

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

TEMA:

**"PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL CONTADOR PÚBLICO AL REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (SECCIÓN 220)"**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:

COLOCHO MENDOZA, PATRICIA DEL CARMEN

HERNÁNDEZ, ROSA ANGÉLICA

PORTILLO CHÁVEZ, JHONNY VLADIMIR

DOCENTE DIRECTOR:

LCDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

AGOSTO DE 2012

SANTA ANA

EL SALVADOR

CENTROAMERICA

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS  
UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. MARIO ROBERTO NIETO LOVO

VICE-RECTORA ACADÉMICA

MAESTRA ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LCDO. SALVADOR CASTILLO (INTERINO)

SECRETARIO GENERAL

DOCTORA ANA LETICIA ZAVALA DE AMAYA

FISCAL GENERAL

LCDO. FRANCISCO CRUZ LETONA (INTERINO)

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO

LCDO. RAÚL ERNESTO AZCUNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO

ING. WILLIAM VIRGILIO ZAMORA GIRÓN

SECRETARIO DE FACULTAD

LCDO. VICTOR HUGO MERINO QUEZADA

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

LCDO. DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTÍZ.

DOCENTE DIRECTOR

LCDO. CARLOS MAURICIO TRIGUEROS QUINTANILLA

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS:**

Por darme la vida, la sabiduría, el entendimiento, la inteligencia, y la oportunidad de culminar mis estudios con éxito. Gracias Señor por ser la piedra angular en mi vida, mi guía, mi consuelo y mi auxilio.

### **A NUESTRA MADRE SANTISIMA:**

Por ser una luz en mi camino y ayudarme a vencer obstáculos, ya que tus ruegos y oraciones sin duda alguna son los que me ayudaron a lograr mis objetivos.

### **A MI PADRE:**

**Rafael Antonio Colocho Asencio (QDDG)** por ser el mejor papá que Dios me pudo dar, por darme alientos y confiar siempre en mí y aunque ya no estás conmigo solo le pido a Dios que te dé la oportunidad de ver este éxito, que es para ti con todo mi amor, porque cada día era una oportunidad para cumplir mi promesa de llegar a ser lo que siempre quisiste una profesional. "Te amo Papá"

### **A MI MADRE**

Por su amor, dedicación, cuidados, alientos, comprensión, enseñanzas, sacrificios, consejos, desvelos, ser rígida cuando lo ameritaba, gracias por ser una excelente madre "Te amo".

**A MIS HERMANAS:**

**Evelin Roxana Colocho Mendoza e Iliana Carolina Mendoza,** por su amor y apoyo incondicional, por creer en mí y por regalarme los angelitos que ayudaron a hacer amena mi vida aun cuando estaba llena de trabajo.

**A MIS AMIGAS:**

**María Elisa, Yolanda Castro, Rosa Angélica, Magaly Herrera e Iris Abad,** por su apoyo, cariño, consejos, pero sobre todo por su sincera amistad.

**A MARITZA ISABEL MENDEZ AGUIRRE:**

Por estar conmigo en el inicio y culminación de mi educación superior, por brindarme su apoyo, cariño, consejos y conocimientos de forma incondicional, tanto en mis estudios como en mi vida, por ser quien es y mi ejemplo a seguir gracias MARY.

**A MI ASESOR:**

**Lcdo. Carlos trigueros**, por los conocimientos brindados y la guía en el desarrollo de este trabajo.

**A MIS CATEDRATICOS:**

Por el empeño y esfuerzo de transmitir sus conocimientos a todos los estudiantes de la Universidad.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:**

**JHONNY VLADIMIR PORTILLO CHÁVEZ Y ROSA ANGÉLICA HERNANDEZ**

Por el apoyo, confianza, entrega, dedicación, esfuerzo, y comprensión que me brindaron en el transcurso de la carrera y del proceso de grado; por permitirme formar parte de su vida y equipo de trabajo a lo largo de estos últimos años, pero sobre todo por su sincera e incondicional amistad.

**A MIS COMPAÑEROS:**

Por haber sido parte de mi formación como profesional porque cada uno de ustedes ha dejado una huella dentro de mi vida.

**PATRICIA DEL CARMEN COLOCHO MENDOZA**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS:**

Por darme la vida, sabiduría, dirección, por ser mi guía, por darme fortaleza, capacidad, los medios necesarios y la voluntad para que me llevaron a culminar mis estudios con éxitos, por protegerme y ayudarme a lograr una meta más en mi vida, ser una profesional, que solo gracias a él lo he logrado. Gracias por que se que siempre ha estado conmigo.

### **A MI MADRE:**

**Herminda Galicia,** Por haberme cuidado y educado, por sus consejos y comprensión, por guiarme siempre por el camino del bien, por sus enseñanzas, esfuerzo y sacrificio, por ser un pilar importante para que yo logre mi meta.

### **A MI TIA:**

**María del Carmen,** por su amor y apoyo incondicional, por creer en mí, por sus consejos y su ayuda brindada, por corregirme cuando me he equivocado y su comprensión.

**A MI HERMANO:**

**Moris Alexander**, por su apoyo incondicional, por haber estado conmigo en tiempos difíciles y apoyarme en todos los momentos de mi vida, por sus consejos, cuidados y ayuda económica brindada. Aunque haya una distancia que nos separe está en mi corazón. Lo quiero mucho hermanito.

**A MIS AMIGAS:**

**Yolanda Castro y Patricia Colocho**, por el apoyo y cariño que me han dado durante el tiempo en que hemos convivido, Por cada momento de alegría, penas y angustias compartidas y sobre todo por su amistad.

**A MI FAMILIA:**

A **Daysi Martínez**, Por su comprensión y apoyo incondicional, por sus consejos, por hacerme sentir parte de su familia y darme palabras de aliento en momentos que lo he necesitado y que ha estado conmigo en el transcurso de mi carrera apoyándome de una u otra manera. De igual forma a **Kathya, Carolina y Gris** por su amistad, cariño y por permitirme entrar en su hogar y considerarme parte de su familia...  
Gracias



**A MI ASESOR:**

**Lcdo. Carlos trigueros**, por los conocimientos brindados y la guía en el desarrollo de este trabajo.

**A MIS CATEDRATICOS:**

Por el empeño y esfuerzo de transmitir sus conocimientos a todos los estudiantes de la Universidad.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:**

Por el apoyo y confianza que tuvieron en mí, durante el desarrollo del presente trabajo y por permitirme formar parte de su vida y equipo de trabajo.

**ROSA ANGÉLICA HERNÁNDEZ**

## **AGRADECIMIENTOS**

### **A DIOS TODO PODEROSO:**

Primeramente debo de agradecer a DIOS por permitirme realizar mis estudios; por mantener mi salud en perfecto estado todo el tiempo que duro el proceso de estudiante en la universidad de El Salvador, por no abandonarme en aquellos momentos difíciles, y por estar ahí cuando más lo necesite.

### **A MI MADRE:**

Sara de Carmen Chávez Rodríguez por su amor y apoyo incondicional, por creer en mí, por darme el estudio, por sus desvelos, sus preocupaciones y las alegrías compartidas, por sus consejos que me ayudaron a resolver muchos problemas y por tenerme paciencia.

### **A MI ASESOR:**

Lcdo.: Carlos Mauricio Trigueros Quintanilla por orientarlos en el desarrollo de nuestro trabajo de graduación y por los conocimientos brindados en su labor como catedrático.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS**

Patricia del Carmen Colocho y Rosa Angélica Hernández, por su amistad incondicional, y por estar conmigo en el desarrollo del trabajo de tesis.

***JHONNY VLADIMIR PORTILLO CHÁVEZ***

## **INDICE**

<b>INTRODUCCION</b>		i
 <b>CAPÍTULO I MARCO TEÓRICO</b>		
1.1	Antecedentes históricos de la auditoría	06
1.1.1	A nivel mundial	06
1.1.2	En El Salvador	07
1.2	Función de la auditoría en El Salvador	09
1.3	Responsabilidades del auditor	10
1.3.1	Ante el estado	10
1.3.2	Con el cliente	10
1.3.3	Con Terceros	11
1.3.4	Frente a fraudes y errores	11
1.3.5	Con La profesión	12
1.4	Campo de desarrollo del auditor	12
1.5	Concepto y naturaleza de la	14

	auditoría	
1.5.1	Conceptos	14
1.5.2	Naturaleza	15
1.5.3	Importancia de la auditoría para las empresas	15
1.5.4	Tipos de auditoría	18
1.5.4.1	La afiliación del auditor	18
1.5.4.1.1	Estatad	18
1.5.4.1.2	Independiente o privada	18
1.5.4.2	En relación al trabajo	19
1.5.4.2.1	Auditoría Externa	19
1.5.4.2.2	Auditoría Interna	20
1.5.4.3	El objeto que revisa	21
1.5.4.3.1	Estatad general	21
1.5.4.3.2	Estatad fiscal	22
1.5.4.3.3	Independiente	23
1.5.4.4	Los objetivos fundamentales que se persiguen	23

1.5.4.4.1	Auditoría de gestión	23
1.5.4.4.2	Auditoría de cumplimiento	24
1.5.4.4.3	Auditoría Operacional	24
1.5.4.4.4	Auditoría administrativa	25
1.5.4.4.5	Auditoría integral	26
1.5.4.4.6	Auditoría especial	27
1.5.4.4.7	Auditoría ambiental	27
1.6	Aspectos legales que rigen la auditoría en EL Salvador	28
1.6.1	Código de Comercio	28
1.6.2	Código Tributario	29
1.6.3	Ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública	29
1.7	Aspectos técnicos que rigen la profesión de la contaduría pública	31
1.7.1	Normas Internacionales de Auditoría	31
1.7.2	Principios Generales de Auditoría	33
1.7.3	Ética Profesional	34

1.8	Etapas de la Auditoría	36
1.8.1	Planificación de la Auditoría	36
1.8.1.1	Estudio y evaluación del control interno	38
1.8.1.2	Análisis Financiero	39
1.8.1.3	Memorándum de planeación	40
1.8.1.4	Programa de Auditoría de estados financieros	41
1.8.2	Ejecución de la Auditoría de estados financieros	42
1.8.3	Informe de Auditoría de estados financieros	43
1.8.3.1	contenido del informe de Auditoría	44
1.9	Relación auditor-cliente-usuario	49

**CAPÍTULO II ASPECTOS TEÓRICOS Y TÉCNICOS  
QUE RIGEN LA APLICACIÓN DEL CONTROL DE  
CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS  
FINANCIERAS**

2.1	Lineamientos para la Aplicación de los elementos del control de calidad al realizar Auditoria Financieras	51
2.1.1	Antecedentes históricos	51
2.1.2	Definición y objetivos del control de calidad al realizar Auditorías Financieras bajo normas internacionales de auditoría (sección 220)	53
2.1.2.1	Definición del control de calidad	53
2.1.2.2	Objetivos del control de calidad	54
2.1.2.3	Importancia del Control de Calidad	55
2.1.2.4	Propósito del Control de Calidad	55
2.1.2.5	Beneficios del Control de Calidad	56
2.1.2.6	Limitaciones para implementar el Control de Calidad	57
2.1.2.7	Áreas de Aplicación	58
2.1.2.8	Campo de Acción	58
2.2	Aspectos legales y técnicos	59



	relativos al control de calidad	
2.3	Aceptación del trabajo	65
2.3.1	Comunicación con el auditor antecesor	66
2.3.2	Entrevista con el personal del cliente	66
2.3.3	Conocimiento del negocio	66
2.3.4	Obtención del conocimiento	67
2.3.5	Factores económicos generales	67
2.3.6	La entidad	69
2.4	Programa de Auditoría	72
2.4.1	Importancia	73
2.4.2	Estructura	74
2.5	Estudio y evaluación del sistema de control interno	74
2.5.1	Definición y conceptos básicos	75
2.5.2	Limitaciones	77
2.5.3	Alcance del estudio del sistema	79
2.5.4	Revisión del sistema	80
2.5.5	Pruebas de cumplimiento	81

2.5.6	Naturaleza de las pruebas de cumplimiento	81
2.5.7	Periodo en que se desarrollan las pruebas de cumplimiento y su extensión	82
2.5.8	Evaluación del sistema de control interno	84
2.5.9	Interrelación con otros procedimientos de Auditoría	86
2.5.10	Comunicación de debilidades significativas de control interno	86
2.6	Procedimientos analíticos	87
2.6.1	Naturaleza y propósito de los procedimientos analíticos	87
2.6.2	Procedimientos analíticos para la planificación de la Auditoría	89
2.6.3	Procedimientos analíticos aplicados como pruebas sustantivas	90
2.7	Riesgos de Auditoría	91

2.7.1	Riesgos de inherente	92
2.7.2	Riesgo de control	92
2.7.3	Riesgo de detección	93
2.7.4	Análisis de riesgo	93
2.7.5	Evaluación del riesgo	94
2.8	Tipos de opinión	96
2.8.1	Opinión no calificada o limpia con párrafo explicativo	96
2.8.2	Opinión calificada o con salvedades	96
2.8.3	Dictamen con adversa	97
2.8.4	Dictamen con abstención de opinión	98

### **CAPÍTULO III METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN**

3.1	Tipos de investigación	99
3.1.1	Investigación bibliográfica	99
3.1.2	Investigación de campo	100
3.1.2.1	Objetivos de la investigación	100
3.1.2.1.1	Objetivo general	100
3.1.2.1.2	Objetivos específicos	100
3.2.	Métodos de investigación	101

3.2.1	Instrumentos de Recolección de datos	101
3.2.2	Identificación del universo y determinación de la muestra.	101
3.3	Análisis e interpretación de datos	104
3.4	Conclusiones y Recomendaciones	119
3.4.1	Conclusiones	119
3.4.2	Recomendaciones	120

**CAPÍTULO IV PROPUESTA DE UN MANUAL DE  
POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE  
CALIDAD PARA EL CONTADOR PÚBLICO AL REALIZAR  
AUDITORÍAS FINANCIERAS BAJO NORMAS  
INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (SECCIÓN 220)**

4.1	Contenido del manual de políticas y procedimientos	121
4.1.1	Objetivo del manual	121
4.1.2	Campo de aplicación	121
4.1.3	Importancia del manual	122

4.1.4	Exigencia de calidad permanente y constante	122
4.1.5	Principios básicos de la norma de control de calidad	126
4.1.6	Componentes de un sistema de control de calidad	126
4.1.7	Componentes básicos que conforman el manual de control de calidad	129
4.1.7.1	Requisitos profesionales	129
4.1.7.2	Competencia y habilidad	131
4.1.7.3	Contratación	134
4.1.7.4	Desarrollo profesional	135
4.1.7.5	Promoción y progreso	135
4.1.7.6	Asignación	138
4.1.7.7	Delegación	149
4.1.7.8	Consulta	153
4.1.7.9	Aceptación y retención de clientes	154
4.1.7.10	Monitoreo	156
4.1.7.11	Comunicación	162
4.1.7.12	Auditorías particulares	163
4.1.7.13	Dirección	163
4.1.7.14	Supervisión	164

4.1.7.15	Revisión	165
4.1.7.16	Documentación	166
4.2	Aseguramiento del control de calidad	167
4.2.1	Programa para verificar el control de calidad aplicado en las firmas auditoras para trabajos de Auditoría Financiera	175
4.3	Proceso de mejora continua	207

## **CAPÍTULO V CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

5.1.1	Conclusiones	208
5.1.2	Recomendaciones	209
	Glosario	
	Bibliografía	

## INTRODUCCIÓN

Las Auditorías Financieras son parte fundamental para determinar la manera como están funcionando los elementos del control interno de las empresas, por lo que se pretende orientar al Contador Público sobre la aplicación de los elementos de control de calidad, para efectuar Auditorías de Estados Financieros bajo **Normas Internacionales de Auditoría**, especialmente a los profesionales que se dedican al área de Auditoría, en las diferentes empresas de los sectores económicos del país.

Con el uso del manual, el Contador Público tendrá una herramienta útil que le permitirá realizar con mayor eficiencia la Auditoría de Estados Financieros.

La estructura de la investigación ha sido diseñada de tal manera que enmarque todos los aspectos técnicos y prácticos de la problemática investigada. En síntesis las partes de que consta el Trabajo de Graduación son las que a continuación se enuncian:

## **CAPÍTULO I**

**Marco Teórico:** Muestra el origen de la Auditoría, y como se fue desarrollando a lo largo del tiempo, influenciada por las tendencias de las diferentes épocas y lugares como Inglaterra que se le atribuye el origen de la Auditoría desde que surgió experimento un crecimiento a largo del continente que se extendió hasta los países de América Latina llegando así hasta El Salvador. Además se expone Las responsabilidades del Auditor ante la población en general, el campo donde se desenvuelve y la importancia de la Auditoría.

## **CAPÍTULO II**

**Aspectos teóricos y técnicos que rigen la aplicación del control de calidad en la ejecución de Auditorías Financieras:** Muestra los lineamientos para la aplicación de los elementos del control de calidad al realizar Auditorías financieras mediante antecedentes históricos de organismos internacionales como La Organización Internacional de Estandarización (ISO por sus siglas en inglés) tomando en cuenta que los profesionales de la Contaduría Pública reconocen la necesidad de la aplicación



de la calidad en el trabajo de Auditoría, debido que la normalización es el punto de partida en la estrategia de la calidad.

Además se encontrarán las definiciones, los objetivos, la importancia, el propósito, las limitaciones, las áreas, el campo de acción, los aspectos legales y técnicos, los programas de Auditoría, los tipos de riesgo, los tipos de opinión y todo lo relacionado con aplicación del control de calidad en la ejecución de Auditorías financieras, necesarios para su conocimiento e implementación.

### **CAPITULO III**

**Metodología de la investigación:** Se detallan los tipos de investigación que se toman en cuenta para realizar el estudio; además se muestran las técnicas que utilizaremos para la recolección de datos, cuestionario o entrevista, La muestra se determina mediante un cálculo probabilística (al azar) de un universo que se constituye por los Contadores Públicos con sello de Auditor asociados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, filial de Santa Ana.

### **CAPÍTULO IV**

**Propuesta de un manual de políticas y procedimientos de control de calidad para el contador público al realizar Auditorías Financieras bajo normas internacionales de Auditoría (sección 220):** Muestra la "Propuesta de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad para el Contador Público al Realizar Auditorías Financieras bajo Normas Internacionales de Auditoría.", cuyo objetivo principal es someter a consideración los elementos imprescindibles a considerar en la calidad del trabajo desarrollado en una Auditoría financiera.

## **CAPÍTULO V**

### **Conclusiones y Recomendaciones**

Conclusiones:

Es necesario diseñar un manual de políticas y procedimientos de control de calidad para el contador público al realizar Auditorías Financieras, con el fin de establecer un conjunto de lineamientos que permitan a las firmas de Auditoría o contadores públicos orientarse y realizar un trabajo de calidad, siempre considerando los aspectos importantes se encuentran en las Normas Internacionales de Auditoría.

Recomendaciones:

Enfatizamos aquellos elementos indispensables que debe tomarse en cuenta para realizar una Auditoría de estados financieros de calidad, estableciendo la base para que el contador pueda expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras que contiene Los estados financieros, esta opinión producto del trabajo realizado por nuestro manual de políticas y procedimientos de control de calidad.

**Glosario:** Lo constituye en forma ordenada el conjunto de palabras que se menciona en el contexto del trabajo y de las cuales es necesario tener un conocimiento profundo para la comprensión del mismo.

**Bibliografía:** En este apartado se hace mención de todo aquel material consultado para el enriquecimiento de la información que conforma este Trabajo de Graduación, dentro de los cuales se puede mencionar: Libros, Trabajos de Graduación, Revistas, Pagina Web, etc.

# **CAPÍTULO I**

## **MARCO TEÓRICO**

### **1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS DE LA AUDITORÍA**

#### **1.1.1 A NIVEL MUNDIAL.**

Las Auditorías han existido aproximadamente desde el siglo XV. El origen exacto de las Auditorías de informes financieros es objeto de controversia, pero se sabe que en esa época algunas familias pudientes establecidas en Inglaterra recurrían a servicios de Auditorías para asegurarse que no había fraude en las cuentas manejadas por los que administraban sus bienes, aunque el origen de la función de Auditoría es remota su verdadero desarrollo corresponde al siglo XX.

El origen de la función de Auditoría en los Estados Unidos de América es sin lugar a dudas británico, pues cuando el capital británico llegó a finales del siglo XIX, lo siguieron también algunos contadores públicos, marcando con ello la influencia inglesa, a través de los primeros ferrocarriles y otras empresas de servicios públicos

norteamericanos, que auditarían para salvaguardar las inversiones y sus intereses.

La Contaduría se desarrolló rápidamente en América Latina después de la primera guerra mundial; por consiguiente, las concepciones erróneas acerca de la función de los Auditores independientes estaban tan extendidos que en 1917 el Tribunal Federal de Reserva publicó en el Boletín Federal de Reserva un documento preparado por el Instituto Americano de Contadores Públicos, este pronunciamiento técnico en los Estados Unidos fue el primero de los que serían emitidos por la Colectividad Profesional Americana en el presente siglo.

#### **1.1.2 EN EL SALVADOR**

La Auditoría en El Salvador surgió en el año 1930 como una profesión liberal, y fue hasta finales de 1940 que comenzó a regularse con la creación del Consejo Nacional de Contadores Públicos promulgándose la Ley de Ejercicio de las Funciones de Contador Público, que otorgaba la calidad del Contador Público Certificado.

En noviembre de 1967 a través de Decreto Legislativo número 519 el estado autorizó al Ministerio de Educación para otorgar la calidad de Contador Público Certificado; dicha autorización sería de carácter transitorio mientras emitiera una ley que regulara la profesión. En 1971, las facultades conferidas al Ministerio de Educación fueron transferidas al Consejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

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

El 26 de enero del 2000 se emitió el Decreto Legislativo número 828, referente a la creación de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, la cual se encuentra vigente a la fecha.

## **1.2 FUNCIÓN DE AUDITORÍA EN EL SALVADOR**

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

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

Con la adopción de Normas Internacionales de Auditoría, se pretende armonizar y estandarizar a nivel mundial la forma de preparar informes de Auditoría a los clientes potenciales que demandan de dichos servicios, esto representa un reto para los Contadores Públicos a

mantenerse a la vanguardia de normas, leyes y reglamentos emitidos por Organismos Internacionales.

### **1.3 RESPONSABILIDADES DEL AUDITOR**

#### **1.3.1 ANTE EL ESTADO**

El Auditor está en la obligación de cumplir y vigilar el cumplimiento de las leyes emitidas por el gobierno, también todo aquello que como profesional tenga la responsabilidad de cumplir.

Además es el encargado de velar por el cumplimiento de las Leyes Fiscales y del Código de Comercio aplicables a los comerciantes sociales e individuales.

#### **1.3.2 CON EL CLIENTE**

- El Auditor tiene la responsabilidad de realizar su labor con independencia y capacidad, para cumplir con los requisitos demandados por el cliente, a través de un desarrollo apropiado.
- El Auditor debe cumplir con la Norma de Educación Continuada, a fin de actualizar sus conocimientos, para satisfacer las expectativas de los que hacen uso de sus servicios, los cuales deben ser con calidad y



profesionalismo, generando con ello credibilidad y confianza en los Auditores.

- El Auditor debe ser íntegro al realizar su trabajo, además debe actuar ante todo con honestidad y confidencialidad.
- También da consentimiento de las cifras de los Estados Financieros, vigila las leyes y proporciona informes para los usuarios.

### **1.3.3 CON TERCEROS**

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

### **1.3.4 FRENTE A FRAUDES Y ERRORES**

Según la sección 240 de las Normas Internacionales de Auditoría, menciona que el Auditor no es ni puede ser considerado responsable de la prevención de fraude y error. El hecho que se realice una Auditoría y emita una opinión,

no implica que puedan existir errores los cuales el Auditor no haya contemplado en el transcurso de su examen.

#### **1.3.5 CON LA PROFESIÓN**

Todo contador Público debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores, colegas e instituciones que los agrupan buscando que nunca menoscabe la dignidad de la profesión.

El Auditor independiente tiene también una responsabilidad con su profesión, la cual es cumplir con las normas aceptadas por sus compañeros en ejercicio de la profesión y poner muy en alto su trabajo, cumpliendo con las normas establecidas y con el Código de Ética, para con ello contribuir al engrandecimiento de su profesión.

#### **1.4 CAMPO DE DESARROLLO DEL AUDITOR**

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

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
- Personas Jurídicas

**Sectores de la Economía que Abarca:**

- Comercial
- Industrial
- Servicios
- Agrícola
- Construcción
- Avícola
- Cafetalero

- Maquilas
- Artesanías
- Pesca
- Otros rubros lícitos de la economía

## **1.5 CONCEPTOS Y NATURALEZA DE LA AUDITORÍA**

### **1.5.1 CONCEPTOS.**

- 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.<sup>1</sup>
- "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".<sup>2</sup>

---

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

<sup>2</sup> [inmobiliaria.terra.es/ATREA/public/UCAGlosario.jsp](http://inmobiliaria.terra.es/ATREA/public/UCAGlosario.jsp)

- Según Normas Internacionales de Auditoría:

Se refiere a hacer posible que el Auditor pueda expresar una opinión sobre si los Estados Financieros están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo a un marco de referencia para reportes financieros identificado o a otros criterios.

#### **1.5.2 NATURALEZA:**

Consiste en identificar aquellos segmentos o elementos a examinar, lo cual permite que el Auditor pueda aumentar la cantidad de evidencia de Auditoría con procedimientos más eficientes y eficaces.

#### **1.5.3 IMPORTANCIA DE LA AUDITORÍA PARA LAS EMPRESAS**

La Auditoría representa un examen a los Estados Financieros y las partes que lo conforman empleando procedimientos técnicos y análisis para concluir con una opinión donde el Auditor expresa su punto de vista de la razonabilidad o no de las cifras de los Estados Financieros.

El Auditor deberá contar con suficiente evidencia que respalde su opinión, tener un conocimiento amplio de la profesión y realizar una revisión de los documentos legales

para una correcta interpretación de los registros contables que conforman los Estados Financieros, con el propósito de realizar su examen con profesionalismo.

En la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, en el capítulo II, expresa: "Sólo quienes sean autorizados para ejercer la contaduría pública podrán ejercer la función pública de Auditoría".

En el artículo 3 de la mencionada Ley, se establecen los requisitos para ser autorizados como Contador Público; y son los siguientes:

**En el caso de Personas Naturales:**

- 1- Ser de nacionalidad salvadoreña;
- 2- Ser de honradez notoria y competencia suficiente;
- 3- No haber sido declarado en quiebra ni en suspensión de pagos;
- 4- Estar en pleno uso de sus derechos de ciudadano;
- 5- Estar autorizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de conformidad a la Ley reguladora del ejercicio de la contaduría.

En el Caso de Personas Jurídicas:

- 1- Que éstas se constituyan conforme a las normas del Código de Comercio. En el caso de sociedades de capital, sus acciones siempre serán nominativas;
- 2- Que la finalidad única sea el ejercicio de la Contaduría Pública y materias conexas;
- 3- Que la nacionalidad de esta, así como la de sus principales socios, accionistas o asociados sea salvadoreña;
- 4- Que uno de los socios, accionistas, asociados y administradores, por lo menos sea persona autorizada para ejercer la Contaduría Pública como persona natural;
- 5- Que sus socios, accionistas, asociados y administradores sean de honradez notoria;
- 6- Que la representación legal de la misma, así como la firma de documentos relacionados con la Contaduría Pública o la Auditoría, la ejerzan solo quienes estén autorizados como personas naturales para ejercer la contaduría Pública;
- 7- Estar autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría de

conformidad a ley reguladora del ejercicio de la contaduría.

#### **1.5.4 TIPOS DE AUDITORÍA.**

##### **1.5.4.1 LA AFILIACION DEL AUDITOR**

###### **1.5.4.1.1 ESTATAL**

La Auditoría estatal que realizan los organismos de la Administración Central del Estado y los órganos locales que conforman el gobierno es un medio para fiscalizar, entendida esta acción en su sentido más amplio, como el conjunto de actividades que tiende a probar si los previsto se alcanza con las características de calidad, cantidad y oportunidad requerida mediante el cual se comprueba la actividad ejecutiva del estado<sup>3</sup>.

###### **1.5.4.1.2 INDEPENDIENTE O PRIVADA**

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un período, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se practica por profesionales

---

<sup>3</sup> Enciclopedia de Auditoría. Editorial Centrum. 1996



facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan. Además, examina y evalúa la planificación, organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas<sup>4</sup>.

#### **1.5.4.2 EN RELACION AL TRABAJO**

##### **1.5.4.2.1 AUDITORÍA EXTERNA**

“La Auditoría externa se puede definir como los métodos empleados por una firma externa de profesionales para averiguar la exactitud del contenido de los estados financieros presentados por una empresa. Se trata de dar carácter público, mediante la revisión, a unos estados financieros que en principio eran privados.”<sup>5</sup>

---

<sup>4</sup> Benítez Miranda, Miguel Ángel, Ms Miranda Dearubas, María Victoria. Contabilidad y Finanzas para la formación económica de los cuadros de dirección /Ángel Miguel Benítez Miranda, María Victoria Mirandas Dearubas. -- Ministerio de la Industria Ligera; 1997.

<sup>5</sup> [http://html.rincondelvago.com/Auditoría-contable\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/Auditoría-contable_1.html)

Esta Auditoría es realizada por Contadores Públicos titulados independientes siendo este el responsable ante el público que confía en su opinión acerca de los Estados Financieros. El objetivo principal es expresar una opinión acerca de la razonabilidad o no de las cifras contenidas en los Estados Financieros de la entidad que audita.

#### **1.5.4.2.2 AUDITORÍA INTERNA**

- Es un servicio a la organización, consistente en una valoración independiente de la actividad establecida dentro de la misma. El control que funciona por medio del examen y valoración de lo adecuado y efectivo de otros controles.<sup>6</sup>
- Es la denominación de una serie de procesos y técnicas, a través de las cuales se da una seguridad de primera mano a la dirección respecto a los empleados de su propia organización, a partir de la observación en el trabajo respecto a: si los controles establecidos por la dirección son mantenidos adecuada y efectivamente; si los registros e informes

---

<sup>6</sup> Normas de Auditoría Gubernamental Decreto 247. 1996

(financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales y los resultados adecuados rápidamente en cada división, departamento u otra unidad, y éstos se están llevando fuera de los planes, políticas o procedimientos de los cuales la Auditoría es responsable. La distancia cada vez más amplia entre dirección y producción ha hecho necesario el desarrollo de una serie de controles que posibiliten administrar eficientemente los negocios. El Auditor interno perfecciona y completa cada una de estas actividades, emitiendo una valoración de cada forma de control.<sup>7</sup>

#### **1.5.4.3 EL OBJETO QUE REvisa**

##### **1.5.4.3.1 ESTATAL GENERAL**

Es el examen profesional, objetivo, independiente, sistemático, constructivo y selectivo de evidencias, efectuado con posterioridad a la gestión de los recursos públicos, con el objetivo de determinar la razonabilidad de la información financiera y presupuestaria; para el informe de Auditoría, grado de cumplimiento de objetivos y metas;

---

<sup>7</sup>Enciclopedia de Auditoría. Editorial Centrum. 1996

así como respecto de la adquisición, protección y empleo de recursos y si fueron administrados con racionalidad, eficiencia, economía y transparencia, en el cumplimiento de la normativa legal.

#### **1.5.4.3.2 ESTATAL FISCAL**

Consiste en el examen de las operaciones relacionadas con los tributos al fisco, a los que está obligada la entidad estatal o persona natural o jurídica del sector no estatal, con el objetivo de determinar si se efectúan en la cuantía que corresponda, dentro de los plazos y formas establecidas, y proceder conforme a derecho.<sup>8</sup>

Es la que realiza el Auditor nombrado para dictaminar fiscalmente un ejercicio contable, se apoyará en las Normas Internacionales de Auditoría y siempre bajo el contexto de las leyes, además debe de considerar las normas relativas a la capacidad, independencia e imparcialidad profesional.

Lo que se persigue es el cumplimiento de las diferentes obligaciones fiscales de los contribuyentes normadas por la Administración Tributaria.

---

<sup>8</sup> <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>

#### **1.5.4.3.3 AUDITORÍA INDEPENDIENTE**

La Auditoría independiente se define como el examen de las cuentas de la empresa por profesionales ajenos a la misma que atienden a normas de Auditoría y cuyo objeto es la emisión de un informe en el que se expresa la opinión profesional acerca de si las citadas cuentas han sido presentadas de acuerdo con principios de contabilidad<sup>9</sup>.

#### **1.5.4.4 LOS OBJETIVOS FUNDAMENTALES QUE SE PERSIGUEN**

##### **1.5.4.4.1 AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Auditoría de gestión es aquella que se realiza para evaluar el grado de eficiencia y eficacia en el logro de los objetivos previstos por la organización y con los que se han manejado los recursos, la Auditoría de gestión tiene como objetivos primordiales:

- Evaluar los objetivos y planes organizacionales.
- Vigilar la existencia de políticas adecuadas y su cumplimiento.
- Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles.

---

<sup>9</sup> [lasprovincias.es/prensa/20070311/economia/utilidad-Auditoria-independiente-cuentas](http://lasprovincias.es/prensa/20070311/economia/utilidad-Auditoria-independiente-cuentas)

- Verificar la existencia de métodos adecuados de operación.
- Comprobar la correcta utilización de los recursos.
- En este tipo de Auditoría, el desarrollo de un programa de trabajo depende de las circunstancias de cada empresa auditada.

#### **1.5.4.4.2 AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

Tiene por objetivo determinar si la entidad ha cumplido con las políticas y procedimientos, leyes, reglamentos específicos que afectan las operaciones o los informes. Como en toda Auditoría de Cumplimiento se requiere la existencia de criterios establecidos contra las cuales se pueden medir las declaraciones correspondientes.<sup>10</sup>

#### **1.5.4.4 3 AUDITORÍA OPERACIONAL.**

Es el examen del flujo de las transacciones llevadas a cabo en una o varias áreas funcionales que constituyen la estructura de una entidad, con el propósito de incrementar

---

<sup>10</sup> Auditoría Montgomery, DeFliese Phillip 1. CPA.1991. 2° Edición, Editorial Limusa S.A de C.V México. parte No 2. Pág. 66

la eficiencia y eficacia operativa a través de proponer las recomendaciones que se consideren necesarias.<sup>11</sup>

Es el examen que se efectúa a una entidad por un profesional externo e independiente, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión en relación con los objetivos generales; su eficiencia como organización y su actuación y posicionamiento desde el punto de vista competitivo, con el propósito de emitir un informe sobre la situación global de la misma y la actuación de la dirección.<sup>12</sup>

#### **1.5.4.4.4 AUDITORÍA ADMINISTRATIVA**

Es la revisión sistemática con fines evaluatorios, de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública Federal. Constituye una búsqueda para localizar los

---

<sup>11</sup> Auditoría Operacional, Sánchez Curriel, G., 3ra edición 1993  
Ediciones Contables y Administrativas S.A de C.V

<sup>12</sup> La Auditoría de Gestión dentro de la Auditoría Integral, Yanel Blanco Luna Edición 1996.

problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización.<sup>13</sup>

Es la evaluación y la forma en que la administración está cumpliendo con sus objetivos, desempeñando las funciones gerenciales de la planeación, organización, dirección y control, a fin de opinar sobre la calidad de su realización y sugerir acciones concretas para mejorar su desarrollo.

#### **1.5.4.4.5 AUDITORÍA INTEGRAL**

Es el proceso de evaluar y obtener objetivamente en un período determinado la evidencia relativa de los Estados Financieros de una empresa con el propósito de informar acerca de los resultados obtenidos, además se informa de la evaluación del Control Interno, operaciones realizadas por el personal encargado de cada una de las áreas o unidad de la entidad.

---

<sup>13</sup> <http://www.definicion.org/Auditoría-administrativa>



#### **1.5.4.4.6 AUDITORÍA ESPECIAL**

Es aquella que puede comprender o combinar la Auditoría financiera de un alcance menor al requerido, para la emisión de un dictamen de acuerdo con normas de Auditoría generalmente aceptadas, con la Auditoría de gestión destinada, sea en forma genérica o específica, la verificación del manejo de los recursos presupuestarios de un periodo dado, así como al cumplimiento de los dispositivos legales aplicables.<sup>14</sup>

#### **1.5.4.4.7 AUDITORÍA AMBIENTAL**

Procedimiento metodológico que involucra análisis, pruebas y confirmación de procedimientos y prácticas de seguimiento que llevan a determinar la situación ambiental en que se encuentra un proyecto, obra o actividad y a la verificación del grado de cumplimiento de la normatividad ambiental vigente.<sup>15</sup>

---

<sup>14</sup> Ley de Contabilidad de la República Dominicana. 1998

<sup>15</sup><http://www.google.com.sv/search?hl=es&lr=&ie=UTF8&oi=defmore&defl=es&q=define:Auditor%C3%ADa+ambiental>

## **1.6 ASPECTOS LEGALES QUE RIGEN LA AUDITORÍA EN EL SALVADOR.**

### **1.6.1 CÓDIGO DE COMERCIO.**

En el artículo 289, declara que la vigilancia de la Sociedad Anónima, estará confiada a un Auditor designado por la Junta General, la cual señalará también su remuneración. El Auditor ejercerá sus funciones por el plazo que determine el pacto social y en su defecto, por el que señale la Junta General en el acto del nombramiento.

El Artículo 290 menciona que una ley especial regulará el ejercicio de la Auditoría, esta es la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública cuyo surgimiento fue necesario debido a las exigencias que conlleva la profesión, además de esto menciona que la vigilancia de los Contadores Públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia.

Las facultades y obligaciones del Auditor en una Sociedad Anónima se detallan en el Artículo 291, comenzando desde cerciorarse de la Constitución y vigencia de la Sociedad; hasta comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la misma.

### **1.6.2 CÓDIGO TRIBUTARIO.**

En la sección séptima de dicho Código trata de Dictamen e Informe Fiscal, el cual es el documento en el que consta la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades.

En este Código se puede conocer que la función de Auditoría es muy amplia, es necesario el nombramiento del Auditor Fiscal para que éste, emita el Dictamen Fiscal en el período correspondiente y para que de fé, si el sujeto pasivo cumple con las obligaciones tributarias.

### **1.6.3 LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA PÚBLICA**

Esta Ley fue aprobada el 21 de septiembre de 1940 y publicada el 15 de octubre del mismo año, aparece en el Diario Oficial No. 233 Decreto Legislativo No. 57 el día 25 de octubre, se nombra el Consejo Nacional de Contadores Públicos, organismo que controló la profesión, encargado de

autorizar a los profesionales con la calidad de Contador Público Certificado.

Con el Decreto Legislativo No. 671 del año 1970, entra en vigencia el actual Código de Comercio, éste deroga al Decreto Legislativo No. 57 y es así como se constituye la primera Ley para el Ejercicio de la Contaduría Pública.

Con el transcurrir del tiempo la profesión de la Contaduría Pública tiene más exigencias y para llegar a ejercerla se hace necesario un marco regulatorio más preciso y actualizado en el que ya no existan vacíos legales como los que existían; con la entrada en vigencia del actual Código de Comercio se contempló la existencia de un Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y de Auditoría; pero la normativa que tenía que regularlo no se dictaminó, esto representó el hecho en el que solo una disposición del mencionado Código (Artículo 290) ha sido el amparo para la vigilancia de una profesión tan importante y trascendente.

Se hizo necesario entonces, debido a las exigencias profesionales crear un nuevo Decreto; y es así como el 26 de enero de 2000 nace el Decreto Legislativo No 828 de la

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública que entra en vigencia el 1 de abril del año 2000, con éste el rol de la Contaduría Pública es convertido en el de un colaborador de funciones Públicas llamado Contador Público.

La Ley Reguladora de Ejercicio de la Contaduría Pública ha venido a ser la fuente legal en la cual se ha de mover la profesión de la Contaduría y Auditoría.

## 1.7 ASPECTOS TÉCNICOS QUE RIGEN LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

### **1.7.1 NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA**

La profesión de la Contaduría Pública desde sus inicios ha surgido con el objeto de que los servicios sean llevados a cabo de manera eficiente y con calidad. De esta forma llenar las expectativas de las personas que hacen uso de los servicios de Auditoría y de los que se benefician con el trabajo de ésta.

De acuerdo con el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría la divulgación oportuna de las Normas Internacionales de Auditoría representa adquirir procedimientos con mayor alcance y seguridad en la realización de la práctica de los exámenes.

Las Normas Internacionales de Auditoría contienen los principios básicos con lineamientos relativos en forma de material explicativo que orienta al Contador Público en la interpretación de las cifras que contienen los Estados Financieros sobre las cuales emite su opinión.

Para obtener un amplio espectro de los lineamientos y normas de Auditoría es fundamental que el profesional se apoye en la aplicación práctica de dichas normas, la cual facilitará los servicios relacionados con todas las transacciones en las cuales se ven involucradas las entidades asesoradas.

A partir del ejercicio contable que comienza el primero de enero de 2004, los Contadores Públicos están obligados a emitir su opinión tomando en cuenta las NIAS; esto obedece

al fortalecimiento y unificación en el uso de NIAS, lo cual facilitará la interpretación y comparabilidad de los informes y opiniones conforme a lo requerido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

### **1.7.2 PRINCIPIOS GENERALES DE AUDITORÍA.**

El Auditor debe cumplir con el Código de Ética para los Contadores Públicos, emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), este Código define los principios de conducta que un Auditor tiene que poseer, estos son:

**Independencia:** El Contador Profesional debe ser firme y sano en su manera de pensar.

**Integridad:** El Profesional de la Contaduría Pública debe ser honesto, transparente y franco en todo el desempeño de su trabajo.

**Objetividad:** Un Contador Profesional debe ser imparcial, exponer claramente las cosas sin que intereses ajenos le distraigan de sus objetivos.

**Competencia Profesional y Debido Cuidado:** El Contador Público debe poseer la capacidad profesional que se

requiere, debe actualizar día a día sus conocimientos, de esta manera podrá ofrecer mejores servicios a sus clientes.

**Confidencialidad:** Un Profesional de la Contaduría debe ser muy reservado, digno de confianza, no debe divulgar información que él ha obtenido en el desempeño de su labor, con la salvedad que sea una obligación legal u obligación profesional.

**Conducta Profesional:** El Contador Público debe conducirse de manera adecuada, no debe denigrarse así mismo ni a la profesión a la cual en cierta manera representa, debe en todo momento reflejar con su conducta que es un profesional responsable y de buena reputación.

**Normas Técnicas:** El Profesional de la Contaduría debe realizar su trabajo en concordancia con las Técnicas y Normas Profesionales aplicables a su trabajo con el cuidado profesional.

### **1.7.3 ÉTICA PROFESIONAL**

La ética general comprende normas mediante las cuales un individuo decide su conducta.

La ética profesional en la Contaduría Pública ha sido establecida con el propósito de normar su conducta en todos



los asuntos relacionados con su responsabilidad hacia la sociedad, los clientes, otros miembros de la profesión y hacia sí mismo.

Para el caso el Consejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en sesión celebrada el día 6 de mayo de 2005 acuerda emitir el **CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL PARA CONTADORES PÚBLICOS**, el cual entró en vigencia el 31 de Julio de 2005, con la finalidad de que sirva de guía hacia una conducta apropiada de los miembros de la profesión.

Las normas de conducta son promulgadas en el mencionado código; entre éstas normas se presentan los principios fundamentales, los cuales son:

#### **RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD**

- a) Independencia de Criterio
- b) Calidad Profesional de los Servicios
- c) Preparación y Calidad del Profesional
- d) Responsabilidad Personal

#### **RESPONSABILIDADES HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS**

- a) Secreto Profesional

- b) Rechazar tareas que no cumplan con la moral
- c) Lealtad
- d) Retribución económica

### **RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN**

- a) Respeto a los colegas y a la profesión
- b) Dignificación Profesional
- c) Difusión de conocimientos Técnicos

El Código de Ética Profesional es aplicable a los contadores públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, sean personas naturales o jurídicas, tanto en el ejercicio independiente o cuando actúen como funcionarios o empleados de instituciones públicas o privadas.

## **1.8 ETAPAS DE LA AUDITORÍA**

### **1.8.1 PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

Planeación significa "Desarrollar una estrategia general y un enfoque detallado para la naturaleza, oportunidad y alcance esperados de la Auditoría"<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> "Normas Internacionales de Auditoría" Instituto Mexicano de Contadores Públicos 5ta. Edición.

Todas las Auditorías de Estados Financieros poseen ciertos pasos identificables que permanecen constantes; sin embargo, se necesita la programación de estos pasos y enfatizar de manera relevante en cada uno de ellos, lo que depende del criterio del Auditor y del tamaño y complejidad de las operaciones del cliente. En la planeación se debe escoger entre diversas alternativas para distribuir el tiempo de ejecución de la Auditoría.

La planeación adecuada de la Auditoría contribuye a que se preste oportuna atención a todas las áreas del plan de Auditoría y para la asignación del trabajo a los auxiliares. El grado y magnitud de la empresa es un factor a considerar por el Auditor para realizar la planeación, el conocimiento del negocio es otra parte importante.

La Norma Internacional de Auditoría Sección 300 párrafo 9, expresa los asuntos que tendrá que considerar el Auditor al desarrollar el plan global de Auditoría, los cuales incluyen los siguientes pasos:

- Conocimiento del negocio.

- Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y Control Interno.
- Riesgo e Importancia Relativa.
- Naturaleza, tiempos y alcances de los procedimientos.
- Coordinación, Dirección, Supervisión y Revisión.
- Otros asuntos.

Al completar estos pasos, el Auditor emite un informe de Auditoría que acompaña a los Estados Financieros del cliente, el cual es de gran importancia para los usuarios de los mismos.

#### **1.8.1.1 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

La estructura de control interno de una entidad consiste en tres elementos básicos: el ambiente de control, el sistema contable y los procedimientos de control. En toda Auditoría, el Auditor deberá adquirir suficiente comprensión de cada uno de los tres elementos para planear su trabajo, aplicando técnicas para entender el diseño de políticas y procedimientos relevantes a la planeación de la Auditoría.

Para comprender el entorno de la entidad se utiliza diversos métodos para evaluar los controles, la evaluación se ejecuta en cada cuenta o rubro para lograr certeza razonable del grado de seguridad para establecer posibles irregularidades o puntos críticos. Entre los instrumentos adecuados para investigar tenemos la entrevista con los propietarios, observación directa y el cuestionario; este es el más utilizado en la Auditoría y comprende la pre elaboración de preguntas para conocer las operaciones de la empresa y documentar cómo las efectúa.

#### **1.8.1.2 ANÁLISIS FINANCIERO**

El análisis financiero consiste en la interpretación de la información financiera, o de los valores interpretados por el cliente para medir su comportamiento en un periodo determinado.

El análisis más conveniente es el de las tendencias el cual consiste en centrar atención en aquellas cuentas o índices que presentan cambios sustanciales de un año o periodo con otro, esto se puede ver en la NIA "procedimientos analíticos".

### **1.8.1.3 MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN**

El memorándum de planeación de Auditoría, es un documento formal en el cual se resumen los principales resultados obtenidos en la fase de planeación y la estrategia tentativa de la Auditoría, reflejando las posibles áreas críticas y la evaluación de los riesgos (riesgo inherente, de control y detección) utilizando el conocimiento de Auditor y la información obtenida durante el estudio y evaluación del control interno, del análisis de los estados financieros y de aquellos antecedentes que consten en informe o dictamen de Auditorías anteriores.

Toda la información de decisiones contenidas en el memorándum debe de estar en los papeles de trabajo.

#### **Contenido básico del memorándum:**

- a) Información básica del cliente: dentro de esta información debe mostrar los antecedentes, ubicación de sucursales, personal clave y componentes del control interno leyes aplicables, etc.
- b) Planilla de decisiones preliminar: esta deberá de contener los factores de riesgo (áreas críticas), la

evaluación de los riesgos y procedimientos aplicar y el alcance de dichos procedimientos.

c) Administración del trabajo: en este apartado se anotarán las fechas claves el personal a utilizar el cronograma, el presupuesto, etc.

#### **1.8.1.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

Es el instrumento en el cual se plasma los procedimientos de Auditoría a realizar con el objeto de verificar la certeza razonable de las cifras registradas por el cliente. Se recomienda elaborar programas de Auditoría a la medida es decir para cada cliente.

Los tipos de programa de Auditoría los podemos dividir de la siguiente manera:

- Programas estándares o uniformes
- Programas específicos

Los programas estándares: son aquellos que se puede aplicar a varias entidades con similares características.

Los programas específicos: son aquellos que se formulan y se preparan concretamente para cada cliente o situación particular, ya que se basan en la información contenida en la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de Auditoría, por lo tanto se consideran más específicos.

#### **1.8.2 EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

La Fase de Ejecución es la parte central de la Auditoría, en ella se practican todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de Auditoría que sustentarán el informe.

Su contexto es el de satisfacer los objetivos establecidos en el memorando de asignación de Auditoría y desarrollar las tareas definidas en el Plan de Trabajo.

En esta fase, el equipo Auditor ajusta y desarrolla los programas de Auditoría para cada línea y aplica pruebas mediante las diferentes técnicas de Auditoría que conduzcan a determinar los hallazgos.



El análisis está orientado a examinar, de acuerdo con el alcance de la Auditoría, entre otros, los siguientes aspectos:

- Obtención de los bienes y/o servicios que produce el auditado, en términos de calidad, cantidad, costo y oportunidad.
- Cumplimiento de la reglamentación que regula sus operaciones.
- Razonabilidad de la información financiera.
- Efectividad del sistema de control interno.

### **1.8.3 INFORME DE AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS**

El informe del Auditor es el medio a través del cual se emite un juicio técnico sobre los estados contables que ha examinado. Mediante este documento el Auditor expresa:

- Que ha examinado los estados contables de un ente, identificándolos.
- Cómo llevó a cabo su examen, generalmente aplicando normas de Auditoría, y

- Qué conclusión le merece su Auditoría indicando si dichos estados contables presentan razonablemente la situación patrimonial, financiera y económica del ente, de acuerdo con normas contables vigentes, las que constituyen su marco de referencia.

La importancia del informe para el Auditor es la conclusión de su trabajo, por lo cual se le debe asignar un extremo cuidado verificando que sea técnicamente correcto y adecuadamente presentado. Es común que el informe del Auditor sobre estados contables se denomine "Dictamen del Auditor".

#### **1.8.3.1 CONTENIDO DEL INFORME DE AUDITORÍA**

Estos son los elementos mínimos que debe contener el informe del Auditor independiente.

1. Título
2. Destinatario
3. Párrafo introductorio
4. Responsabilidad de la administración por los estados financieros
5. Responsabilidad del Auditor
6. Opinión del Auditor

7. Otras responsabilidades de información
8. Firma y sello del Auditor
9. Fecha del dictamen del Auditor
10. Dirección del Auditor

## **1. TÍTULO**

Deberá identificarse el informe bajo el título de "Informe de Auditoría Independiente", para que cualquier lector o usuario del mismo pueda distinguirlo de otros informes que puede emitir el Auditor resultado de trabajos especiales, revisiones limitadas o informes preparados por personas distintas de los Auditores, como pueden ser los informes de la Dirección o de otros órganos internos de la entidad. Por tanto, dicho título sólo se aplicará por el Auditor a informes basados en exámenes cuya finalidad sea la de expresar una opinión sobre los estados financieros en su conjunto.

## **2. DESTINATARIO**

El Auditor dirigirá su informe a la persona o al órgano de la entidad del que recibió el encargo de la Auditoría. Normalmente, el informe del Auditor se dirigirá a los

accionistas o socios; En algunas ocasiones el informe se dirige a los administradores o al comité de Auditoría.

### **3. PÁRRAFO INTRODUCTORIO**

En este párrafo, el Auditor manifiesta que ha efectuado la Auditoría, menciona los estados financieros que ha examinado y sus respectivas fechas de cierres, y deja muy en claro que la responsabilidad de estos últimos recae en la gerencia de la compañía y que su responsabilidad es la de emitir una opinión sobre ellos.

### **4. RESPONSABILIDAD DE LA ADMINISTRACIÓN POR LOS ESTADOS FINANCIEROS**

En esta parte del informe se especifica que administración de la entidad es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros, siempre tomando el de base un marco de referencia el cual sería las normas internacionales de contabilidad.

### **5. RESPONSABILIDAD DEL AUDITOR**

En esta parte del informe de Auditoría se especifica que el Auditor es responsable de emitir una opinión sobre el

conjunto de estados financieros y que dicha Auditoría se ha conducido de acuerdo a normas internacionales de Auditoría.

## **6. OPINIÓN DEL AUDITOR**

La opinión del Auditor en el Informe de Auditoría Independiente debe mostrar claramente el juicio final del Auditor sobre si las cuentas, consideradas en todos los aspectos significativos, expresan adecuadamente o no la imagen fiel de los siguientes aspectos de la entidad auditada:

- la situación financiera
- Rendimientos
- Flujos de efectivo

## **7. OTRAS RESPONSABILIDADES DE INFORMACIÓN**

Esta parte del dictamen en la cual se deja a discrecionalidad del Auditor de considerar si cierta información debe de agregarse para que el usuario del documento pueda comprender a profundidad lo que se quiere expresar en el informe.

## **8. FIRMA Y SELLO DEL AUDITOR**

El informe debe ir firmado por un Auditor inscrito en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) y sellado por el número extendido por dicho organismo.

## **9. FECHA DEL DICTAMEN DEL AUDITOR**

El informe del Auditor debe expresar una fecha; ya que en esta fecha habrá completado sus procedimientos de Auditoría. A este respecto hemos de tener en cuenta que el Auditor obligatoriamente ha de considerar el efecto que en los estados financieros y en su informe pueden tener los hechos y transacciones que hayan ocurrido y llegado a su conocimiento antes del momento de entrega del informe a la entidad auditada.

## **10. DIRECCIÓN DEL AUDITOR**

El dictamen deberá nombrar una ubicación específica, que ordinariamente es la ciudad donde el Auditor mantiene la oficina que tiene responsabilidad por la Auditoría.

### **1.9 RELACIÓN AUDITOR - CLIENTE - USUARIO.**

En la actualidad, tanto empresas Industriales, Comerciales, de Servicios y Organismos Gubernamentales, como son: Alcaldías y el Gobierno Central; presentan informes sobre la administración de recursos.

Todas las organizaciones sin importar la actividad que desarrollen, emiten algún tipo de informe sobre el cumplimiento o responsabilidades, las compañías tales como: los Bancos, las empresas de transporte, de seguros y de comunicaciones presentan informes financieros a Autoridades competentes encargadas de supervisarlas. Las Instituciones Financieras, prestamistas y personas particulares utilizan los informes financieros para evaluar la capacidad de pago y como garantía del crédito otorgado.

Los informes representan declaraciones de la Dirección acerca de su eficiencia en la administración de los recursos, para los accionistas y acreedores. Las asociaciones representadas por los administradores constituyen los clientes del Contador Público; pero los informes elaborados por estos están destinados al público.

Uno de los principales motivos para que se lleve a cabo una Auditoría Independiente es el conflicto que existe entre la administración de una entidad y los usuarios de los Estados Financieros.

La relación Auditor - Cliente - Usuario es compleja debido a que el profesional realiza su trabajo con base a datos e información proporcionados por el cliente, los cuales se convierten en información que deben interpretar los usuarios. Por lo general el Auditor fija su responsabilidad en quien le paga los honorarios y pocos son los que han reconocido responsabilidades para con terceros.



## **CAPÍTULO II**

### **ASPECTOS TEÓRICOS Y TÉCNICOS QUE RIGEN LA APLICACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS**

#### **2.1 LINEAMIENTOS PARA LA APLICACIÓN DE LOS ELEMENTOS DEL CONTROL DE CALIDAD AL REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS**

##### **2.1.1 ANTECEDENTES HISTÓRICOS**

La Organización Internacional para la Estandarización (ISO por sus siglas en inglés), es una Federación Mundial de Organismos Nacionales de normalización creada en el año de 1947 con el objetivo de publicar documentos para el intercambio de información entre los miembros y cooperación con los organismos internacionales de normalización y certificación. Las normas establecen las características que deben tener los bienes y servicios, fijando sus niveles de calidad y de seguridad.

La gestión y aseguramiento de la calidad han alcanzado tal relevancia como motor de continuidad y de progreso de las empresas, las normas sobre calidad tienen una

característica común a todas éstas, es el enfoque hacia la prevención, a través de métodos que aseguran:

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

La Norma Internacional de Auditoría sección 220 "CONTROL DE CALIDAD PARA UNA AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS", establece políticas y procedimientos de control de calidad para el contador público al realizar Auditorías financieras.

En agosto de 1999 la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), promulgó una declaración de práctica profesional titulada "La Calidad de los Servicios Profesionales", en la cual sugieren a sus organismos miembros que:

- Adopten o desarrollen normas de control de calidad que requieren de las firmas el establecimiento de políticas y procedimientos de control de calidad con el propósito de proveer con certeza razonable el cumplimiento con

normas profesionales de contabilidad en el desempeño de sus servicios.

➤ Desarrollen programas de revisión de control de calidad diseñados para evaluar si las firmas:

1. Han establecido las políticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad.

2. Están cumpliendo con las normas internacionales de Auditoría en el desempeño de los trabajos de Auditoría.

➤ Tomen las acciones apropiadas para corregir las deficiencias, incluyendo, capacitación profesional, acciones correctivas, acciones disciplinarias, o como lo requieran las circunstancias.

## **2.1.2 DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL CONTROL DE CALIDAD AL REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (SECCIÓN 220)**

### **2.1.2.1 DEFINICIÓN DEL 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 hechas por la firma se llevan a cabo de acuerdo a los objetivos y principio básicos que gobiernan una Auditoría, según se expone en las Normas Internacionales de 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 los clientes. Entre estos métodos se incluye la estructura organizacional de la firma, y los procedimientos que establece dicha firma”.<sup>17</sup>

#### **2.1.2.2 OBJETIVOS DEL CONTROL DE CALIDAD**

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de normas de control de calidad en las firmas de Auditoría, son los siguientes:

- Que las firmas establezcan sus políticas y procedimientos de acuerdo a normas de calidad.

---

<sup>17</sup>, Auditoría un Enfoque Integral, Alvin Arens, Sexta Edición.

- 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 con el fin de mejorarlos en caso que sea necesario.
- Que puedan detectarse y subsanarse las deficiencias oportunamente.

#### **2.1.2.3 IMPORTANCIA DEL CONTROL DE CALIDAD**

La importancia del control de calidad se centra en mejorar la calidad del trabajo desempeñado por las firmas Auditoras, a través del cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría y Código de Ética, lo cual genera confianza en los clientes ya que los servicios ofrecidos cumplen con sus expectativas.

#### **2.1.2.4 PROPÓSITO DEL CONTROL DE CALIDAD**

El propósito 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.

El Contador Público al desarrollar Auditorías de estados financieros debe adoptar un sistema de control de calidad con el fin de proporcionar una razonable seguridad de que las Normas Internacionales de Auditoría están siendo seguidas en forma consistente en cada Auditoría, que garantice así mismo que la calidad obtenida en los papeles de trabajo representan una base adecuada y fundamentada para la emisión de la opinión del Auditor y la presentación del respectivo informe de Auditoría.

#### **2.1.2.5 BENEFICIOS DEL CONTROL DE CALIDAD**

Entre los beneficios que proporciona un adecuado sistema de control de calidad se pueden mencionar 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 y prevenir problemas potenciales.
- ✓ Proporciona credibilidad ante terceros.
- ✓ Competitividad en el mercado.
- ✓ Responsabilidad en el desempeño de la profesión.
- ✓ Documentación de políticas de control de calidad.

#### **2.1.2.6 LIMITACIONES PARA IMPLEMENTAR EL CONTROL DE CALIDAD**

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

- No asumir responsabilidades.
- Poca o ninguna importancia que se le dé al control de calidad a través de una adecuada supervisión.
- Falta de capacitación de la persona que evalúa el desempeño y ejecución de los trabajos.
- Falta de tiempo e interés, por parte de los directores, para evaluar eficientemente el control de calidad.

#### **2.1.2.7 ÁREAS DE APLICACIÓN**

Es evidente que el Control de Calidad es aplicable a cada tipo de Auditoría que el Contador Público ejecute, sin embargo es responsabilidad del profesional aplicarla con eficiencia al momento de realizar su labor; algunas de las áreas consideradas por el Control de Calidad son las siguientes:

- o Administración.
- o Financiera
- o Personal
- o Ventas
- o Informático

#### **2.1.2.8 CAMPO DE ACCIÓN**

En el desarrollo de cualquier Auditoría es indispensable que se lleven a cabo programas de control para la calidad del trabajo, esto se logra con la implementación de procedimientos que se encaminen a corregir aquellos errores que se dan en los diferentes mecanismos de control, sin embargo los campos de acción del Control de Calidad aplicables a la Auditoría son:



- o Auditoría de Cumplimiento.
- o Auditoría Externa.
- o Auditoría Interna.
- o Auditoría Gubernamental.
- o Auditoría Operacional.
- o Auditoría Forense.
- o Auditoría Integral.
- o Control Interno.

## **2.2 ASPECTOS LEGALES Y TÉCNICOS RELATIVOS AL CONTROL DE CALIDAD**

Una firma de contadores debe adoptar un sistema de controles para proporcionar una seguridad razonable de que las Normas Internacionales de Auditoría están siendo seguidas por el personal profesional de la firma.

De igual forma la Norma Internacional de Auditoría Sección 220, tiene como propósito establecer normas para proporcionar lineamientos sobre el control de calidad mediante:

- Políticas y procedimientos de una firma de Auditoría respecto del trabajo de Auditoría en general.

- Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una Auditoría en particular.

Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de Auditoría ordinariamente incorporan lo siguiente:

a) Requisitos Profesionales

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

La firma de Contadores Públicos debe establecer una política que haga que todo el personal cumpla con las reglas de independencia del Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados (AICPA por sus siglas en inglés), la cual debe ser comunicada al personal y establecer un método para vigilar que se cumpla. "Todo el personal debe comprometerse con los requisitos de independencia del Código de Conducta Moral y Profesional".<sup>18</sup>

---

<sup>18</sup> Auditoría Estratégica, Ventura Sosa, 1999.

b) Competencia y habilidad

La firma deberá tener personal que haya alcanzado y mantenga los estándares técnicos y competencia profesional requerida para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.

c) Contratación:

La calidad del trabajo de Auditoría depende de la competencia, integridad y motivación de su personal, por lo que la firma debe tener la política de reclutar personal competente. Todo el personal nuevo debe estar preparado para realizar su trabajo de forma eficiente.

d) Desarrollo Profesional:

La firma tiene la responsabilidad de dar oportunidades a su personal, a cualquier nivel, de obtener las habilidades necesarias para obtener ascensos y mantenerse actualizados con los desarrollos de la Contabilidad y la Auditoría, esto lo puede lograr a través de la incentivación a su personal de cumplir con la Norma de Educación Continuada.

e) Promoción y Progreso:

Las prácticas en el ascenso y promoción del personal tienen implicaciones importantes en la calidad del trabajo de la firma. Para tener la seguridad razonable de que el personal que ha sido seleccionado para ascensos tiene la capacidad necesaria para cumplir con las responsabilidades que tendrá que asumir, es necesario tener una política de ascensos.

f) Asignación del Personal a las Auditorias:

El trabajo debe ser llevado a cabo por personas que tengan el entrenamiento técnico adecuado y capacidad como Auditores. La firma de Auditoría tiene que asegurarse que lo anterior se cumpla, estableciendo una política que permita igualar las necesidades de cada trabajo con la capacidad de su personal.

g) Delegación:

Se hará de tal manera que proporcione la seguridad que se llevará a cabo con el debido cuidado y la competencia profesional requerida.

h) Consulta:

Cuando el personal o jefes tengan problemas técnicos en el desarrollo de una Auditoría, será necesario apoyarse con especialistas capacitados y con experiencia suficiente en el área para lograr los resultados deseados. Los especialistas pueden ser de la propia oficina o externos.

i) Aceptación y Continuación de Clientes:

Por lo general una firma de Auditoría no desea aceptar un cliente o continuar atendiéndolo si existe la posibilidad de que la Administración del cliente carezca de integridad, por lo que todos los clientes potenciales deben de ser evaluados a fin de reducir el riesgo.

j) Supervisión:

Se deben de establecer políticas y métodos que permitan la supervisión del trabajo a todos los niveles, con el fin de garantizar que el trabajo se lleva a cabo con el nivel de calidad requerido. Para cumplir con este elemento la firma debe tener procedimientos para planear los contratos, para mantener niveles de calidad en todas las fases de su cumplimiento y para revisar los papeles de trabajo y los informes.

El personal que desempeña la responsabilidad de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la Auditoría:

- Monitorear el avance de la Auditoría para considerar si:
  - ✓ Los auxiliares tienen la habilidad y la competencia necesaria 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 respectivo programa.
- Ser informados y plantear cuestiones importantes de contabilidad y Auditoría surgidas durante la Auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de Auditoría y del programa según sea apropiado.
- Resolver cualquier diferencia de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

k) Inspección:

“Deben existir Políticas y Procedimientos, para garantizar que se están siguiendo en forma consistente los procedimientos de Control de Calidad”.<sup>19</sup>

### **2.3 ACEPTACIÓN DEL TRABAJO**

Una firma de Auditoría necesita establecer políticas y procedimientos para investigar a los clientes potenciales antes de aceptar un contrato y para revisar periódicamente la continuación de los clientes.

En la persecución de sus objetivos de control de calidad respecto a la aceptación y permanencia de los clientes, una firma puede utilizar políticas y procedimientos tales como: la revisión de los estados financieros de un posible cliente, la indagación con terceros, tales como Auditores anteriores del posible cliente, sus bancos, asesores jurídicos, compañías financieras, y otros miembros de la comunidad comercial y financiera, acerca de la reputación del posible cliente; la evaluación de su capacidad para servir al cliente adecuadamente con referencia particular a la experiencia en industria, la magnitud del trabajo y el

---

<sup>19</sup> Auditoría Estratégica Ventura Sosa, 1999.

potencial humano disponible para hacerse cargo del contrato; y la reevaluación periódica de los clientes para determinar su permanencia.

### **2.3.1 COMUNICACIÓN CON EL AUDITOR ANTECESOR**

Cuando un Auditor acepta un nuevo cliente, por lo general estará reemplazando a otro Auditor.

La consulta con el Auditor antecesor es un procedimiento necesario, por lo que hay que pedir autorización al cliente para comunicarse con él, ya que éste puede proporcionarle al sucesor información que le ha de servir para decidir si acepta el contrato.

### **2.3.2 ENTREVISTAS CON EL PERSONAL DEL CLIENTE**

Después de aceptar un contrato, el Auditor debe sostener entrevistas con los principales empleados del cliente. Con los cuales discutirá los asuntos que considere pueden tener un efecto importante sobre los estados financieros o sobre la conducción del examen.

### **2.3.3 CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO**

Al realizar una Auditoría de Estados Financieros, el Auditor debería tener u obtener un conocimiento del



negocio suficiente para que le sea posible identificar y comprender los eventos, transacciones y prácticas que a su juicio puedan tener un efecto importante sobre los estados financieros en el examen o en el dictamen de Auditoría.

#### **2.3.4 OBTENCIÓN DEL CONOCIMIENTO**

Antes de aceptar el trabajo, el Auditor debería obtener un conocimiento preliminar de la industria y de los dueños, administración y operaciones de la entidad que va a ser auditada, y consideraría si puede obtenerse el nivel de conocimiento adecuado para desempeñar la Auditoría.

Para trabajos continuos, el Auditor actualizaría y reevaluaría la información reunida previamente, incluyendo información de los papeles de trabajo del año anterior. El Auditor también desempeñaría procedimientos diseñados para identificar cambios importantes que hayan tenido lugar desde la última Auditoría.

#### **2.3.5 FACTORES ECONÓMICOS GENERALES**

- Nivel general de actividad económica.
- Tasas de interés y disponibilidad de financiamiento.
- Inflación, revaluación de la moneda.
- Políticas gubernamentales.

- ✓ Monetaria
  - ✓ Fiscal
  - ✓ Impuestos - corporativo y otros
  - ✓ Incentivos financieros
  - ✓ Tarifas, restricciones de comercio
- Tasa y controles de moneda extranjera.
  - El mercado y la competencia.
  - Actividad cíclica o por temporada.
  - Cambios en la tecnología del producto.
  - Riesgo del negocio (por ejemplo, alta tecnología, alta moda, facilidad de entrada para la competencia).
  - Operaciones en reducción o en expansión.
  - Condiciones adversas.
  - Índices claves y estadísticas de operación.
  - Prácticas y problemas ambientales.
  - Marco de referencia regulador.
  - Suministro y costo de energía.
  - Prácticas específicas o únicas (por ejemplo, relativas a contratos de trabajo, métodos financieros y de contabilidad).

### **2.3.6 LA ENTIDAD**

#### 1. Administración y propiedad.

Características importantes:

- Estructura corporativa - privada, pública, gobierno (incluyendo cualesquiera cambios reciente o planeados).
- Dueños beneficiarios y partes relacionadas (local, extranjero, reputación y experiencia del negocio).
- Estructura del capital (incluyendo cualesquiera cambios recientes o planeados).
- Estructura organizacional.
- Objetivos, filosofía, planes estratégicos de la Administración.
- Adquisiciones, fusiones o disposiciones de actividades del negocio (planeadas o recientemente ejecutadas)
- Fuentes y métodos de financiamiento.
- Consejo de Directores.
  - ✓ Composición.
  - ✓ Reputación y experiencia individual en negocios.
  - ✓ Independencia y control sobre la administración de operaciones.
  - ✓ Frecuencia de reuniones.

- ✓ Existencia de un comité de Auditoría y alcance de sus actividades.
- ✓ Existencia de políticas sobre conducta corporativa.
- ✓ Cambios de asesores profesionales.
- Administración de operaciones.
  - ✓ Experiencia y reputación.
  - ✓ Rotación.
  - ✓ Personal financiero clave y su status en la organización.
  - ✓ Personal del departamento de contabilidad.
  - ✓ Incentivo o plan de bonos como parte de la remuneración.
  - ✓ Función de Auditoría interna.
  - ✓ Actitud hacia el entorno de control interno.

2. El negocio de la entidad - productos, mercados, proveedores, gastos, operaciones.

- Naturaleza del (los) negocio (s) (por ejemplo, manufacturero, mayorista, servicios financiero, importación/exportación).

- Localización de instalaciones de producción, bodegas, oficinas.
- Empleados (por ejemplo, por localidad, suministro, niveles salariales, contratos de sindicato, compromisos de pensión, reglamentación gubernamental)
- Productos o servicios y mercados.
- Proveedores importantes de bienes y servicios.
- Inventarios.
- Franquicias, licencias, patentes.
- Categorías importantes de gastos.
- Investigación y desarrollo.
- Activos, pasivos y transacciones en moneda extranjera - coberturas.
- Legislación y reglamentos que afectan en forma importante a la entidad.
- Sistemas de información - actual, planes de cambio.
- Estructura de deuda, incluyendo convenios y restricciones.

3. Desempeño financiero - factores concernientes a la condición financiera de la entidad y su capacidad de ganancias.
  - Índices claves y estadísticos de operación.
  - Tendencias.
  - Presupuestos.
  - Razones financieras.
4. Entorno para informes - influencias externas que afectan a la administración en la preparación de los Estados Financieros.
5. Legislación.
  - Entorno y requerimientos reglamentarios.
  - Impuestos.
  - Temas de cuantificación y revelación peculiares del negocio.
  - Requerimientos para informes de Auditoría - usuarios de los Estados Financieros.

#### **2.4 PROGRAMA DE AUDITORÍA**

“Documento preparado por el Auditor en la fase de planificación del trabajo de Auditoría, en el que se

establecen las pruebas a realizar dentro de cada área y extensión para cumplir con los objetivos de Auditoría.

Debe ser lo suficientemente detallado de forma que sirva como documento de asignación de trabajos a los profesionales del equipo que participen en la Auditoría y permite controlar la adecuada ejecución del mismo.”<sup>20</sup>

Un programa de Auditoría expone la naturaleza tiempos y grado de los procedimientos de Auditoría planeados que se requieren para implementar el plan global de Auditoría.

El programa de Auditoría sirve como un conjunto de instrucciones y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo”.<sup>21</sup>

#### 2.4.1 IMPORTANCIA:

Permite a las firmas seleccionar las técnicas y procedimientos adecuados que serán aplicados en el respectivo examen. Al preparar el programa debe

---

<sup>20</sup> Diccionario de Economía y Negocios (1999), Madrid, España.  
Diccionario Enciclopédico (1976), México, Editorial Cumbre S.A.

<sup>21</sup> Normas Internacionales de Auditoría, Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Segunda Edición, 1999, México D.F.

considerarse los objetivos planteados en la Auditoría a realizar, la existencia o inexistencia de normas de control de calidad, toda la información disponible sobre las actividades a examinar y su familiarización con los mismos.

#### 2.4.2 ESTRUCTURA:

La estructura básica de un programa debe contener los atributos siguientes:

Encabezado de la cédula, objetivos del programa, detalle de los procedimientos a aplicar, espacio para colocar las iniciales o nombre del Auditor que desarrolló el procedimiento y la fecha en que éste fue desarrollado.

#### 2.5 ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

La segunda norma relativa a la ejecución del trabajo es: "Debe hacerse un apropiado estudio y una evaluación del sistema de control interno existente, de manera que se pueda confiar en él como base para la determinación de la extensión y oportunidad de los procedimientos de Auditoría".



### **2.5.1 DEFINICIONES Y CONCEPTOS BÁSICOS.**

El control interno comprende el plan de organización y el conjunto de métodos y procedimientos que aseguren que los activos están debidamente protegidos, que los registros contables son fidedignos y que la actividad de la entidad se desarrolla eficazmente según las directrices marcadas por la administración.

El control interno en su sentido más amplio, incluye controles que pueden ser considerados como contables o administrativos:

Los controles contables comprenden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos cuya misión es la salvaguarda de los bienes y la fiabilidad de los registros financieros.

Los objetivos del sistema de control interno de tipo contable se deben relacionar con cada una de las etapas por las que ocurre una transacción. Las etapas más importantes relativas a una transacción comprenden su autorización, ejecución, registro y finalmente la responsabilidad respecto a la custodia y salvaguarda de los activos que

resulten de dicha transacción, con el fin de que las mismas hayan sido ejecutadas y que se encuentren clasificadas en las cuentas apropiadas.

La autorización de las transacciones es una función de la administración del ente, asociada directamente con su responsabilidad para alcanzar objetivos. Dicha función constituye el ámbito de actuación de los controles de tipo administrativo, pero es a su vez el punto de partida para establecer controles de tipo contable.

Los controles contables comprenden el plan de organización, los procedimientos y registros relacionados con la salvaguarda de los activos y la fiabilidad de los registros contables, debiendo proporcionar, por tanto, una razonable seguridad de que:

a) Las transacciones se ejecutan de acuerdo con la autorización específica de la administración.

b) Las transacciones se registran debidamente:

- Para facilitar la preparación de los estados financieros.

- Para procurar la salvaguarda de los bienes y derechos.

- Para que exista información suficiente y oportuna, para una adecuada toma de decisiones.

c) El acceso a los bienes sólo se permitirá de acuerdo con autorización de la administración del ente.

d) La existencia contable de los bienes se comprobará periódicamente con su existencia física, tomándose las medidas oportunas en caso de surgir diferencias.

### **2.5.2 LIMITACIONES**

Todo sistema de control interno tiene limitaciones que deben ser reconocidas. Siempre existe la posibilidad de que al aplicar procedimientos de control surjan errores por una mala comprensión de las instrucciones, errores de juicio, falta de atención personal, falla humana... Además; los procedimientos cuya eficacia se basen en la segregación de funciones pueden eludirse como consecuencia de existir una confabulación de los empleados implicados en el control

interno. Igualmente, los procedimientos basados en el objetivo de asegurar que las transacciones se ejecuten según los términos autorizados por la administración del ente, resultarían ineficaces si las decisiones de ésta se tomaran de una forma errónea o irregular.

Entre los procedimientos de control interno contable establecidos por la administración del ente que debe evaluar el contador público, podemos citar, a modo de ejemplo, los siguientes:

a) Segregación de funciones: Evitar que una misma persona realice funciones incompatibles que le permitan a la vez cometer y ocultar errores voluntarios o involuntarios durante su trabajo.

b) Ejecución de las transacciones: Obtener una seguridad razonable de que las transacciones se llevan a cabo dentro de los términos en que fueron realizadas, requerir evidencia independiente de que las autorizaciones fueron emitidas por personas que actuaban dentro de su competencia y autoridad y que las transacciones se corresponden con los términos de su autorización.

c) Registro de las transacciones: Las transacciones requieren ser registradas por las cifras y en los períodos contables que se llevaron a cabo y que sean clasificadas en cuentas apropiadas obteniendo el criterio de la administración en la confección de estimaciones y otras decisiones relacionadas con la preparación de los estados financieros.

d) Acceso a los bienes: El acceso a los bienes ha de estar limitado al personal autorizado. El acceso a los bienes incluye tanto el acceso físico como el indirecto, a través de la preparación y proceso de los documentos que autorizan el uso o disposición de dichos bienes.

e) Comprobación física de existencias: Establecer si los bienes en sí coinciden con las existencias según los libros, lo cual está íntimamente relacionado con los procedimientos expuestos anteriormente sobre el registro de transacciones.

### **2.5.3 ALCANCE DEL ESTUDIO DEL SISTEMA.**

Los controles internos contables se encuentran dentro del alcance del estudio y evaluación del control interno según las normas de Auditoría, mientras que los controles administrativos, en principio, no lo están en las Auditorías externas pero sí en las revisiones fiscales.

El estudio de la evaluación del control interno incluye dos fases:

- a) Conocimiento y comprensión de los procedimientos y métodos establecidos por la administración del ente.
- b) Seguridad razonable de que se encuentran en uso y que están operando tal como se planificaron.

#### **2.5.4 REVISIÓN DEL SISTEMA.**

La revisión del sistema es principalmente un proceso de obtención de información respecto a la organización y a los procedimientos establecidos, con objeto de que sirva como base para las pruebas de cumplimiento y para la evaluación del sistema. La información requerida para este objetivo se obtiene normalmente a través de entrevistas con el personal

apropiado del ente y mediante el estudio de documentos tales como manuales de procedimientos e instrucciones al personal.

La información relativa al sistema es documentada en forma de cuestionarios, resúmenes de procedimientos, flujogramas o cualquier otra forma de descripción de un circuito.

#### **2.5.5 PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.**

El objetivo de las pruebas de cumplimiento es proporcionar al contador público una seguridad razonable de que los procedimientos relativos a los controles internos contables están siendo aplicados tal como fueron establecidos. Estas pruebas son necesarias si se va a confiar en los procedimientos descritos.

#### **2.5.6 NATURALEZA DE LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO.**

El control interno contable requiere, no solamente que ciertos procedimientos sean realizados, sino que éstos sean apropiados a los objetivos establecidos.

Algunos aspectos del control interno contable requieren procedimientos que no son necesarios para la ejecución de las transacciones. Este tipo de procedimientos incluye la aprobación o verificación de documentos que evidencien las transacciones y, por consiguiente, la inspección de los documentos relativos para obtener la evidencia mediante firmas, iniciales, sellos de autorizaciones y otros controles similares para indicar si se realizaron, quién los realizó y para permitir una evaluación de la corrección en su ejecución.

#### **2.5.7 PERÍODO EN QUE SE DESARROLLAN LAS PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO Y SU EXTENSIÓN**

El propósito de las pruebas de cumplimiento de los procedimientos de control interno contable, es el de suministrar un grado razonable de seguridad de que éstos están en vigor y se utilizan tal y como se planificaron. Los contadores públicos normalmente realizan tales pruebas durante su trabajo preliminar.



Cuando este sea el caso, la aplicación de tales pruebas a todo el período restante puede no ser necesaria. Los factores que deben considerarse a este respecto incluyen:

- a) Los resultados de las pruebas durante el período preliminar.
- b) Las respuestas e indagaciones concernientes al período restante.
- c) La extensión del período restante.
- d) La naturaleza y el número de las transacciones y los saldos involucrados.
- e) La evidencia del cumplimiento, dentro del período restante, que puede obtenerse de las pruebas sustantivas realizadas por el contador público o de las pruebas realizadas por los Auditores internos y
- f) Otros puntos que el contador público puede considerar de interés.

#### **2.5.8 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO.**

Una función del control interno contable es la de suministrar seguridad de que los errores o irregularidades se pueden descubrir con prontitud razonable, asegurando así la fiabilidad e integridad de los registros financieros y operativos.

Un planteamiento conceptual lógico de la evaluación que hace el contador público del control interno contable que se enfoca directamente a prevenir o detectar errores o irregularidades importantes en los saldos de las cuentas, consiste en aplicar a cada tipo importante de transacciones y a los respectivos activos involucrados en la Auditoría los siguientes criterios:

- a) Considerar entre otros, los tipos de errores e irregularidades que puedan ocurrir.
- b) Determinar los procedimientos de control interno contable que puedan prevenir o detectar errores o irregularidades.
- c) Determinar si los procedimientos necesarios están establecidos y si se han seguido satisfactoriamente.

d) Evaluar cualquier deficiencia, es decir, cualquier tipo de error o irregularidad potencial no contemplada por los procedimientos de control interno existentes, para determinar su efecto sobre:

- La naturaleza, momento de ejecución o extensión de los procedimientos de Auditoría a aplicar, y
- Las sugerencias a hacer al ente.

En la aplicación práctica del enfoque antes descrito, los dos primeros literales se realizan principalmente por medio de cuestionarios, resúmenes de procedimiento, flujogramas, instrucciones o cualquier otro tipo de material de trabajo utilizado por el contador público. Sin embargo, se requiere el juicio profesional para la interpretación, adaptación o extensión de dicho material de trabajo, para que resulte apropiado en cada situación particular. El tercer literal se lleva a cabo durante la revisión del sistema y las pruebas de cumplimiento y, el último, se logra al ejercer el juicio profesional en la evaluación de la información obtenida en los párrafos precedentes.

#### **2.5.9 INTERRELACIÓN CON OTROS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA.**

El riesgo final del contador público es una combinación de dos riesgos separados. El primero de estos está constituido por aquellos errores de importancia que ocurren en el proceso contable, del cual se obtienen los saldos de las cuentas. El segundo riesgo es el de que cualquier error de importancia que pueda existir, sea o no detectado por el contador público.

El contador público confía en el control interno para reducir el primer riesgo, en las pruebas de detalle y en sus otros procedimientos, para disminuir el segundo.

#### **2.5.10 COMUNICACIÓN DE LAS DEBILIDADES SIGNIFICATIVAS DEL CONTROL INTERNO.**

El contador público, cuando realiza un examen de una entidad, tiene la obligación de comunicar a la administración del ente las debilidades significativas identificadas como consecuencia del estudio y evaluación del sistema de control interno, realizados con el alcance que haya considerado necesario para su trabajo de acuerdo con las normas de Auditoría.

## **2.6 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS**

Los procedimientos analíticos son una parte importante del proceso de Auditoría y consisten en evaluaciones de información financiera hechas a través de un estudio de relaciones normales entre datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos van desde simples comparaciones al uso de complejos modelos que involucran muchas relaciones de elementos y de datos. Una premisa básica que sustenta la aplicación de los procedimientos analíticos es que sea razonable esperar una relación normal entre datos mientras no se tenga conocimiento de que existan condiciones que indiquen lo contrario. Las condiciones específicas que pueden provocar variaciones en estas relaciones incluyen, por ejemplo, transacciones o eventos específicos poco comunes, cambios contables, cambios en los negocios, fluctuaciones fortuitas o errores.

### **2.6.1 NATURALEZA Y PROPÓSITO DE LOS PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS**

Los procedimientos analíticos son utilizados para los siguientes propósitos:

- a) Apoyar al Auditor en la planificación de la naturaleza, oportunidad y alcance de otros procedimientos de Auditoría.
- b) Como pruebas sustantivas para obtener evidencia comprobatoria acerca de afirmaciones específicas relacionadas con saldos de cuentas o tipos de transacciones.
- c) Como revisión global de los estados financieros en la etapa final de la Auditoría.

✓ Los procedimientos analíticos deben ser aplicados en alguna medida para los propósitos (a) y (c) indicados anteriormente en toda Auditoría de estados financieros. Adicionalmente, en algunos casos, los procedimientos analíticos pueden ser más efectivos o eficientes que las pruebas de detalle para alcanzar ciertos objetivos específicos de las pruebas sustantivas.

Los procedimientos analíticos involucran comparaciones de montos registrados o datos desarrollados desde montos registrados, con la expectativa del Auditor. Este

desarrolla sus expectativas identificando y utilizando relaciones normales que son razonablemente esperadas en base al conocimiento que tiene del cliente y de la industria en la cual opera. Los siguientes son ejemplos de fuentes de información para desarrollar las expectativas:

- a) Información financiera comparable de períodos anteriores considerando los cambios conocidos.
- b) Resultados esperados tales como presupuestos, pronósticos o predicciones, incluyendo extrapolaciones de datos anuales o interinos.
- c) Relación entre elementos de información financiera dentro del período.
- d) Información acerca de la industria en la que el cliente opera; por ejemplo, información del margen bruto. Relación de información financiera con información no financiera pertinente.

#### **2.6.2 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA**

El propósito de aplicar procedimientos analíticos en la planificación de la Auditoría es apoyar al Auditor a planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los

procedimientos de Auditoría que serán utilizados para obtener evidencia comprobatoria para saldos de cuentas o tipos de transacciones. Para lograr esto, los procedimientos analíticos utilizados en la planificación de la Auditoría deberían enfocarse en:

- a) Mejorar la comprensión del negocio del cliente, así como de las transacciones y eventos que han ocurrido desde la última fecha de Auditoría, e
- b) Identificar áreas que pueden representar riesgos específicos significativos para la Auditoría.

Por lo tanto, el objetivo de los procedimientos es identificar asuntos tales como la existencia de transacciones y eventos inusuales, además de identificar montos, y tendencias que puedan indicar situaciones que tengan un efecto en los estados financieros y en el plan de Auditoría.

### **2.6.3 PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS APLICADOS COMO PRUEBAS SUSTANTIVAS**

La confianza del Auditor en las pruebas sustantivas para alcanzar un objetivo de Auditoría relacionado con una



afirmación específica, puede derivarse de las pruebas de detalle, de procedimientos analíticos o de una combinación de ambos. La decisión sobre cuáles procedimientos utilizar para lograr un objetivo de Auditoría específico se basa en el juicio del Auditor respecto a la eficiencia y efectividad esperada de los procedimientos disponibles.

La efectividad y eficacia esperada de un procedimiento analítico para identificar errores potenciales depende entre otras cosas de:

- a) La naturaleza de la afirmación.
- b) La medida en que la relación es normal y predecible.
- c) La disponibilidad y confiabilidad de los datos utilizados para desarrollar una expectativa. y
- d) La precisión de la expectativa.

## **2.7 RIESGO DE AUDITORÍA**

El Auditor al realizar la planificación identifica la probabilidad de error para cada componente de la información financiera, la cual podrá ser analizada por categorías de riesgo.

Los tipos de riesgo componentes de la información son:

**a) Riesgo Inherente.**

**b) Riesgo de Control.**

**c) Riesgo de Detección.**

#### **2.7.1 RIESGO INHERENTE:**

Es la susceptibilidad del saldo de una cuenta o clase de transacciones a una representación errónea que pudiera ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otras cuentas o clases de cuentas, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.

#### **2.7.2 RIESGO DE CONTROL:**

Es el riesgo de que una representación errónea que pudiera ocurrir en el saldo de una cuenta o clase de transacciones y que pudiera ser de importancia relativa individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases, no sea prevenido o detectado y corregido con oportunidad por los sistemas de contabilidad y de control interno.

### **2.7.3 RIESGO DE DETECCIÓN:**

Es el riesgo de que los procedimientos sustantivos de un Auditor no detecten una representación errónea que existe en un saldo de una cuenta o clase de transacciones que podrían ser de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

### **2.7.4 ANÁLISIS DEL RIESGO:**

Los riesgos pueden ser analizados así:

a) En la planeación de la Auditoría, se debe analizar en forma general, el grado de riesgo que pueden implicar factores tales como:

I- Las características de la industria en la que opera la empresa

II- La organización general.

III- La naturaleza general del sistema de contabilidad y de las técnicas del control interno establecido.

IV- Los problemas de negocios específicos.

V- La revisión analítica de estados financieros.

b) Análisis específico de riesgos y su relación con las pruebas del Auditor.

#### **2.7.5 EVALUACIÓN DEL RIESGO:**

El Auditor evalúa el riesgo de un error importante, que pueda tener efecto tanto en los estados financieros, como en los saldos de cuentas o en tipos de transacciones.

Transacciones Básicas y Riesgos Potenciales de toda la Empresa

Para evaluar el control administrativo contable de cualquier empresa, grande o pequeña, organizada en forma rudimentaria o sofisticada, es necesario familiarizarse con las siguientes cinco actividades básicas y siete riesgos potenciales de fraude y error a que están sujetas estas cinco actividades.

(a) Actividades Básicas

1. Sistema de información a través del cual reconoce, calcula, clasifica, registra, resume y reporta a sus operaciones;

2. Vende bienes y servicios y los compra;

3. Compra bienes y servicios y los paga;
4. Contrata mano de obra y la paga;
5. Mantiene control de sus inventarios y de sus costos, cuando produce bienes y servicios.

(b) Riesgos Potenciales

1. Transacciones que no están debidamente autorizadas;
2. Transacciones contabilizadas que no son validas;
3. Transacciones realizadas que no están registradas;
4. Transacciones que están indebidamente valuadas;
5. Transacciones que están indebidamente clasificadas;
6. Transacciones que no están registradas en el periodo que corresponde;
7. Transacciones, que están indebidamente anotadas en los diarios o mayores.

Para prevenir o detectar estos siete riesgos la empresa establece controles administrativos y contables.

## **2.8 TIPOS DE OPINIÓN**

### **2.8.1 OPINIÓN NO CALIFICADA O LIMPIA CON PÁRRAFO EXPLICATIVO**

El nuevo dictamen permite que el Auditor puede emitir opinión limpia o estándar y, después de ella, un párrafo o comentario adicional de carácter explicativo o de ampliación a la opinión del Auditor. Es decir, se mantiene el criterio que toda la que se incluya en el dictamen, después del párrafo de la opinión, solo sirve de aclaración. Sin embargo, el Auditor puede sugerir a la entidad auditada que determinada información se incluya en las notas a los estados financieros y, en ese caso, no sería necesario incluir en el dictamen el cuarto párrafo adicional de carácter explicativo después de la opinión.

### **2.8.2 OPINIÓN CALIFICADA O CON SALVEDADES**

Se puede afirmar que el Auditor emitirá este tipo de dictámenes cuando por el resultado de su examen, concluya que:

- Las declaraciones de la gerencia, referida a los estados financieros o sus notas no son satisfactorias al Auditor. Es decir una limitación al alcance para la aplicación de los procedimientos de Auditoría.
- Existe incertidumbre sobre algún asunto por resolver en el futuro y que le permitirá obtener evidencia suficiente sobre el resultado.

En cualquiera de los casos mencionados podría ser necesario que el Auditor incluya en su dictamen:

- Un párrafo intermedio antes de la opinión para reflejar la salvedad que afectara su opinión profesional, en forma detallada y completa.
- Si la salvedad se refiere a una limitación al alcance, esta situación debe mencionarse en el párrafo dos (alcances) y describirse en el párrafo siguiente.

### **2.8.3 DICTAMEN CON OPINIÓN ADVERSA**

En este tipo de dictamen debe mencionarse en el párrafo intermedio, antes de la opinión explicando en detalle las razones principales que lo llevaron a emitir tal opinión así como los efectos principales del asunto que origino la opinión adversa.

#### **2.8.4 DICTAMEN CON ABSTENCIÓN DE OPINIÓN**

El Auditor emitirá este tipo de dictámenes en aquellos en que no practicó el examen con el alcance suficiente que le haya permitido formarse una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros examinados.

En el dictamen con abstención de opinión, se debe omitir el párrafo del alcance, porque el Auditor por determinadas limitaciones al alcance de su examen, no estuvo en condiciones de aplicar los procedimientos de Auditoría. Esta omisión se justifica para evitar una confusión con la opinión adversa.



## **CAPÍTULO III**

### **METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.**

En este capítulo se detalla la forma en que se ha desarrollado la investigación, la determinación de la muestra y los elementos utilizados para la recolección y tabulación de la información, todo esto enfocado a los objetivos planteados.

#### **3.1 TIPOS DE INVESTIGACIÓN.**

Para desarrollar el estudio se utilizó dos tipos de investigación: bibliográfica y de campo.

##### **3.1.1 INVESTIGACIÓN BIBLIOGRÁFICA.**

Estuvo basada en la consulta de fuentes relacionadas con el objeto de estudio, tales como: libros, tesis, páginas electrónicas, leyes y otras fuentes que proporcionaron la información necesaria para abordar el tema de investigación.

### **3.1.2 INVESTIGACIÓN DE CAMPO.**

Estuvo conformada por todos aquellos profesionales de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, asociados al Instituto Salvadoreño de Contadores públicos Filial Santa Ana.

#### **3.1.2.1 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN DE CAMPO.**

##### **3.1.2.1.1 OBJETIVO GENERAL**

El objetivo general de la investigación fue diseñar un Manual de políticas y procedimientos de control de calidad para el contador público al realizar Auditorías financieras bajo Normas Internacionales de Auditoría.

##### **3.1.2.1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Los objetivos específicos que se persiguieron durante la investigación fueron identificar los requisitos mínimos que debe contener una Auditoría de estados financieros para ser considerada de calidad, para la elaboración de un documento guía que sea capaz de orientar al contador público al realizar dichas Auditorías.

## **3.2 MÉTODOS DE INVESTIGACIÓN.**

### **3.2.1 INSTRUMENTO DE RECOLECCIÓN DE DATOS**

El método de recolección de datos que se utilizó para recopilar la información fue la encuesta; esta consistió en formular una serie de preguntas cerradas para conocer si los Auditores legalmente inscritos que realizan Auditorías de estados financieros necesitan un manual bajo normas internacionales de Auditoría para la elaboración de Auditorías financieras.

### **3.2.2 IDENTIFICACIÓN DEL UNIVERSO Y DETERMINACIÓN DE LA MUESTRA.**

Para la realización de la investigación se tomó como universo, los Auditores autorizados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría asociados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana; el listado fue proporcionado por dicho ente en el cual se encuentran 90 Auditores autorizados.

De acuerdo al universo establecido, se empleó una muestra probabilística al azar simple, en base a la población finita que consiste en seleccionar una muestra en la cual cada elemento de la población tiene igual posibilidad de ser seleccionado; la fórmula empleada es la siguiente:

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

Donde:

n: Tamaño de la muestra

E: Tasa de error maestra

P: Probabilidad de éxito

Q: Probabilidad de fracaso

N: Tamaño de la población

Z: Intervalo de confianza

Los datos siguientes son utilizados para determinar el tamaño de la muestra:

Tamaño de la muestra:?

Tamaño de la población: 90

Tasa de error 5%

Probabilidad de éxito: 95%

Probabilidad de fracaso: 5%

Intervalo de confianza: 95%

Determinación del intervalo de confianza:

$$Z = 0.95 / Z = 0.0475 = 1.96$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (0.95) (0.05) (90)}{(90-1) (0.05)^2 + (1.96)^2 (0.95) (0.05)}$$

$$n = \frac{16.42284}{(0.2225) + 0.182476}$$

$$n = \frac{16.42284}{0.404976}$$

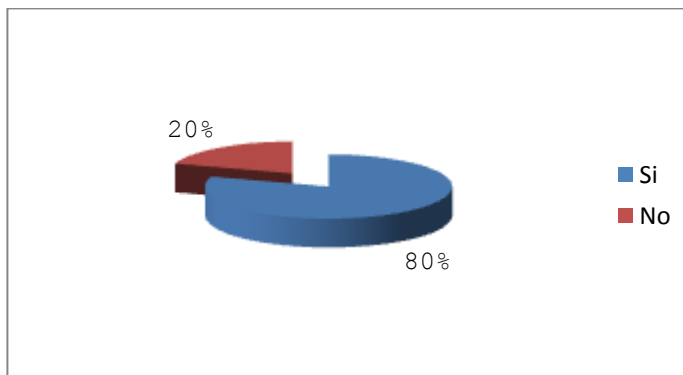
$$n = 40$$

Con la aplicación de la fórmula se da a conocer la muestra que se utilizó en la investigación de campo para realizar el trabajo de graduación, la cual fue 40 Contadores Públicos asociados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, filial Santa Ana.

### 3.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE DATOS

1. ¿Conoce los elementos básicos para realizar Auditorías de Estados Financieros?

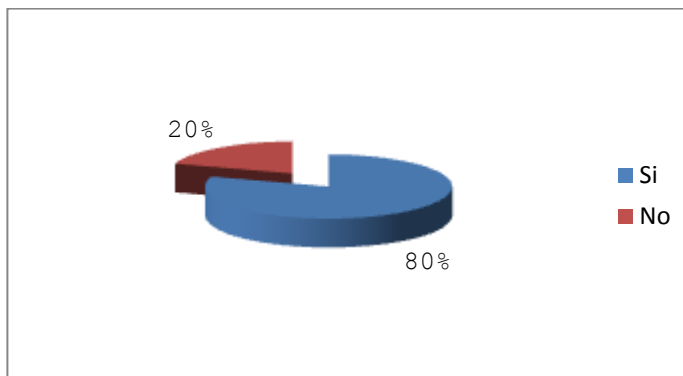
Alternativa	Cantidad	%
Si	32	80
No	8	20
Totales	40	100



ANÁLISIS: El 80% de los Contadores Públicos Conocen los elementos básicos para realizar Auditorías de Estados Financieros; lo cual indica que el 20% de todos los Contadores Públicos desconoce los elementos básicos para realizar Auditorías financieras.

2. ¿Realiza un estudio preliminar del negocio al iniciar su trabajo de Auditoría?

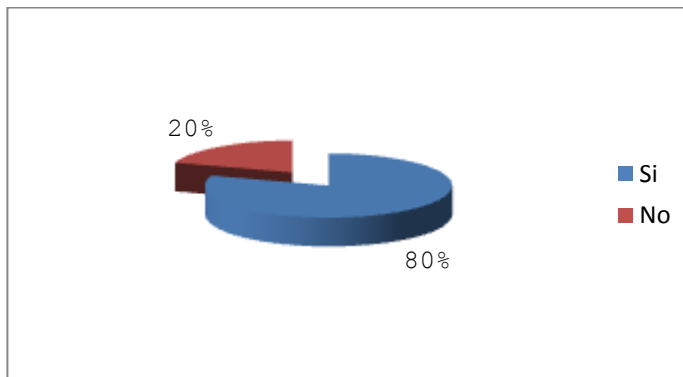
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	32	80
No	8	20
Totales	40	100



ANÁLISIS: El 80% de los Contadores Públicos realizan un estudio preliminar del negocio al iniciar su trabajo de Auditoría; lo cual indica que el 20% de todos los Contadores Públicos no realizan un estudio preliminar del negocio.

3. ¿Considera que el Contador Público en la actualidad está debidamente preparado para ejercer la Auditoría?

<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	32	80
No	8	20
Totales	40	100

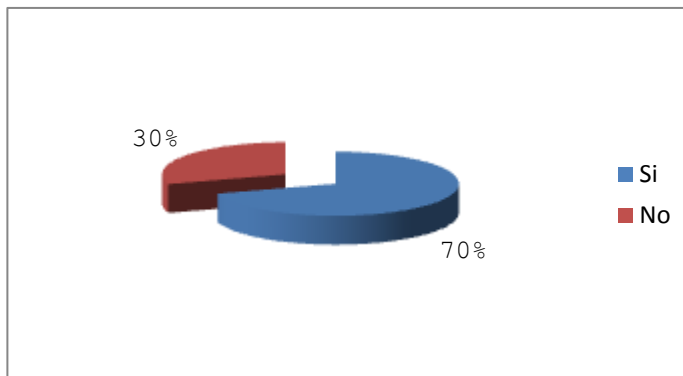


ANÁLISIS: El 80% de los Contadores Públicos está debidamente preparado para realizar Auditorías; lo cual indica que el 20% de todos los Contadores Públicos no se encuentran preparados.



4. ¿A su juicio, el campo de laboral del Auditor dentro de las empresas del País es amplio?

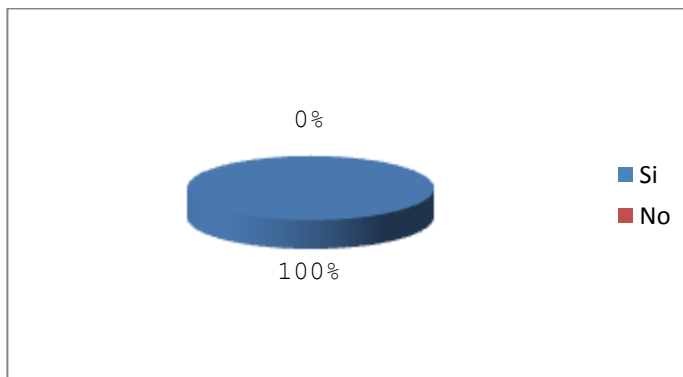
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	28	70
No	12	30
Totales	40	100



ANÁLISIS: El 80% de los Contadores Públicos considera que el campo laboral dentro de las empresas del país es amplio; y el 20% de estos considera que el campo laboral dentro de las empresas del país no es amplio.

5. ¿Tiene conocimientos sobre los elementos que contiene un Dictamen de Auditoría Financiera?

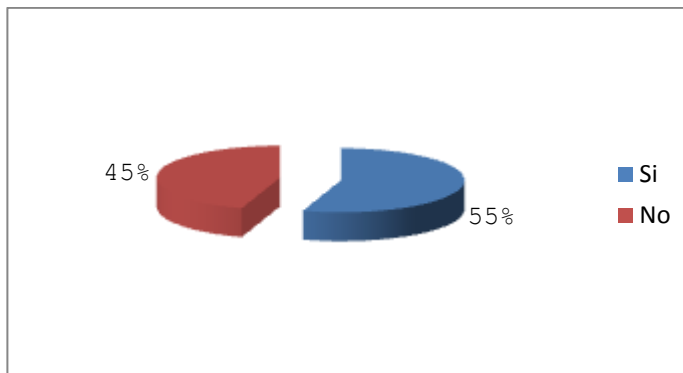
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	40	100
No	0	0
Totales	40	100



ANÁLISIS: El 100.00% de la población tiene amplios conocimientos sobre los elementos que contiene un Dictamen de Auditoría; es claro que los Contadores Públicos conocen en su totalidad los elementos de un Dictamen, lo cual representa un hecho importante para emitirlo eficazmente.

6. ¿Al realizar Auditorías tiene personal auxiliar bajo su supervisión?

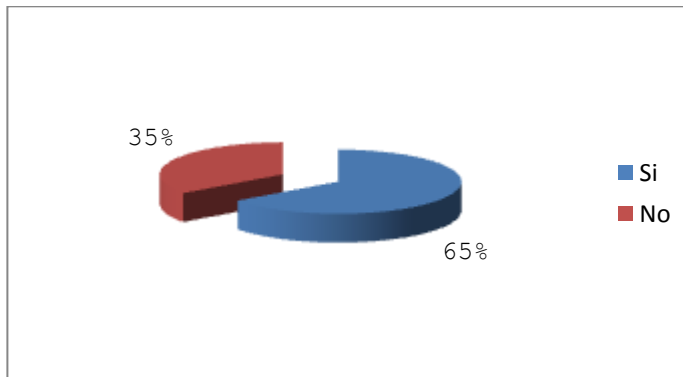
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	26	65
No	14	35
Totales	40	100



ANÁLISIS: El 55% tiene personal auxiliar bajo su supervisión, mientras que el 45% no; lo cual indica que la mayoría de Contadores Públicos se auxilian en el desarrollo de Auditorías.

7. ¿Tiene conocimientos sobre las Políticas y Procedimientos, referentes al Control de Calidad para el trabajo de Auditoría, conforme a Normas Internacionales de Auditoría sección 220?

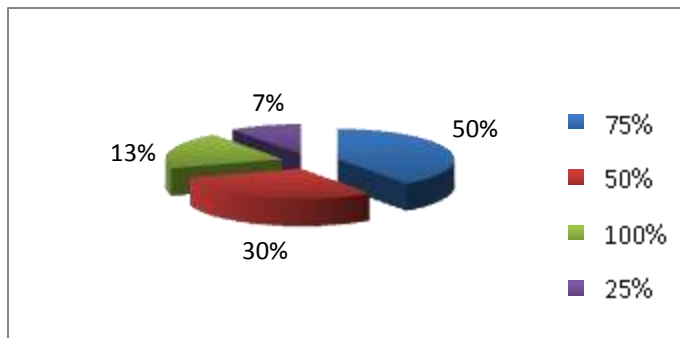
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	26	65
No	14	35
Totales	40	100



ANÁLISIS: Un 65% conoce sobre las Políticas y Procedimientos, referentes al Control de Calidad que dicta la NIA sección 220; en tanto que un 35% no los conoce.

8. ¿En qué porcentaje tiene conocimiento sobre las Políticas y Procedimientos de la NIA Sección 220 para el desarrollo de Auditorías Financieras?

<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
100%	5	13
75%	20	50
50%	12	30
Otro	3	7
<b>Totales</b>	<b>40</b>	<b>100</b>

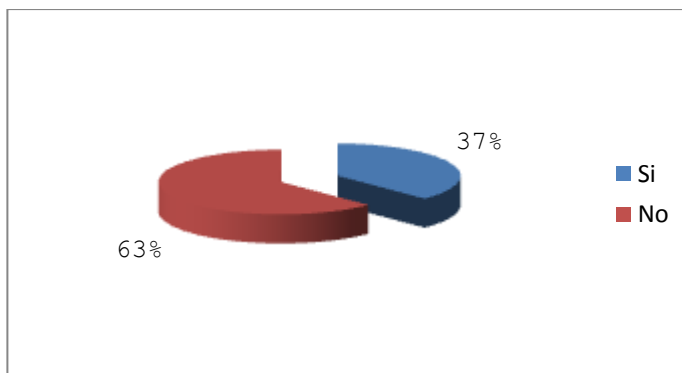


ANÁLISIS: Un 13% conoce a plenitud las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad; en tanto el 50% no los conoce en su totalidad y el 30% manifiesta un porcentaje bajo. De igual manera el 7% tiene un

conocimiento nulo sobre las políticas y procedimientos de la NIA sección 220.

9. ¿Ha recibido capacitaciones por parte del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos sobre Políticas y Procedimientos de Control de Calidad?

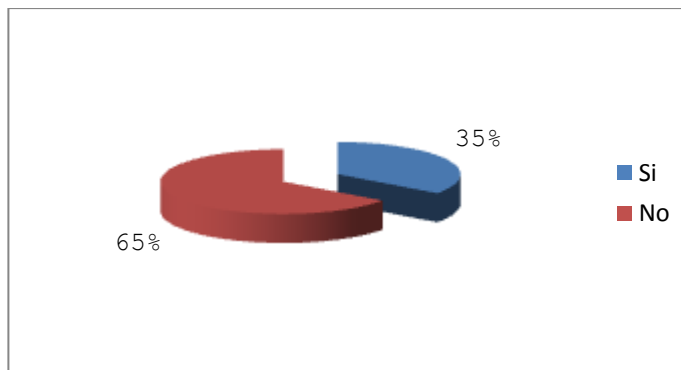
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	15	37
No	25	63
Totales	40	100



ANÁLISIS: El 37% de los Contadores Públicos ha recibido capacitaciones sobre Control de Calidad; mientras que un 63% no; esto es preocupante ya que un gran porcentaje no ha sido capacitado sobre Políticas y Procedimientos de Control de Calidad sobre el desarrollo de las Auditorías.

10. ¿Tiene conocimiento de la existencia sobre un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad para el trabajo de Auditoría conforme a NIA Sección 220?

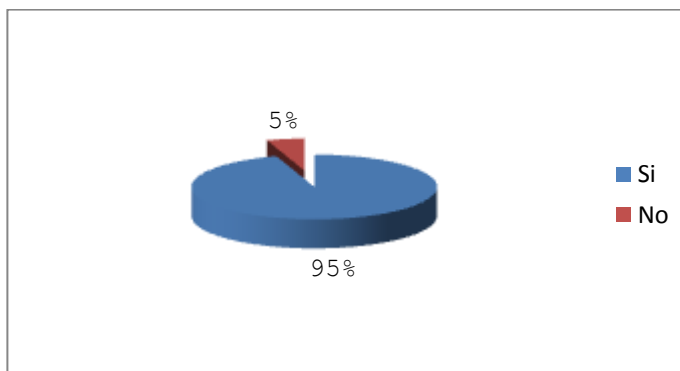
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	14	35
No	26	65
Totales	40	100



ANÁLISIS: EL 65% de los Contadores Públicos no conoce la existencia de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad para el trabajo de Auditoría, el 35% si conocen la existencia de un Manual; el análisis de estos porcentajes muestran la necesidad que el Contador Público cuente con una guía que contribuya a realizar Auditorías con énfasis en el Control de Calidad.

11. ¿Cree que con el uso de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad se obtendrán mejores resultados en la ejecución de Auditorías?

<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	38	95
No	2	5
Totales	40	100

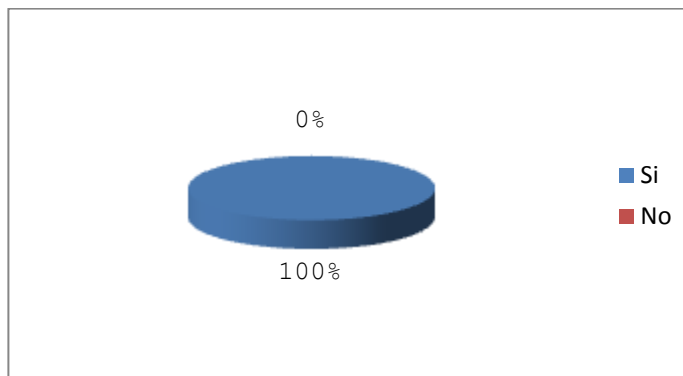


ANÁLISIS: Según la población encuestada un 95% está de acuerdo que con el uso de un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad se obtendrán mejores resultados en la ejecución de Auditorías y solamente un 5% manifiesta lo contrario; es evidente la necesidad de un Manual.



12. ¿Conforme a su experiencia considera que ejercer un buen Control de Calidad en Auditoría, generará mayor confianza en la Opinión emitida?

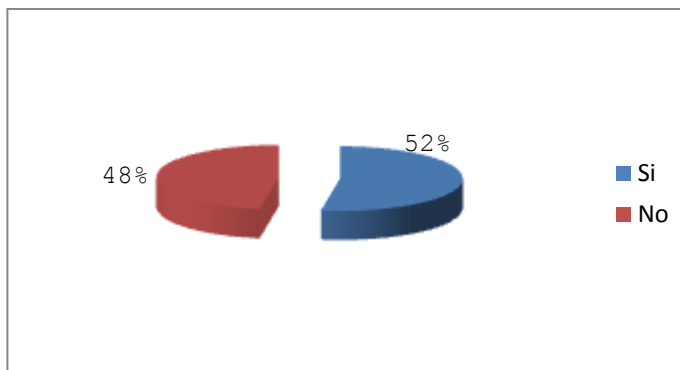
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	40	100
No	0	0
Totales	40	100



ANÁLISIS: Un 100% de los Contadores Públicos coinciden en que un buen Control de Calidad generará mayor confianza en la Opinión emitida.

13. ¿Cómo ejecuta usted el Control de Calidad en el desarrollo del Plan Global de Auditoría?

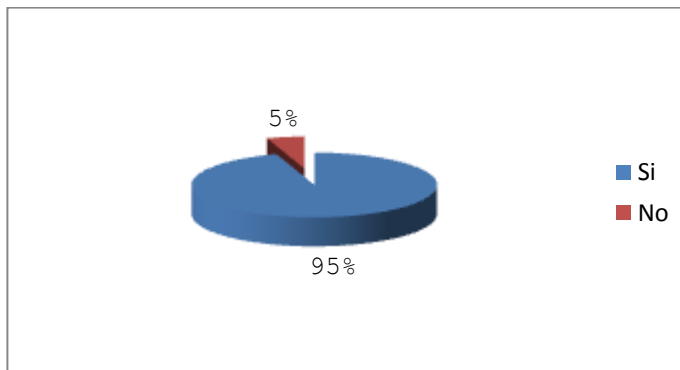
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Conforme a NIAS	21	52
Conforme a experiencia	19	48
Totales	40	100



ANÁLISIS: El de 48% los encuestados ejecutan el Control de Calidad conforme a experiencia, el 52% lo hacen conforme a NIAS; lo que indica que es necesario que el Contador Público se capacite sobre la aplicación de Control de Calidad conforme a NIAS.

14. ¿Considera de suma importancia aplicar el Control de Calidad en los diferentes tipos de Auditoría?

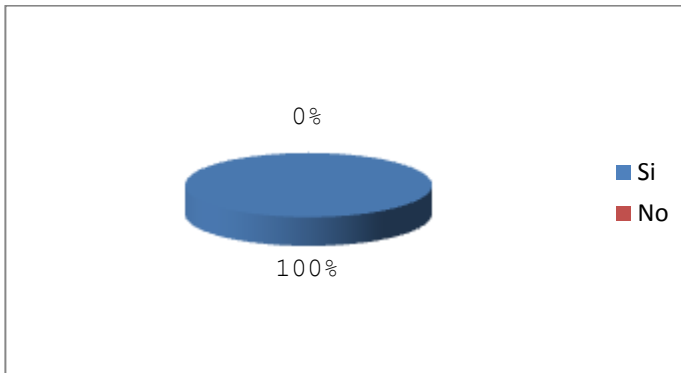
<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	38	95
No	2	5
Totales	40	100



ANÁLISIS: Del total de encuestados el 95% consideran de suma importancia la aplicación del Control de Calidad en todo tipo de Auditoría y solamente el 5% opinan lo contrario.

15. ¿Considera que contar con un Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad beneficiará al Auditor?

<b>Alternativa</b>	<b>Cantidad</b>	<b>%</b>
Si	40	100
No	0	0
Totales	40	100



ANÁLISIS: El 100.00% de los Contadores Públicos encuestados opinan que el Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad beneficiará mucho al Auditor, lo cual confirma que el uso de este elemento, a juicio de los Contadores es importante para ejecutar eficientemente la labor de Auditoría.

### **3.4 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **3.4.1 CONCLUSIONES**

Los resultados obtenidos mediante el diagnóstico dan lugar a las siguientes conclusiones:

- No todos los contadores públicos tienen conocimientos de las políticas y procedimientos de control de calidad de la Norma Internacional de Auditoría.
  
- Se determinó que el porcentaje de Auditores que realizan sus trabajos de Auditoría conforme a Normas Internacionales de Auditoría se iguala con el porcentaje de Auditores que los realizan conforme a su experiencia.
  
- En el país el campo del Auditor es amplio por lo que se requiere de personal auxiliar para realizar los trabajos de Auditoría.

### **3.4.2 RECOMENDACIONES**

- Que los Auditores fortalezcan sus conocimientos sobre políticas y procedimientos de control de calidad participando en capacitaciones y de esa manera cumplan con la Norma de Educación Continuada.
  
- Que los Auditores consideren las Normas Internacionales de Auditoría al momento de realizar sus trabajos de Auditoría.
  
- Que los Auditores establezcan un buen equipo de trabajo para el desarrollo de Auditorías Financieras.

## **CAPÍTULO IV**

### **PROPUESTA DE UN MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL CONTADOR PÚBLICO AL REALIZAR AUDITORÍAS FINANCIERAS BAJO NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORÍA (SECCIÓN 220)**

#### **4.1 CONTENIDO DEL MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.**

El Manual se compone de tres partes:

- a) Estándares técnicos sobre control de calidad
- b) Aseguramiento del Control de calidad
- c) Proceso de Mejora Continua

##### **4.1.1 OBJETIVO DEL MANUAL**

Someter a consideración los elementos imprescindibles a considerar en la calidad del trabajo desarrollado en una Auditoría.

##### **4.1.2 CAMPO DE APLICACIÓN**

Este manual tiene como campo de aplicación Las Auditorías Financieras realizadas por las firmas de Auditoría o Auditores independientes cuyo objeto es emitir un informe

que de fe pública de la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros.

#### **4.1.3 IMPORTANCIA DEL MANUAL**

Es una herramienta útil que permitirá al contador público realizar con mayor eficiencia las Auditorías financieras; de igual forma realizar un mejor análisis de las cifras contenidas en los estados financieros de la entidad supervisada.

#### **4.1.4 EXIGENCIAS DE CALIDAD PERMANENTE Y CONSTANTE**

Los auditados deben percibir que el grupo de Auditores trabaja para que las cosas funcionen bien y no como un servicio de control e inspección. La calidad no se improvisa por lo que su sistematicidad es un requisito indispensable; esto requiere de un grupo de exigencias agrupadas en:

##### **a) Supervisión del trabajo**



Este elemento de control comprende fundamentalmente la existencia de:

- Planificación de las Auditorías.
- Instrucciones claras para la realización del trabajo.
- Programas (estos existirán para cada Auditoría y su realización deberá ser comprobada en los papeles de trabajo y conclusiones).
- Correcta distribución y discusión del informe.
- Registro y archivo de evidencias de la supervisión.
- Control del tiempo, gastos y rendimiento.
- Formación de los Auditores.

#### **b) Revisión Interna**

Es un autodiagnóstico que se lleva a cabo por sus propios Auditores y lo efectúa el jefe de grupo o el personal de más experiencia, con los siguientes objetivos:

- Evaluar grado de credibilidad y confianza de los Auditores.
- Verificar el cumplimiento de normas y procedimientos.
- Analizar métodos y técnicas aplicadas.
- Comprobar cumplimiento de las recomendaciones.

- Evaluar organización, costos y rendimientos.

Si la revisión la ejecutan en el grupo los de más experiencia, deberá existir la seguridad de que en realidad representan la cualidad del colectivo. Deben disponer de una total independencia que les permita llegar a un juicio acertado.

Este trabajo debe ser de conocimiento de todos los Auditores, disponer de un período de tiempo que permita un riguroso estudio sin llegar a una extensión que haga que se pierda la motivación y los objetivos, y por supuesto, tomar las medidas adecuadas, luego de llegar a las conclusiones.

### **c) Revisión Externa**

Aun cuando se compruebe la existencia de una revisión interna, no puede obviarse la revisión externa, como mínimo cada tres años aunque esto último pueda estar en dependencia del grado de desarrollo de la unidad Auditora en cuestión. El objetivo de la revisión externa es el mismo que el de la revisión interna: "evaluar la calidad". Aunque en este caso es una revisión a la que se añade la comprobación de:

- Capacidad de la dirección del grupo Auditor.
- Organización y métodos de trabajo.
- Relaciones con la dirección, otras unidades.
- Imagen e influencia.
- Calidad de vida de los Auditores.
- Formación de los Auditores.
- Integración y motivación del colectivo.
- Promociones.
- Proceso de formación.
- Resultados.

La revisión externa determinará la eficiencia y eficacia con que trabaja el colectivo Auditor.

Los elementos hasta aquí propuestos no son únicos, pero sí fundamentales; han sido aplicados quedando demostrada su utilidad, ya que organiza los pasos a seguir si de la evaluación de calidad en la Auditoría se trata, para que no quede ningún aspecto esencial sin analizar y este vaya en detrimento de la imagen que debe proyectar un Auditor: credibilidad y confianza.

#### **4.1.5 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD**

Una firma debe establecer un sistema de control de calidad, diseñado para proveerle una seguridad razonable que la firma y su personal cumplen con los estándares profesionales, y con los requerimientos regulatorios y legales aplicables y que los informes emitidos por la firma o por los socios asignados son apropiados en las circunstancias.

#### **4.1.6 COMPONENTES DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

**a) Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma**

Establecer políticas y procedimientos diseñados a una cultura de control de calidad. Se debe asumir responsabilidades, debe poseerse la experiencia, habilidad y autoridad necesaria y desarrollar una comunicación adecuada a todo el personal.

**b) Requisitos éticos relevantes**

Deben establecerse políticas y procedimientos diseñados para proveerle de una seguridad razonable

de que la firma y su personal cumple con los requerimientos éticos relevantes.

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

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

**c) Aceptación y retención de relaciones con clientes y trabajos específicos**

Deben establecerse políticas y procedimientos para evaluar la integridad, competencia y cumplimiento.

**d) Recursos humanos**

Establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable que tiene personal suficiente con las competencias y compromiso ético necesario para desarrollar los trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables Y permitir a las firmas o socios del trabajo emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

**e) Desempeño del trabajo**

Establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable que las asignaciones son ejecutadas profesionalmente y los informes emitidos son apropiados.

**f) Monitoreo**

Establecer políticas y procedimientos requiriendo, revisión del control de calidad que provea una evaluación objetiva de los juicios significativos y de las conclusiones obtenidas en el informe.

#### **4.1.7 COMPONENTES BÁSICOS QUE CONFORMAN EL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

##### **4.1.7.1 REQUISITOS PROFESIONALES**

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

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

- La firma deberá contar para cualquier labor de Auditoría con un coordinador con suficiente experiencia y capacidad técnica, para instruir al personal bajo su cargo acerca de la integridad, independencia y confidencialidad del trabajo a ejecutar.
- Realizar periódicamente evaluaciones con el propósito de medir con suficiente certeza el grado de aprendizaje y aplicación por parte de los empleados de la firma.
- Proporcionar los instrumentos de control como cuestionarios, programas, y gráficos de tendencias los cuales son necesarios para ejercer con eficiencia el control de calidad.

- Informar a los nuevos miembros del grupo de Auditoría acerca del funcionamiento del manual que gobierna la Auditoría que ejerce la entidad Auditora.
- Girar Memorándums a los diferentes elementos de los grupos de Auditoría en donde se manifieste la importancia que reviste la aplicación de la integridad, objetividad, independencia y confidencialidad, tanto en trabajo de Auditoría como en el trato para los clientes, compañeros y otras entidades asociadas con sus responsabilidades.
- Informar oportunamente mediante un listado detallado acerca de los clientes que tendrá a cargo un grupo de trabajo en particular, con el objetivo de individualizar acerca del cumplimiento y revisión de Auditorías.
- La firma deberá informar a su equipo de trabajo los cambios de jefatura, lista de clientes, áreas de trabajo y procedimientos para recabar información.
- La entidad Auditora debe tener a disposición especialistas en la rama de conducta y cuidado



profesional que monitorea el cumplimiento de la conducta profesional de los empleados, mediante la confirmación escrita u oral y que resuelvan cualquier conflicto y dificultad que se presente entre los diferentes elementos de los grupos de Auditoría.

- La firma deberá actualizar constantemente los métodos y procedimientos utilizados para verificar el control de calidad a todos sus niveles.

#### **4.1.7.2 COMPETENCIA Y HABILIDAD**

**Política: proveerse de personal que conoce las Normas Técnicas y la competencia profesional, para cumplir con el debido cuidado sus responsabilidades. El Auditor responsable y los supervisores darán consideración a la competencia profesional de los asistentes y decidir el grado de dirección, supervisión y revisión apropiada a cada uno.**

#### **➤ PROCEDIMIENTOS:**

La firma debe proveer una certeza razonable que:

- Todos aquellos que han sido empleados cuenten con las características apropiadas que les permitan ejecutar su trabajo en forma competente.
- Mantener un expediente para cada elemento que la entidad ha contratado en donde se detallen experiencias laborales, preparación académica y funciones principales que ejecuta dentro de la empresa.
- Estructurar en conjunto con el encargado de recursos humanos, un cuestionario que le permita evaluar con la mayor certeza posible los candidatos idóneos para suplir plazas disponibles por motivos de crecimiento, despidos o renunciaciones que ocurran dentro de la estructura de la firma.
- Debe existir un proceso de inducción adecuado al momento de la contratación a través del cual el empleado conozca sus responsabilidades y sus beneficios.
- Establecer programas de evaluación que permita identificar las habilidades y conocimientos requeridos para cada puesto que ofrezca la firma

de Auditoría tales como: pruebas teóricas y prácticas; test psicológico; pruebas de motivación y liderazgo; así como evaluar dones de mando para jefatura

- Evaluar constantemente al personal que labora dentro de la empresa con el fin de promoverlos a cargos superiores considerando algunos criterios tales como: experiencia, superación académica, desempeño profesional, metas alcanzadas, así como conducta y cuidado profesional.
- Incentivar a los elementos que laboran dentro de la firma a fomentar la educación continuada participando en conferencias y seminarios de actualización de temas de Contabilidad y Auditoría que lo capaciten para cumplir con sus responsabilidades.
- Realizar reuniones de trabajo en donde el personal recomiende posibles mejoras, en cuanto a políticas y procedimientos de control de calidad que se estén ejerciendo con algún grado de deficiencia.

#### **4.1.7.3 CONTRATACIÓN:**

**Política: Mantener un programa para obtener personal calificado, planificando las necesidades del personal, estableciendo objetivos de contratación y calificar a la función de contratación.**

#### **➤ PROCEDIMIENTOS:**

- Planear las necesidades de personal a todo nivel y cuantificar los objetivos de contratación en base a la clientela actual, crecimiento y el retiro esperado.
- Informar a los implicados en las contrataciones de las necesidades de personal y los objetivos de contratación.
- Supervisar la efectividad del programa de reclutamiento, para evaluar si las políticas y procedimientos están siendo observados.
- Obtener la información previa y documentar las calificaciones del candidato inmediato como: currículum vitae, formularios de aplicación, entrevistas, registro académico así como referencias personales y laborales.

#### **4.1.7.4 DESARROLLO PROFESIONAL:**

**Política:** Establecer lineamientos y requisitos para la educación profesional continúa y comunicárselos al personal.

#### **➤ PROCEDIMIENTOS:**

- Asignar la responsabilidad de esta función a una persona con autoridad apropiada.
- Propiciar que los programas desarrollados por la firma sean revisados por individuos calificados. Los programas podrían contener: objetivos y los requisitos previos de experiencia y/o educación.
- Propiciar un programa de orientación acerca de la firma y la profesión para el personal recién empleado.
- Establecer los requerimientos de educación profesional continua a todo el nivel de personal.
- Participación en programas de educación profesional continua externos, incluso el auto estudio.

#### **4.1.7.5 PROMOCIÓN Y PROGRESO:**

**Política: Calificar a los distintos niveles de responsabilidad. Preparar pautas describiendo las responsabilidades en cada nivel y el desempeño esperado junto con las calificaciones necesarias para su progreso.**

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

- Usar un manual de personal para comunicar las políticas de progresos y procedimientos.
- Criterios para evaluar el desempeño y habilidades esperadas: conocimiento técnico, capacidad analítica, comunicación, liderazgo y entrenamiento, relaciones con clientes, actitud personal y compostura profesional.
- Proveer al personal de la literatura profesional actual de las Normas Técnicas Profesionales.
- Monitorear los programas de educación continuada y mantener archivos apropiados, tanto de la firma como individuales.
- Revisión periódica de los archivos de participación del personal para determinar el cumplimiento con las exigencias de la firma.

- Revisión periódica de los reportes de evaluación y otros archivos preparados en los programas de educación continua para evaluar si estos, son presentados eficazmente y cumplidos los objetivos de la firma.
- Considerar la necesidad de nuevos programas y revisión o eliminación de aquellos que resulten inefectivos.
- Evaluar el desempeño del personal e informarlo de su progreso.
- Instruir al personal sobre los objetivos de la evaluación de personal.
- Revisar las evaluaciones con el personal evaluado.
- Determinar que las evaluaciones se completen oportunamente.
- Revisar periódicamente el sistema de evaluación de personal y conserjería para averiguar que: los procedimientos de evaluación y documentación están siendo seguidos, los requerimientos para el progreso están siendo obtenidos y las decisiones

del personal están siendo consistentes con las evaluaciones.

- Asignar la responsabilidad para las decisiones de progreso y de terminación, conduciendo las entrevistas de evaluación con las personas consideradas para el progreso, documentando los resultados de las entrevistas y manteniendo archivos apropiados.
- Evaluar los datos obtenidos dando el reconocimiento al decidir el progreso a la calidad del trabajo realizado.
- Estudiar periódicamente la experiencia de progresos en la firma para averiguar si los individuos con los criterios indicados se les incrementa la responsabilidad.

#### **4.1.7.6 ASIGNACIÓN.**

**Política: El trabajo de Auditoría debe ser asignado a personal con la formación técnica y habilidades requeridas en las circunstancias.**

**Asignación de los Equipos de Trabajo**



La Firma debe asignar responsabilidad de cada asignación a un Socio. La Firma debe establecer políticas y procedimientos requiriendo que:

- a) Se comuniquen la identidad y el rol del Socio asignado a los miembros claves de la gerencia del cliente y a aquellos responsables por el Gobierno de la sociedad;
- b) El Socio asignado debe tener la capacidad, competencia, autoridad y el tiempo suficiente para realizar sus funciones; y
- c) Las responsabilidades del Socio asignado deben estar claramente definidas y comunicadas a ese Socio.

La Firma también debe asignar el personal apropiado con las habilidades, competencias y el tiempo necesario para ejecutar una asignación de acuerdo con los estándares profesionales y requerimientos regulatorios y legales aplicables, que permitan la emisión de informes por parte de la Firma o de los Socios asignados, que sean apropiados en las circunstancias.

### **Ejecución de la Asignación**

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable que las asignaciones son ejecutadas de acuerdo con los estándares profesionales y requerimientos regulatorios y legales aplicables, y que los informes que son emitidos por las Firmas o por los Socios asignados, son apropiados en las circunstancias.

A través de sus políticas y procedimientos, la firma busca establecer consistencia en el desempeño o ejecución de la asignación. A veces, esto se cumple a través de manuales escritos o electrónicos, herramientas de software u otras formas de documentación estandarizadas.

Los temas incluyen:

- (a) Cómo los equipos son orientados para obtener un entendimiento de los objetivos del trabajo,
- (b) Procesos para cumplir con las normas aplicables,
- (c) Procesos para la supervisión entrenamiento y
- (d) Métodos para revisar el trabajo efectuado,
- (e) Apropiada documentación del trabajo efectuado, y
- (f) Procesos para mantener todas las políticas y procedimientos actualizados.

### **Revisión del control de calidad de la asignación**

La Firma debe establecer políticas y procedimientos requiriendo, para las asignaciones apropiadas, una revisión de control de calidad que provea una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo asignado y las conclusiones alcanzadas en la formulación del informe.

Tales políticas y procedimientos deben:

- a) Requerir una revisión del control de calidad para todas las Auditorías de estados financieros de entidades registradas;
- b) Establecer el criterio contra el cual se deben evaluar todas las otras Auditoría y revisión de información financiera histórica, aseveración y servicios relacionados, con el propósito de determinar si se debe realizar en cada caso una revisión del control de calidad; y
- c) Requerir una revisión de control de calidad para todas las asignaciones que reúnan el criterio establecido de acuerdo con el párrafo anterior.

Las políticas y procedimientos de la Firma deben requerir la culminación de la revisión de control de calidad antes de emitir el informe.

En sus políticas y procedimientos la firma debe establecer:

- a) La naturaleza, oportunidad y la extensión de una revisión de control de calidad;
- b) El criterio para la selección de los revisores que serán asignados; y
- c) Los requerimientos de documentación de una revisión de control de calidad.

Una revisión de control de calidad de Auditoría de Estados Financieros de empresas públicas debe considerar:

- ✓ Si la evaluación que efectuó el equipo de trabajo sobre la independencia de la firma con respecto a ese cliente.
- ✓ Si los riesgos significativos que se identificaron durante la asignación y la respuesta a esos riesgos.
- ✓ Si se efectuaron las consultas apropiadas sobre asuntos relacionados con diferencias de opinión temas

difíciles, así como las conclusiones que resultaron de esas consultas.

- ✓ La disposición final de los errores corregidos y no corregidos identificados durante la asignación.
- ✓ Los asuntos a ser comunicados a la gerencia, junta directiva y reguladores.
- ✓ Si los papeles de trabajo seleccionados para revisión reflejan el trabajo efectuado con respecto a juicios significativos y respaldan las conclusiones alcanzadas.
- ✓ Lo apropiado del informe a ser emitido.

Las revisiones de control de calidad de Auditorías de Estados Financieros de empresas que no son públicas pueden; dependiendo de las circunstancias, incluir algunas o todos los elementos antes indicados.

Las políticas y procedimientos de la Firma deben hacer referencia a la asignación de los revisores de control de calidad y establecer su elegibilidad a través de:

- a) Las calificaciones técnicas requeridas para realizar el papel, incluyendo la experiencia y autoridad necesaria.
- b) El grado al cual un revisor de control de calidad puede ser consultado sin comprometer su objetividad.

Las políticas y procedimientos de la firma estarán diseñados para mantener la objetividad de los revisores de control de calidad. Por ejemplo: el revisor de control de calidad:

- No es seleccionado por el socio a cargo del trabajo.
- De ninguna manera participa en la asignación durante el período de revisión.
- No hace decisiones para el equipo de trabajo.
- No está sujeto a otras consideraciones que podrían amenazar la objetividad del revisor.

El socio a cargo puede consultar al revisor de control de calidad durante la asignación. Tales consultas no necesitan comprometer la elegibilidad del revisor de control de calidad para llevar a cabo el control de su rol.

Personas externas calificadas pueden ser contratadas donde Auditores que ejercen individualmente o firmas pequeñas, identifican asignaciones que requieren revisiones de control de calidad. Alternativamente, algunos Auditores o firmas pequeñas pueden desear utilizar otras firmas para facilitar estas revisiones.

Las políticas y procedimientos sobre la documentación de la revisión de control de calidad deben requerir documentación que:

- a) Los procedimientos requeridos por las políticas de la Firma para la revisión del control de calidad han sido realizados;
- b) La revisión del control de calidad ha sido completada antes que el informe sea emitido; y
- c) El revisor no tiene conocimiento de cualquier tema no resuelto que le haría creer que los juicios significativos que el equipo asignado ha realizado y las conclusiones alcanzadas no fueron apropiadas.

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

- Al asignar al personal para la realización de un trabajo de Auditoría deben considerarse:
  - ✓ El tamaño del equipo
  - ✓ La disponibilidad de los miembros del equipo
  - ✓ Los conocimientos, habilidades, experiencia necesaria, incluso la necesidad de especialistas
- Implementar un plan para detectar oportunamente las necesidades de personal que ostente la entidad producto de la expansión de las actividades, renovación de personal, aceptación de nuevos clientes u otra actividad que involucre la necesidad del recurso humano.
- Preparar presupuestos de tiempo de tal forma que permita determinar el momento justo para incorporar nuevos elementos a los grupos de trabajo; esto será responsabilidad de la persona encargada de la asignación, el cual deberá realizar informes dirigidos a la alta gerencia para que esta determine el momento para realizar las operaciones.



- Administrar un formulario a los empleados que permita identificar los factores para la asignación del trabajo tales como:
  - ✓ Disponibilidad de tiempo
  - ✓ Experiencia
  - ✓ Habilidades
- Deberá seleccionarse entre el recurso humano de mayor experiencia y capacidad profesional, como encargado directo de realizar las asignaciones de trabajo dentro de cada área específica de la compañía, observando todos los requerimientos mínimos necesarios.
- El Comité de Auditoría evaluará minuciosamente el grado curricular del personal que será asignado a nuevos puestos o áreas de Auditoría.
- Se debe considerar periódicamente la rotación del personal con el objeto de despertar el interés por diversificar áreas de trabajo y conocimiento que le permitan tener un mejor panorama sobre el funcionamiento global de la firma.
- Planear las necesidades de personal de la firma, total o por oficinas de la práctica individual.

- Identificar oportunamente los requerimientos en Auditorías específicas.
- Preparar presupuestos de tiempo por Auditorías a efecto de determinar los requerimientos de personal y así programar el trabajo de Auditoría.
  - Para alcanzar el número de los requerimientos de personal, habilidades personales, desarrollo individual y utilización, considerar: tamaño de las Auditorías, Disponibilidad y Especialidades del personal, Oportunidades de las asignaciones de trabajo, Continuidad y Rotación periódica de personal, Oportunidades de entrenamiento en el trabajo.
  - Asignar a una persona apropiada la responsabilidad de asignar al personal de las Auditorías y considerar lo siguiente:
    - ✓ Requerimientos de tiempo y de personal para Auditorías específicas, conocer las calificaciones del personal tales como experiencia, posición, antecedentes y maestría especializada.
    - ✓ Participación del personal supervisor.

- ✓ Disponibilidad de tiempo proyectado para los individuos asignados.
- ✓ Situaciones de posibles problemas de independencia y conflictos de interés.

### **Ejecución de la Asignación**

#### **Diferencias de Opinión**

- La firma debe establecer políticas y procedimientos para tratar y resolver las diferencias de opinión al interior del equipo de trabajo asignado, con aquellas personas consultadas; entre el Socio asignado y el revisor del control de calidad, cuando es aplicable. Las conclusiones que se obtengan deben de documentarse e implementarse.

#### **4.1.7.7 DELEGACIÓN:**

**Política:** La delegación de trabajo se hará de manera que proporcione la seguridad que se llevará a cabo con el debido cuidado y la competencia profesional requerida en las circunstancias.

Los procedimientos y políticas adoptadas por la firma deben asegurar que el trabajo desempeñado en todos los niveles cumple con las normas de calidad establecida. Todo el personal de la firma es responsable por el cumplimiento de los procedimientos y políticas de control de calidad de la firma.

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

- Debe seleccionarse una persona encargada de ejercer la delegación del trabajo, con el objeto de verificar que los procedimientos y políticas cumplan con los estándares mínimos de calidad, que asegure los resultados deseados.
- Solicitar trimestralmente al personal, la actualización curricular con el fin de ser tomados en consideración en las futuras delegaciones.
- Para cada rubro de trabajo de Auditoría debe incorporarse programas que detallen la forma de cómo se han delegado las funciones específicas que demandan los puestos.

- Es necesario en base a la experiencia y el trabajo a realizar proyectar el tiempo requerido para desarrollar las actividades de Auditoría que la firma lleve a cabo.
- Llevar acabo reuniones de trabajo entre el encargado de delegar las funciones y los auxiliares con el objeto de discutir cualquier mejora en relación a la Auditoría.
- Capacitar constantemente a los auxiliares con el objeto que posean un criterio profesional más amplio para resolver cualquier situación que genere controversia.
- Preparar a los auxiliares para que desempeñen sus labores eficientemente bajo cualquier supervisión.
- Seleccionar dentro del personal, un equipo al cual se le delegue trabajos especiales de Auditoría o aquellos que demanden urgencia para su realización.
- Al asignar la responsabilidad de planear la Auditoría, se debe involucrar al personal apropiado.
- Desarrollar y revisar la información de Auditorías previas y actualizar por cambios en las circunstancias.
- Describir los asuntos a ser incluidos en el plan general y el programa de Auditoría, como:
  - ✓ Desarrollar programas de trabajo para áreas de interés particular.

- ✓ Determinar necesidad de personal y especialidad.
  - ✓ Estimar el tiempo para completar la Auditoría.
  - ✓ Considerar como la economía afecta al cliente o su industria.
- Proveer los procedimientos para mantener las normas de calidad de la firma para el trabajo realizado.
  - Dar la supervisión adecuada a todo nivel, considerando la formación, habilidad y experiencia del personal asignado.
  - Desarrollar pautas para la forma y contenido de los papeles de trabajo.
  - Utilizar formas estandarizadas, listas de comprobación y cuestionarios, según sea apropiado, para asistir en la ejecución de las Auditorías.
  - Proporcionar entrenamiento en el trabajo. Enfatizar su importancia como parte del desarrollo individual.
  - Hablar con ayudantes de la relación de su trabajo con la Auditoría en conjunto.
  - Animar a entrenar y desarrollar subordinados.
  - Monitorear asignaciones para que el personal:
    - ✓ Cumpla requerimientos de experiencia de los cuerpos reguladores y profesionales.

- ✓ Adquiera variada experiencia en Auditorías de distintas industrias.
- ✓ Trabaje con diferentes supervisores.

#### **4.1.7.8 CONSULTA:**

**Política: Siempre que sea necesario, debe haber consulta profesional, dentro o fuera de la firma, con aquellos que tienen la maestría apropiada.**

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable que:

- a) Se realizan las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles o conflictivos;
- b) Están disponibles recursos suficientes para permitir que se lleve a cabo la consulta apropiada;
- c) La naturaleza y alcance de las consultas son documentadas; y
- d) Las conclusiones resultantes de tales consultas son documentadas e implementadas.

Las consultas incluyen la discusión, a los niveles profesionales apropiados, con individuos dentro o fuera

de la firma que poseen la especialización para resolver un asunto difícil o complejo.

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

- Informar al personal sobre políticas y procedimientos de consulta.
- Establecer áreas específicas o situaciones que requieran de consulta debido a su naturaleza o complejidad:
  - ✓ Pronunciamiento técnico reciente.
  - ✓ Industrias con requerimientos especiales de contabilidad, Auditorías o reportes.
- Proporcionar el acceso a la biblioteca de consulta y otras fuentes de Auditorías.
- Mantener los arreglos de consultas con otras firmas e individuos donde sea necesario.
- Referir los problemas a una división del cuerpo profesional establecido.

**4.1.7.9 ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES:**

**Política:** Deben evaluarse los clientes prospectivos y revisar continuamente a los clientes existentes. Al aceptar



**o retener a un cliente, debe considerarse la independencia de la firma, capacidad del servicio al cliente, integridad de la dirección del cliente.**

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

Obtener y revisar estados financieros disponibles: en informes anuales o interinos.

Preguntar a terceros (banqueros, asesor jurídico, especialistas en inversiones y otros) cualquier información del cliente y su administración.

Comunicarse con el Auditor anterior, sobre hechos relativos con la integridad de la administración, desacuerdos con la dirección sobre políticas contables, procedimientos de Auditoría, y su entendimiento sobre los motivos del cambio de Auditores.

Evaluar la independencia de la firma y capacidad de servir al cliente (necesidad de habilidades técnicas y conocimiento de su industria y personal).

Designar a un individuo para evaluar la información obtenida y tomar la decisión de aceptación.

Considerar los compromisos que no se aceptarían, solo bajo ciertas condiciones.

Informar al personal las políticas para aceptar a clientes.  
Designar la responsabilidad de administrar y supervisar el cumplimiento con las políticas de la firma y procedimientos para la aceptación del cliente.

#### **4.1.7.10 MONITOREO:**

**Política: La eficiencia operativa y la suficiencia continuada de las políticas y procedimientos de control de calidad deben ser monitoreadas.**

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable que las políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad son relevantes, adecuados, operan efectivamente y se cumplen en el ejercicio profesional. Tales políticas y procedimientos deben incluir la continua consideración y evaluación de los sistemas de control de calidad de la Firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de asignaciones completadas.

La inspección de una selección de asignaciones completadas ordinariamente es efectuada sobre bases cíclicas. Las asignaciones seleccionadas para inspección incluyen al menos una asignación por cada socio en un determinado ciclo de inspección, el cual ordinariamente no excede más de tres años. La manera en la cual la inspección cíclica es realizada, incluyendo la oportunidad de la selección, depende de muchos factores, tales como: tamaño de la firma, resultado de procedimiento de monitoreo anteriores y riesgos asociados a los clientes de la firma.

Las firmas pequeñas o Auditores que ejercen de manera individual pueden desear la utilización de una persona externa calificada o/u otra firma para llevar a cabo las inspecciones de las asignaciones y otros procedimientos de monitoreo. Alternativamente, estas firmas pueden desear el establecimiento de acuerdos para compartir recursos con otras organizaciones para facilitar las actividades de monitoreo.

La Firma debe evaluar el efecto de las deficiencias significativas identificadas como resultado del proceso de monitoreo y determinar si son:

- a) Casos que no necesariamente señalan que el sistema de control de calidad de la Firma es insuficiente para proveerle una seguridad razonable que cumple con los estándares profesionales y con los requerimientos regulatorios y legales aplicables, y que los informes emitidos por la Firma o por los Socios asignados son apropiados en las circunstancias; o
- b) Deficiencias sistemáticas, repetitivas u otras deficiencias significativas que requieren una acción correctiva oportuna.

La firma debe comunicar a los Socios asignados y a otro personal apropiado, aquellas deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas. La evaluación que hace la firma de cada tipo de deficiencia debe dar como resultado recomendaciones para uno o más de los siguientes:

- a) Tomar las acciones correctivas apropiadas con relación a una asignación individual o a miembros del personal;
- b) La comunicación de los hallazgos a los responsables del entrenamiento y desarrollo profesional;
- c) Cambios en las políticas y procedimientos; y
- d) Acciones disciplinarias contra las personas que no cumplan con las políticas y procedimientos de la Firma, especialmente a las personas que lo hagan en forma repetitiva.

Cuando los resultados de los procedimientos de monitoreo señalan que un informe pueda ser inapropiado, o que procedimientos fueron omitidos durante la ejecución de la asignación, la Firma debe determinar las acciones adicionales que son apropiadas para cumplir con los estándares profesionales relevantes y los requerimientos regulatorios y legales aplicables. También debe considerarse obtener asesoría legal.

Al menos una vez al año, la firma debe comunicar los resultados del monitoreo de su sistema de control de calidad a los Socios asignados y a otros individuos dentro

de la firma, incluyendo al Socio Director o, si es apropiado, a la junta de Socios. Tal comunicación debe permitirle a la Firma y a esas personas tomar acción oportuna y apropiada donde sea necesario de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas.

La información comunicada debe incluir lo siguiente:

- a) Una descripción de los procedimientos de monitoreo realizados
- b) Las conclusiones alcanzadas de los procedimientos de monitoreo
- c) Cuando sea relevante, una descripción de aquellas deficiencias sistemáticas, repetitivas o significativas y de las acciones tomadas para resolver o corregir esas deficiencias.

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

- Determinar los procedimientos de monitoreo que proporcionen la seguridad de que las otras políticas de control de calidad funcionan con eficacia.

- Establecer los objetivos e instrucciones y revisar los programas a usar en la conducción del monitoreo.
- Proporcionar las pautas para los criterios a utilizar en la selección de compromisos y revisión.
- Establecer la frecuencia y oportunidad de las actividades de monitoreo.
- Determinar los procedimientos para resolver desacuerdos entre los revisores y el personal del compromiso.
- Establecer niveles de competencia para el personal que participará en las actividades de monitoreo.
- Determinar criterios para seleccionar el personal de monitoreo, incluso los niveles de responsabilidad y conocimientos especializados.
- Conducir las actividades de monitoreo.
- Probar el cumplimiento con las políticas de calidad general de la firma.
- Revisar los compromisos seleccionados para el cumplimiento de las normas profesionales y políticas de control de calidad.

- Reportar los hallazgos a los niveles de dirección apropiados, las acciones de monitoreo efectuadas o planeadas, para la revisión general del sistema de control de calidad.
- Discutir los hallazgos con el personal de dirección del compromiso.
- Reportar los hallazgos generales y las recomendaciones a la dirección.
- Determinar la necesidad de modificar las políticas de control de calidad en vista de los resultados del monitoreo.

#### **4.1.7.11 COMUNICACIÓN:**

Las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma deberán comunicarse a su personal en una manera que proporcione una seguridad que éstas han sido comprendidas e implementadas.

Es importante que el personal esté consciente de cuáles son sus deberes y responsabilidades, ya que depende de ello el éxito esperado. En la medida que el personal de la firma conozca las políticas y procedimientos para el control de calidad del trabajo de Auditoría, tenga una visión



compartida de la firma y trabaje con mentalidad de equipo, se podrá ser creativo, y por ende, se estará en la capacidad de generar un valor agregado a todas las labores que se desarrollen en el marco de una Auditoría.

#### **4.1.7.12 AUDITORÍAS PARTICULARES:**

- El Auditor deberá implementar aquellos procedimientos de control de calidad que sean, en el contexto de las políticas y procedimientos de la firma, apropiados a la Auditoría en particular.
- El Auditor y los auxiliares con responsabilidades de supervisión.
- Se deben implementar procedimientos de control de calidad que sean, en el contexto de las políticas y procedimientos de la Firma, apropiados a una Auditoría en particular.
- La delegación a auxiliares deberá proporcionar certidumbre que el trabajo se desarrollará con competencia profesional.

#### **4.1.7.13 DIRECCIÓN:**

Los ayudantes necesitan de la dirección apropiada. Esto implica, informarles de sus responsabilidades y objetivos de los procedimientos a desarrollar; implica también informarlos de asuntos, tales como: la naturaleza del negocio, posibles problemas contables o de Auditoría, que puedan afectar la estrategia (naturaleza, oportunidad y alcance) de los procedimientos de Auditoría con los cuales estarán involucrados.

El plan general, los programas de Auditoría y los presupuestos de tiempo son instrumentos importantes para comunicarles las directrices de Auditoría.

#### **4.1.7.14 SUPERVISIÓN:**

Durante la Auditoría el supervisor realizará su progreso y considerará sí:

- Los ayudantes tienen la habilidad y competencia necesaria para realizar la tarea asignada.
- Los ayudantes entienden las directrices de Auditoría.
- El trabajo está de acuerdo al plan general y programa de Auditoría.

- Informarse de las cuestiones contables y de Auditoría significativas, evaluar su impacto y modificar el plan general y programa de Auditoría.
- Resolver las diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar consultar, si es apropiado.

#### **4.1.7.15. REVISIÓN:**

El trabajo realizado por cada ayudante tiene que ser revisado para considerar sí:

- El trabajo ha sido realizado de acuerdo con el programa de Auditoría.
- El trabajo hecho y los resultados están suficientemente documentados.
- Todos los asuntos significativos han sido resueltos y reflejados como hallazgos de Auditoría.
- Los objetivos de los procedimientos de Auditoría se han conseguido.
- Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo realizado y soportan la opinión de Auditoría.

➤ **PROCEDIMIENTOS:**

Lo siguiente debe revisarse oportunamente:

- Plan de Auditoría general y programa de Auditoría.
- Evaluación del riesgo inherente y de control, incluso los resultados de las pruebas de control y las modificaciones, si hay, hechas al plan general y programa de Auditoría, como resultado de tales evaluaciones.
- La documentación de la evidencia de Auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos, conclusiones derivadas, incluso los resultados de las consultas.
- Ajustes propuestos, estados financieros e informe propuesto.

**4.1.7.16 DOCUMENTACIÓN:**

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

La manera que tales temas son documentados es una decisión de la firma. Por ejemplo, firmas grandes pueden utilizar bases de datos electrónicas para documentar asuntos, tales como: confirmaciones de independencia, evaluaciones de desempeño y los resultados de las inspecciones de monitoreo.

Las firmas pequeñas pueden usar métodos más informales, tales como: anotaciones manuales, check list, formatos estándar, etc.

La firma retiene esta documentación por un período suficiente para permitir llevar a cabo aquellos procedimientos de monitoreo para evaluar el cumplimiento de la firma con su sistema de control de calidad, o por un período más largo si es requerido por la ley o regulación.

#### **4.2 ASEGURAMIENTO DEL CONTROL DE CALIDAD**

Claramente, la profesionalidad no surge de la noche a la mañana. Por el contrario, es un proceso que se desarrolla a partir de un compromiso y dedicación intensa, estudio y

crecimiento profesional permanente, ética elevada, determinación inquebrantable y trabajo duro.

Componente de la profesionalidad, de una dirección eficaz y una administración eficiente, y crítica para el desempeño corporativo, la satisfacción del cliente y la confianza del inversor, la calidad es la esencia de la excelencia en el ambiente de negocios. El alcance de esa excelencia, está siempre evolucionando con culturas y ambientes de negocio cambiantes.

A fin de evaluar eficazmente la calidad, se debe medir el nivel de excelencia en los procesos de dirección de una organización. Para mantener la calidad, debe haber un compromiso continuo de crecimiento y mejora.

Tratándose de Auditoría externa, la calidad consta de algunos componentes específicos:

- Adhesión al Código de Ética.
- Práctica de acuerdo con las Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría
- Crecimiento continuo mediante certificación profesional y educación.
- Cumplimiento de la Norma de Educación Continuada.
- Práctica orientada a la calidad.

Se requiere un programa de aseguramiento de calidad y mejora para asegurarse de que una actividad de Auditoría externa mantiene el requisito de calidad para la profesionalidad.

El Director Ejecutivo de la Firma de Auditoría y el Comité de Auditoría deberían estar totalmente enterados y apreciar la importancia de tal programa y de los diversos elementos que incluye.

A medida que una organización crece, sus operaciones se tornan más refinadas, y sus procesos internos cambian y evolucionan, su proceso de control de calidad debe seguirles el paso.

Para asegurar una calidad consistente en este ambiente dinámico, es esencial un compromiso continuo de crecimiento y mejora.

Los elementos requeridos por el programa son evaluaciones de calidad periódica interna y externa, supervisión interna continua, y garantía de que la actividad de Auditoría está cumpliendo con las Normas y el Código de Ética.

Una evaluación de calidad, implica verificar el cumplimiento de las Normas, los estatutos de la Firma de Auditoría y del comité de Auditoría, los riesgos y

evaluación de controles de la organización, y el uso de las mejores prácticas. Independientemente de la industria, sector, tamaño o dotación, una evaluación de calidad puede suministrar valiosas nociones acerca de:

- Marcos de control.
- Gestión de riesgo empresarial
- Escritura y comunicación de informes de Auditoría
- Asociación con la dirección.
- Mejora de desempeño.
- Tecnología informática.
- Operaciones, costos y productividad de los departamentos.
- Programas de aseguramiento de calidad.
- Relaciones con clientes.
- Auto-evaluación de control
- Implementación de requisitos regulativos.
- Tendencias emergentes y agregado de valor.
- Desarrollo del personal y otras cuestiones relacionadas con recursos humanos.

Las evaluaciones internas continuas y periódicas sientan las bases para las evaluaciones externas, y juntas, las



evaluaciones de calidad internas y externas constituyen el programa de aseguramiento de calidad y mejora.

Un buen primer paso en el camino hacia la calidad es realizar una evaluación de calidad.

Los procesos de evaluación de calidad deberían incluir evaluaciones tanto internas como externas. Las evaluaciones internas constan de evaluaciones internas continuas de la actividad de Auditoría, unidas a auto-evaluaciones o revisiones periódicas. Estas evaluaciones internas son realizadas por personas dentro de la actividad de Auditoría interna de la organización.

Sin embargo, el compromiso en la actividad dificulta la objetividad. Las evaluaciones externas requieren un equipo externo de revisores independientes para evaluar el cumplimiento de las Normas, el uso de las mejores prácticas, y la eficiencia y eficacia de la actividad de Auditoría.

La evaluación de calidad externa independiente, permite que los Auditores declaren que sus actividades se realizan de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría. También favorece la confianza de las partes interesadas ante la documentación del compromiso de la dirección con la

calidad y las mejores prácticas, y el hábito mental de los Auditores por la profesionalidad.

Obtener una evaluación de calidad externa proporciona evidencia al directorio, a los gerentes y al personal, de que el comité de Auditoría y la actividad de Auditoría se preocupan por los controles internos, la ética, el gobierno, y los procesos de gestión de riesgos de la organización.

Todas las unidades de Auditoría deberían tener una evaluación de calidad externa de al menos cada tres años.

Hay varios métodos aceptables para realizar evaluaciones de calidad externas. Una metodología típica incluye preparación, trabajo de campo e informe. La etapa de preparación conlleva un auto-estudio, reunión preliminar, encuesta de clientes de Auditoría, y encuesta del personal de Auditoría.

El trabajo de campo comprende entrevistas, revisión de registros, políticas y procedimientos, y una reunión de cierre.

La etapa final es la entrega de un informe escrito sobre los hallazgos con recomendaciones para mejora.

Independientemente del ramo de una organización o de la complejidad o tamaño de su actividad de Auditoría, hay dos enfoques aprobados para evaluaciones de calidad externas. El primer enfoque -una evaluación independiente con validación independiente- supone un equipo externo bajo la conducción de un gerente de proyecto profesional y experimentado.

Los miembros del equipo deberían ser profesionales competentes con un buen conocimiento de las mejores prácticas de Auditoría externa.

En el segundo enfoque interviene una parte externa objetiva para una validación independiente de la auto-evaluación e informe realizados por la actividad de Auditoría.

Este enfoque introduce un evaluador independiente competente muy versado en metodología de evaluación de calidad para validar la mencionada auto-evaluación de la actividad de Auditoría.

Además de revisar la auto-evaluación, el validador prueba parte del trabajo hecho por el equipo de auto-evaluación, hace una visita en la sede, mantiene entrevistas con la alta dirección, y agrega su firma al informe sobre

conformidad con las Normas, o bien emite un informe separado sobre las discrepancias.

Un componente de ambos enfoques de evaluación de calidad externa es la objetividad. Sin esta, no se han cumplido las Normas. El director ejecutivo de Auditoría debería explicar en detalle al comité de Auditoría por qué la evaluación de calidad es necesaria y valiosa, en qué difieren los enfoques para evaluaciones de calidad externas, y cuál de los enfoques se estima más apropiado para la organización.

Como mínimo, el proveedor de evaluación de calidad debería tomar el cumplimiento de las Normas como punto de referencia para la calidad. Todos los miembros del equipo deberían ser competentes en el ejercicio profesional de la Auditoría, tener buenos conocimientos sobre evaluación de procesos, y ser independientes tanto de la organización como de la actividad de Auditoría interna a ser evaluada.

Aunque las revisiones de pares entre tres o más organizaciones alcanzan los requisitos de evaluación de calidad externa, las revisiones de pares recíprocas entre dos organizaciones no pasan la prueba de la independencia.

Las evaluaciones de calidad externa o auto-evaluaciones pueden ser realizadas por pares en vez de utilizar proveedores de servicios externos.

Los Auditores de al menos tres organizaciones diferentes constituyen juntos un grupo de profesionales, cuyos integrantes están todos calificados para realizar evaluaciones externas.

Un tipo de equipo de revisión de pares consta de miembros de diferentes organizaciones de una industria o grupo de afinidad, asociación regional, u otro grupo de organizaciones.

Como es imprescindible asegurar la composición y asignación adecuada de los equipos, la administración de este proceso puede representar un desafío.

Los Auditores y comités de Auditoría de hoy en día progresistas y competentes comprenden el valor de esta guía y cómo puede en última instancia contribuir a la eficiencia, eficacia y éxito de la organización.

#### **4.2.1 PROGRAMA PARA VERIFICAR EL CONTROL DE CALIDAD APLICADO EN LAS FIRMAS AUDITORAS PARA TRABAJOS DE AUDITORÍAS FINANCIERAS**

El programa para evaluación de políticas y procedimientos de control de calidad adoptados por las firmas Auditoras está dirigido para socios, gerente de Auditoría, supervisor, encargados y asistentes.

Las revisiones de control de calidad se deben realizar por lo menos una vez al año, la implementación y desarrollo del programa no deberá exceder más de un mes. La revisión del Control de Calidad deberá ser coordinada por el Gerente de Auditoría.

Objetivo:

**Identificar la existencia de políticas y procedimientos de calidad.**

PROCEDIMIENTO	HECHO POR	REFERENCIA P/T
<p><b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por la Firma</b></p> <p>1) Determine si existen o no por escrito, políticas y procedimientos para cada uno de los elementos de control de</p>		

<p>calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Requisitos profesionales</li> <li>• Habilidades y competencia</li> <li>• Asignación</li> <li>• Delegación</li> <li>• Consultas</li> <li>• Aceptación y retención de clientes</li> <li>• Monitoreo</li> </ul> <p>2) Investigue si estas políticas son del conocimiento de todo el personal de la firma</p>		
--	--	--

**Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad.**

PROCEDIMIENTO	HECH O POR	REFERENC IA P/T
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por la Firma		

<p>REQUISITOS PROFESIONALES</p> <p>3) Se asegura la firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integridad</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Independencia</li> <li>• Confidencialidad</li> </ul> <p>4) Verifique que en los archivos individuales del personal de la firma se encuentre el acta sobre la independencia del Auditor, debidamente firmada.</p> <p>5) Investigue si la firma mantiene registros que muestren cuales socios o empleados fueron previamente contratados por clientes o tienen parientes ocupando puestos claves con cliente de la firma.</p> <p>6) Investigue si existe evidencia de retroalimentación de información a través</p>		
--	--	--



<p>de los clientes, para evaluar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Independencia</li> <li>• Objetividad</li> <li>• Integridad del personal</li> </ul> <p><b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por la Firma.</b></p> <p><b>COMPETENCIA Y HABILIDADES</b></p> <p>7) ¿Han alcanzado los socios y el personal de la firma habilidades y competencias requeridas que los capacite para cumplir con sus responsabilidades?</p> <p><b>Contratación</b></p> <p>8) Investigue si existen perfiles establecidos para la contratación del personal idóneo.</p> <p>9) Investigue si existe un manual de contratación actualizado y aprobados por las autoridades de la firma.</p>		
---	--	--

<p>10) Existe un proceso de inducción al momento de la contratación, para que el empleado conozca sus responsabilidades y sus beneficios.</p> <p style="text-align: center;"><b>Desarrollo Profesional</b></p> <p>11) Investigar si los objetivos de la firma contemplan el apoyo a la educación continuada.</p> <p>12) Indagar si existe evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma.</p> <p>13) Indagar sobre los temas impartidos en las capacitaciones asistidas.</p> <p>14) Verificar si la firma evalúa las capacitaciones, por parte del Personal.</p> <p><b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por la Firma.</b></p> <p>15) Existen políticas sobre promociones para el personal, con el fin de motivarlo a mejorar su desempeño y a la vez se capacite</p>		
--	--	--

<p>para nuevas responsabilidades.</p> <p>16) Indague los criterios para la evaluación del desempeño del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrega en forma oportuna el informe.</li> <li>• Se practican exámenes sorpresas a los Auditores encargados sobre temas de actualidad.</li> <li>• Se considera la puntualidad y responsabilidad del personal.</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN</b></p> <p>17) Identificar los factores que se toman en cuenta para la asignación del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad del personal.</li> <li>• Conocimiento y experiencia.</li> <li>• Habilidades requeridas para las circunstancias.</li> <li>• Tamaño requerido de la Auditoría.</li> </ul> <p><b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por la Firma.</b></p>		
---	--	--

<p>18) Investigar si la firma prepara presupuestos de tiempos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determinar los requerimientos de personal.</li> <li>• Calendarizar el trabajo de Auditoría.</li> <li>• Asignar el costo total de trabajo a realizar.</li> </ul> <p>DELEGACIÓN</p> <p>19) Asegurarse que la firma posee una o algunas personas responsables de la asignación del trabajo.</p> <p>20) Indague los procedimientos aplicados por la firma para mantener los estándares de calidad.</p> <p>21) Verificar que la información de Auditorías previas se actualice por cambios en las circunstancias.</p> <p><b>CONSULTAS</b></p> <p>22) A través de la técnica de la observación identifique la accesibilidad con respecto a las consultas de su</p>		
---	--	--

<p>personal.</p> <p><b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por la Firma.</b></p> <p>23) Verificar si existen registros de las consultas hechas a los socios, directores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Memorándums enviados por el personal de la firma.</li> <li>• Respuesta por escrito de los puntos tratados en el memorando.</li> </ul> <p>24) Identifique bajo qué circunstancias son necesarias las consultas a especialistas en ramas a fines.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluación del medio ambiente.</li> <li>• Litigios.</li> </ul> <p>25) Verificar si existe una biblioteca accesible y actualizada para el personal de la firma.</p> <p><b>ACEPTACIÓN Y RETENCION DE CLIENTES</b></p> <p>26) ¿Evalúa la firma a los clientes potenciales antes de la aceptación?</p>		
--	--	--

<p><b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por las Firma.</b></p> <p>27) Existen políticas sobre promociones para el personal, con el fin de motivarlo a mejorar su desempeño y a la vez se capacite para nuevas responsabilidades.</p> <p>28) Indague los criterios para la evaluación del desempeño del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se entrega en forma oportuna el informe.</li> <li>• Se practican exámenes sorpresas a los Auditores encargados sobre temas de actualidad.</li> <li>• Se considera la puntualidad y responsabilidad del personal.</li> </ul> <p><b>ASIGNACIÓN</b></p> <p>29) Identificar los factores que se toman en cuenta para la asignación del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilidad del personal.</li> <li>• Conocimiento y experiencia.</li> <li>• Habilidades requeridas para las</li> </ul>		
---	--	--

circunstancias.

**Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por las Firma.**

30) Verificar si existen registros de las consultas hechas a los socios, directores.

- Memorándums enviados por el personal de la firma.
- Respuesta por escrito de los puntos tratados en el memorando.

31) Identifique bajo qué circunstancias son necesarias las consultas a especialistas en ramas a fines.

- Evaluación del medio ambiente.
- Evaluación de multas impuestas por el Ministerio de Hacienda.
- Litigios.

32) Verificar si existe una biblioteca accesible y actualizada para el personal de la firma.

<p><b>ACEPTACIÓN Y RETENCION DE CLIENTES</b></p> <p>33) ¿Evalúa la firma a los clientes potenciales antes de la aceptación?</p> <p>34) ¿Revisa en forma continua, la relación con los clientes existentes?</p> <p>35) Indague sobre los criterios que la firma considera de importancia al momento de aceptar o retener un cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacidad de la firma para cumplir con el contrato.</li> <li>• Integridad de la administración del cliente.</li> <li>• Solvencia moral del cliente prospecto.</li> <li>• Otros.</li> </ul> <p><b>MONITOREO</b></p> <p>36) ¿Con que periodicidad se realizan las revisiones de control de calidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Mensuales.</li> <li>• Trimestrales.</li> <li>• Semestrales.</li> <li>• Anuales.</li> </ul>		
--	--	--



<p>37) Mencione que tipo de evidencia se deja en la evaluación del control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• A través del reporte del supervisor a los socios.</li> <li>• Reuniones entre los supervisores y los asistentes.</li> </ul> <p><b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por las Firma.</b></p> <p><b>COMUNICACIÓN</b></p> <p>38) Confirmar que las políticas y procedimientos de control de calidad adoptadas por la firma son comunicadas al personal.</p> <p>39) Verificar que las políticas y procedimientos sean comprendidas e implementadas por el personal.</p> <p><b>DIRECCIÓN</b></p> <p>40) Investigar si se les brinda a los asistentes las instrucciones necesarias sobre sus responsabilidades y objetivos del trabajo, a través de:</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reuniones previas a la realización de la Auditoría.</li> <li>• A través de manuales.</li> <li>• Código de ética.</li> </ul> <p><b>SUPERVISIÓN</b></p> <p>41) Verificar que la supervisión se realice en forma constante en todos los niveles de la Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Planeación.</li> <li>• Ejecución.</li> <li>• Informe.</li> </ul> <p>42) Verifique que los programas de Auditoría hayan sido aprobados por una persona distinta a quien los elaboró y de un nivel jerárquico más elevado, con sus respectivas firmas e iniciales.</p> <p>43) Indague si existe evidencia de las visitas sorpresivas a personal de campo al momento de la ejecución de la Auditoría.</p> <p>44) Investigar si se realizan reuniones con el personal para:</p>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Discutir el avance del trabajo asignado.</li> <li>• Evaluar la posibilidad de tiempo adicional para la ejecución de la Auditoría.</li> <li>• Dar a conocer temas de actualidad que deben ser considerados en el trabajo.</li> <li>• Informar sobre algún cambio dentro de la empresa.</li> </ul> <p>45) Verifique la periodicidad con que se realizan estas reuniones.</p> <p>46) Indagar sobre la existencia de cédulas o documentos que comprueben la discusión de los informes entre el personal de campo y los supervisores.</p> <p><b>REVISIÓN</b></p> <p>47) Verificar que los papeles de trabajo son revisados y firmados por una persona de cargo superior a quien los desarrolló.</p> <p>48) Se mide o controla la eficacia de todas las políticas y procedimientos de control</p>		
--	--	--

de calidad mencionados anteriormente. 49) En caso de encontrarse deficiencias se toman las acciones correctivas necesarias.		
--	--	--

**Examinar que políticas y procedimientos de control de calidad son aplicados en cada una de las fases de Auditorías particulares.**

<b>PROCEDIMIENTO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>REFERENCIA P/T</b>
<b>Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptados por las Firma.</b>  <b>Planeación</b>  50) Verificar que exista evidencia que confirme la aceptación del nombramiento del Auditor.  51) Verificar que el plan de trabajo este debidamente		

<p>documentado con un memorándum de planeación.</p> <p>52) Revisar que el memorándum de planeación contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Objetivos y procedimientos de Auditoría</li> <li>• Naturaleza del trabajo.</li> <li>• Alcance del trabajo.</li> <li>• Composición de las pruebas de Auditoría.</li> <li>• Presupuestos de tiempo y costo.</li> <li>• Programas de Auditoría a desarrollar.</li> </ul> <p>53) En la planeación se contempla el área de conocimiento del negocio del cliente y sus actividades.</p> <p>54) Han sido identificadas las áreas de mayor riesgo de la empresa.</p>		
--	--	--

<p>55) Verifique si se obtuvo un entendimiento de la estructura de control interno a través de la encuesta o cuestionario preliminar.</p> <p>56) Se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.</p> <p>57) Han sido documentados en una cedula los procedimientos para evaluar el riesgo inherente, de control y de detección.</p> <p>58) Hay riesgo de que la empresa no puede seguir operando.</p> <p>59) Se tiene debidamente documentado tal procedimiento en una cedula de valuación al patrimonio.</p> <p>60) Los cuestionarios de control interno necesarios para el enfoque de la Auditoría están actualizados.</p>		
--	--	--

<p>61) Se tiene debidamente identificados y documentados los cambios importantes en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimientos y políticas contables.</li> <li>• Estados financieros de la empresa.</li> </ul> <p>62) Se elabora un programa de trabajo según tamaño y naturaleza de la empresa.</p> <p>63) Revise si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaron.</p> <p>64) Se ha explicado la causa de la no aplicación de algún procedimiento del programa.</p> <p><b>Ejecución</b></p> <p>65) Los documentos que conforman el legajo de papeles de trabajo cumplen con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de la firma.</li> </ul>		
---	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del cliente.</li> <li>• Área examinada.</li> <li>• Significado de las marcas de Auditoría.</li> <li>• Identificación de documentos proporcionados por el cliente.</li> <li>• Cédulas de notas referenciadas.</li> </ul> <p>66) Están los papeles de trabajo elaborados en forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Limpia</li> <li>• Legible</li> <li>• Ordenada</li> <li>• Completa</li> <li>• Clara</li> <li>• Consecutiva</li> </ul> <p>67) Verificar que para la ejecución de la Auditoría se hayan tomado en cuenta:</p>		
--	--	--



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pruebas de cumplimiento sobre los controles en los que se puede confiar.</li> <li>• Pruebas sustantivas en cuanto a: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ La inclusión</li> <li>✓ La exactitud</li> <li>✓ La validez de la información suministrada por el cliente</li> </ul> </li> </ul> <p>68) Verificar si los papeles de trabajo cuentan con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Propósito.</li> <li>✓ Alcance.</li> <li>✓ Conclusión.</li> <li>✓ Descripción de las transacciones y registros examinados.</li> </ul> <p>69) Revise que los papeles de trabajo posean evidencia escrita de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona que los elaboro.</li> </ul>		
--	--	--

<ul style="list-style-type: none"> <li>• La persona que reviso y autorizó.</li> </ul> <p>70) Verifique que existan cedulas de puntos pendientes.</p> <p>71) Verifique que se hayan resuelto estos puntos pendientes.</p> <p>72) Contiene el archivo permanente todos los documentos e información del cliente.</p> <p>73) Se llevaron a cabo por lo menos los siguientes procedimientos durante la realización de la Auditoría:</p> <p>a) Se elaboro una cedula sumaria de caja y bancos.</p> <p>b) Al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias.</p> <p>c) Se hicieron confirmaciones de saldos bancarios por escrito.</p> <p>d) Fueron documentadas las diferencias importantes al</p>		
---	--	--

<p>cotejar los saldos en las cuentas de ahorro con las libretas.</p> <p>e) Se elaboró un cedula de hallazgos con las deficiencias encontradas en esta área.</p> <p>f) Se realizaron arqueos de caja.</p> <p>g) Se verifico la existencia de un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar.</p> <p>h) Investigar si se hizo confirmación de saldos.</p> <p>i) Se prepara cedula que muestre las variaciones en el patrimonio.</p> <p>j) Participación en la toma de inventarios.</p> <p><b>k)</b> Se llevo a cabo una revisión de los eventos posteriores al balance.</p> <p>l) En general considera que ha habido una adecuada verificación de los temas principales en las cuentas.</p>		
---	--	--

<p>m) Se obtuvieron debidamente firmadas las cartas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Salvaguarda</li> <li>• Abogado</li> <li>• Compromiso</li> </ul> <p>n) Existe evidencia de que el trabajo de los asistentes ha sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlado</li> <li>• Supervisado</li> <li>• Revisado</li> </ul> <p style="padding-left: 40px;">adecuadamente</p> <p>ñ) Han cumplido con el tiempo presupuestado.</p> <p>o) Fue enviada la Carta a la Gerencia al cliente, especificando claramente las debilidades encontradas y las sugerencias para rectificar las mismas.</p> <p><b>FASE DEL INFORME:</b></p>		
---	--	--

<p>74) Verificar que los periodos cubiertos por el informe de Auditoría y los papeles de trabajo sean idénticos.</p> <p>75) Verifique que la estructura de los informes se haya desarrollado en base a Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>76) Verifique si existen notas de remisión y convocatoria para la lectura y discusión del informe.</p> <p>77) Revise que el informe de Auditoría incluya los objetivos de la misma respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgos.</p> <p>78) Evalúe si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.</p> <p>79) Revise que en el informe, se haya declarado que se realizo de</p>		
--	--	--

<p>acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>80) Verifique que exista evidencia de la discusión del informe.</p> <p>81) Verifique que existan informes de seguimiento a las recomendaciones expuestas en informes anteriores.</p> <p><b>Preparado por: Supervisor</b></p> <p><b>Revisado por. Gerente de Auditoría</b></p> <p><b>Autorizado por: Gerente de Auditoría</b></p> <p><b>Examinado por: El Auditor</b></p>		
---	--	--

**Informe y resumen de la persona que revisa:**

- a. Considere su evaluación y asegúrese que todos los puntos clave hayan sido cubiertos.
- b. Preparar un informe cubriendo detalladamente cada una de las áreas evaluadas.

- c. Discutir su revisión y conclusión con el socio. (y con el gerente si fuera apropiado)
- d. Incluya sus propuestas para las áreas que necesitan ser corregidas de acuerdo con el resultado de su evaluación.

**Escala de medición para determinar el grado de calidad con que se está operando:**

El programa de control de calidad está integrado por 81 procedimientos distribuidos en las dos grandes áreas a examinar.

Estos 81 procedimientos serán considerados por el 100% de los requisitos mínimos que debe cumplir una Firma de Auditoría en su sistema de control de calidad.

A continuación se describe la escala que deberá ser considerada al momento de evaluar el control de calidad de acuerdo con los requisitos que la firma haya cumplido al realizarse la revisión.

100%--90%:	El Control de Calidad es excelente.
89%---70%:	El Control de Calidad es aceptable.
69%--menos:	El Control de Calidad no es aceptable.

**CUESTIONARIO QUE UTILIZA EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORÍA PARA LLEVAR A CABO LAS ENTREVISTAS CON LAS FIRMAS DE AUDITORÍA, COMO PARTE DEL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD.**

<b>Cuestionario para evaluar Control de Calidad para Auditoría</b>
<p>1. ¿Cuáles políticas y procedimientos han sido establecidos para asegurar el cumplimiento de las normas de independencia incluidas en el Código de Ética Profesional aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría?</p> <p>a) ¿Cómo se comunican estas políticas al personal?</p>



**Cuestionario para evaluar Control de Calidad para Auditoría**

b) ¿Se ha obtenido del personal la confirmación escrita sobre el cumplimiento?

c) ¿Cuándo fue la última fecha que se obtuvo esta confirmación?

2. ¿Cuáles son las políticas para la aceptación de nuevo cliente? ¿Se dispone de una política para efectuar una evaluación de la relación con los clientes existentes, a fin de determinar si se continuará o no la relación? ¿Con que frecuencia se efectúa? ¿Cómo se documentan estas evaluaciones?

3. ¿Se ha enviado una carta compromiso para todos y cada uno de las asignaciones de Auditoría? ¿Se ha obtenido una copia firmada por parte del cliente en señal de aceptación?

4. ¿Cuáles son las políticas de contratación del profesional? ¿Se dispone de los perfiles para los diferentes niveles de la firma?

5. ¿En qué consiste su programa de entrenamiento del

**Cuestionario para evaluar Control de Calidad para Auditoría**

personal profesional? ¿Tienen exigencias mínimas de horas de entrenamiento por cada nivel de la organización, así como un control de las capacitaciones que toma el personal?

6. ¿Se dispone de una política para la asignación del personal profesional a los clientes?

7. ¿Se dispone de programas de trabajo de Auditoría? ¿Se dispone de políticas para la supervisión de los trabajos? ¿Cuáles son los métodos utilizados para la revisión del trabajo efectuado? Describa cada uno. ¿Se dispone de políticas de documentación de los trabajos de Auditoría? ¿Cuál es la política de retención de los papeles de trabajo?

8. ¿Se ha obtenido representaciones escrita de la administración sobre asuntos de importancia relativa para los estados financieros auditados (carta de representación)?

**Cuestionario para evaluar Control de Calidad para Auditoría**

9. ¿Se dispone de políticas y procedimientos para documentar las consultas de temas complejos, importantes, etc.? Describir.

10. ¿Se dispone de procedimientos con respecto al requerimiento de revisiones de control de calidad? (Párrafo 60 ISQC N° 1) ¿Se cumple con el requisito de llevar a cabo revisiones de control de calidad? ¿Cómo se documentan dichas revisiones?

11. ¿La firma tiene clientes que califiquen como empresas públicas, es decir, registradas en la Bolsa de Valores? Si la respuesta es afirmativa, ¿Quién es la persona encargada del control de calidad?

12. ¿Se requiere que los informes y opiniones emitidas sean revisadas por otro socio de la firma? Describir.

13. ¿Cuál es la frecuencia de inspecciones para verificar la calidad de las asignaciones completadas? ¿Quiénes efectúan estas inspecciones y cómo se documentan?

**Cuestionario para evaluar Control de Calidad para Auditoría**

14. ¿Que tipo de medidas correctivas se aplican en los casos de incumplimiento?

15. ¿Cómo se comunican a los socios y el equipo de Auditoría sobre las deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitorio y las respectivas recomendaciones y planes de acción?

16. Cómo se documenta las políticas y procedimientos para proveer evidencia de la operación de cada elemento del sistema de control de calidad:

- a) Liderazgo y responsabilidades por calidad al interior de la firma
- b) Requerimientos éticos
- c) Aceptación y continuación de la relaciones con clientes y asignaciones específicas
- d) Recursos humanos
- e) Ejecución de la asignación
- f) Monitoreo

### **4.3 PROCESO DE MEJORA CONTINUA**

Como ente regulador de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, comprometido con el tema de la calidad en el trabajo de Auditoría, aprobó la Norma de Educación Continuada. Con el objetivo de promover la actualización de conocimientos a través de un plan continuo de educación, mediante el cual se permita la mejora continua de los servicios proporcionados por el Contador Público, generando con ello confianza en la calidad de su trabajo; por lo cual es necesario que cumpla anualmente con las horas de capacitación requeridas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

## **CAPÍTULO V**

### **CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

#### **5.1 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

##### **5.1.1 CONCLUSIONES**

- Se identificó los componentes básicos que conforman un manual de control de calidad, al cual deben sujetarse las firmas de Auditoría para que sus trabajos sean considerados de calidad.
  
- El control de calidad es imprescindible para las firmas de Auditoría.
  
- Los Auditores necesitan de personal auxiliar para el desarrollo de los trabajos de Auditoría.
  
- Se identificó las debilidades en la aplicación del control de calidad al momento de ejecutar el trabajo de Auditoría en relación al conocimiento del negocio.

### **5.1.2 RECOMENDACIONES**

- Que en la ejecución de Auditorías Financieras se haga uso del Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad para obtener mejores resultados.
  
- Que los Auditores se capaciten constantemente acerca de la calidad de las Auditorias que realizan con fortalecimiento en las políticas y procedimientos de control de calidad de acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría sección 220 y la Norma Internacional de Control de Calidad.
  
- Que los auxiliares de Auditoría se capaciten y se encuentren bajo la supervisión de los Auditores, con una constante evaluación para determinar el nivel de calidad en el trabajo que realizan.
  
- Que exista comunicación de la firma de Auditoría con la Entidad auditada para lograr mejores resultados.

## **GLOSARIO**

En el presente glosario se dan a conocer las diferentes definiciones de los conceptos fundamentales contenidos en el trabajo, con el fin de ampliar nuestro conocimiento.

### **AUDITORÍA:**

Examen sistemático de los Estados Financieros, registros y transacciones con el objeto de expresar una opinión de los mismos.

### **AUDITOR:**

Es la persona con la responsabilidad final de la Auditoría.

### **ASIGNACIÓN DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD:**

Un proceso diseñado para proveer una evaluación objetiva, antes que el informe sea emitido, de los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo y las conclusiones que alcanzaron en la formulación del informe.

### **AUXILIARES:**



Personal involucrado en una auditoría particular, distinto del auditor.

**BALANCE INICIALES:**

Los saldos de las cuentas que existen principio del periodo. Los balances iniciales se basan de cierre del periodo anterior y refleja los efectos de transacciones de periodos anteriores y de políticas contables aplicadas en el periodo anterior.

**BASE DE DATOS:**

Una colección de datos que es compartida y utilizada por diferentes usuarios para fines distintos.

**CARTA COMPROMISO:**

Una carta compromiso documenta y confirma la aceptación del Auditor del nombramiento, objetivo y alcance de la Auditoría, el grado de responsabilidad del Auditor para el cliente y la forma de cualquier Dictamen.

**CERTEZA RAZONABLE:**

En un trabajo de Auditoría el Profesional de esta área ofrece un alto; pero no absoluto nivel de seguridad, expresado positivamente en el dictamen de Auditoría, como certeza razonable de que la información sujeta a revisión está libre de declaraciones erróneas sustanciales.

**CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO:**

Es el conocimiento general de Auditor de la actividad económica y la industria dentro de la cual opera la entidad y un conocimiento más particular de cómo opera la entidad.

**CONFIRMACIÓN:**

Un tipo específico de averiguación, que es el proceso de obtener una representación de información o de una condición existente, directamente de un tercero.

**CONTADOR PROFESIONAL:**

Persona que está afiliada a un organismo miembro de IFAC

**CONTROL INTERNO:**

El proceso diseñado y efectuado por los encargados del gobierno corporativo la administración y otro personal para

proporcionar seguridad razonable sobre el logro de los objetivos de la entidad, respecto a la confiabilidad de la información financiera, efectividad y eficiencia de las operaciones y el cumplimiento de las leyes y la reglamentación aplicables. El control interno esta integrado.

**CONTROLES DE CALIDAD:**

Las políticas y procedimientos adoptados por una firma, diseñado para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las norma profesionales así como con los requisitos de reglamentación y legales.

**DICTAMEN:**

El Dictamen del Auditor contiene una clara expresión de su opinión en forma escrita sobre los Estados Financieros como un todo.

**DOCUMENTACIÓN:**

Es el (Papeles de Trabajo) preparado por y para, u obtenido o referido por el Auditor en conexión con el desempeño de la Auditoría.

**ESTADOS FINANCIEROS:**

Son los que demuestran la situación financiera de una empresa, así como los resultados y flujo de efectivo, son útiles para muchos usuarios, en la toma de decisiones de índole económica.

**ESTIMACIÓN CONTABLE:**

Una aproximación del monto de una partida por falta de un medio preciso de medición.

**EVIDENCIA DE AUDITORÍA:**

Toda la información que usa el auditor para llegar a las conclusiones en las que se basa la opinión de auditoría.

**FIRMA DE AUDITORÍA:**

Un profesional en su carácter individual, asociación o corporación u otra entidad de contadores profesionales.

**GOBIERNO CORPORATIVO:**

Describe el papel de personas a quienes se confía la supervisión, control y dirección de una entidad.

**INFORME DE AUDITORÍA:**

Es aquel que declara la justificación de la expresión de la Opinión del Auditor, que sus Auditoría esta en concordancia con las Normas Generalmente Aceptadas de Auditoría o con las NIAS.

**INSPECCIÓN:**

Consiste en examinar registros, documentos o activos tangibles propiedad de la empresa.

**MANUAL:**

Conjunto de instrucciones y explicaciones escritas que cubren distintas materias como políticas, métodos, planes de cuentas, trabajos de un sistema contable.

**MONITOREO:**

Un proceso que comprende una consideración y evaluación continua de los sistemas de control de calidad de la Firma, incluyendo un monitoreo periódico de una selección de asignaciones concluidas, diseñada para permitir a la Firma obtener seguridad razonable que su sistema de control de calidad esté operando efectivamente.

**MUESTREO DE AUDITORÍA:**

La aplicación de procedimientos de auditoría a menos del 100% de las partidas de un saldo de cuenta o clase de transacciones, en forma tal que todas las unidades de muestreo que tenga una oportunidad de selección.

**NIAS:**

Normas Internacionales de Auditoría.

**NIC**

Normas Internacionales de Contabilidad.

**NIVELES DE CONFIANZA:**

Los complementos matemáticos del riesgo de muestreo.

**OPINIÓN:**

El dictamen del auditor contiene una clara expresión por escrito de su opinión sobre los estados financieros.

**PAPELES DE TRABAJO:**

Son cedulas y documentos que proporcionan el soporte de la investigación realizada por el Auditor, los cuales contienen los procedimientos ejecutados en la Auditoría y

se incluye todo tipo de prueba objetiva de la información obtenida; constituyéndose en evidencia recopilada por el Auditor para mostrar el trabajo que ha efectuado.

**PERSONAL:**

Socios y empleados.

**POLÍTICAS:**

Principios que sirven de guía y dirigen los esfuerzos de una organización para alcanzar sus objetivos.

Conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia.

**REGISTROS CONTABLES:**

Generalmente incluyen los registros de asientos iniciales y de soportes de los mismos, tales como cheques y registros de transferencias electrónicas de fondos.

**PLANEACIÓN:**

Implica desarrollar una estrategia general y un enfoque para la naturaleza, tiempos y extensión de la Auditoría.

**POBLACIÓN:**

Todo el conjunto de datos de donde se selecciona una muestra y sobre los cuales el auditor desea extraer conclusiones.

**PROCEDIMIENTOS:**

Método o sistema estructurado para ejecutar algunas cosas. Acto o serie de actos u operaciones con que se hace una cosa. Acción orientada a la realización de un determinado trabajo.

**PROCEDIMIENTOS DE AUDITORÍA:**

Se detallan los procedimientos a utilizar dependiendo de los factores de riesgos probables y la evaluación de estas. Dichos procedimientos pueden ser suspendidos en su desarrollo cuando se evalúe la necesidad de aplicar otros de forma alterna.

**PROGRAMA DE AUDITORÍA:**

Es una lista detallada de los procedimientos que deben realizarse en el curso de la Auditoría como parte de una planificación adelantada del trabajo a realizar por el Auditor.



**PRUEBA:**

La aplicación de procedimientos a algunas transacciones por todo el sistema de información financiera.

**SISTEMA DE CONTABILIDAD:**

Es la serie de tareas y registros de una entidad por medio de las cuales se procesan las transacciones como un medio para mantener los registros financieros. Dichos sistemas identifican, agrupan, analizan, calculan, clasifican, registran, resumen y reportan las transacciones y otros eventos.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO:**

Consiste en todas las políticas y procedimientos adoptados por la administración de una entidad para auxiliar el logro de los objetivos de la administración y asegurar hasta donde sea practicable la conducción ordenada y eficiente de su negocio.

**SOCIO:**

Una persona con autoridad para comprometer a la Firma con respecto a la ejecución de una asignación de servicios profesionales.

## **TÉCNICAS DE AUDITORÍA:**

Métodos prácticos de investigar y pruebas que el Auditor utiliza para formular un informe, sobre el cumplimiento o no de las obligaciones tributarias por parte del contribuyente.

## **BIBLIOGRAFÍA**

### **LIBROS**

- Auditing Concepts Committee "Report of the committee on basic Auditing Concepts", Vol.47, 1972.
- Contabilidad y Finanzas para la formación económica de los cuadros de dirección /Ángel Miguel Benítez Miranda, María Victoria Mirandas Dearubas. -- Ministerio de la Industria Ligera, 1997.
- Normas de Auditoría Gubernamental Decreto 247, 1996.
- Enciclopedia de Auditoría. Editorial Centrum, 1996.
- Auditoría Montgomery, Defliese Phillip 1° Y 2° Edición, Editorial Limusa S.A de C.V México, 1991.
- Auditoría Operacional, Sánchez Curriel G. 3ra edición 1993 Ediciones Contables y Administrativas S.A de C.V.

- La Auditoría de Gestión dentro de la Auditoría Integral, Yanel Blanco Luna Edición 1996.
- Ley de Contabilidad de la República Dominicana. 1998.
- "Normas Internacionales de Auditoría" Instituto Mexicano de Contadores Públicos. 5ta. Edición.
- Auditoría un Enfoque Integral, Alvin Arens, Sexta Edición.
- Auditoría Estratégica, Ventura Sosa, 1999.
- Diccionario de Economía y Negocios (1999), Madrid, España. Diccionario Enciclopédico (1976), México, Editorial Cumbre S.A.
- Normas Internacionales de Auditoría, Comité Internacional de Prácticas de Auditoría, Segunda Edición, 1999, México D.F.

- Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad parte 1, Instituto Mexicano de Contadores Públicos. Décima Segunda Edición, Noviembre de 2011.
- Código Tributario D.L. No 230 del 14 de Diciembre de 2000, D.L. No. 241 tomo 349, del 22 de Diciembre de 2000.
- Código de Ética Profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores Acuerdo numero 1, acta numero 10/2005, de fecha 6 de mayo de 2005.
- Principios Básicos de Auditoría Holemr, Arthur W. Editorial CECSA 1992 Mexico D. F.
- Auditoría, Grimaker Robert L. Edlitorial CECSA 1987 Mexico D. F.
- Diccionario para Contadores. Kohler, Erick. Editorial UTEHA S. A de C. V. 1981. México D. F.

- Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría D. L. 828 de fecha 26 de enero de 2000, D. Of. No 42T. 346 de 29 de febrero de 2000.
- Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) Emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C. Quinta Edición, agosto 2000.
- Guía para trabajos de Investigación Universitaria Editorial Artes Graficas impresos El Salvador, R. Muñoz Campos, Tercera Edición, septiembre 1992.
- Diccionario LAROUSSE. Ediciones Larousse S.A 1996.
- Seminario Taller sobre Insumo para la Preparación de un Manual de Control de calidad Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Año 2005.

## **PÁGINAS WEB**

- <http://inmobiliaria.terra.es/ATREA/public/UCAGlosario.jsp>
- [http://html.rincondelvago.com/Auditoría-contable\\_1.html](http://html.rincondelvago.com/Auditoría-contable_1.html)
- <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm>  
[lasprovincias.es/prensa/20070311/economia/utilidad-Auditoria-independiente-cuentas](http://lasprovincias.es/prensa/20070311/economia/utilidad-Auditoria-independiente-cuentas)
- <http://www.definicion.org/Auditoría-administrativa>
- <http://www.google.com.sv/search?hl=es&lr=&ie=UTF8&oi=d&efmore&defl=es&q=define:Auditor%C3%ADa+ambiental>