

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



TRABAJO DE GRADUACION

TEMA:

**"MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DESPACHO DE AUDITORIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, BASADO EN LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD No. 1, APLICABLE A LA AUDITORIA FINANCIERA"**

PARA OPTAR AL GRADO DE:  
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR:  
ANA CARMELINA COREA MOLINA  
OLINDA DE LOS ANGELES ESCOBAR LOPEZ

DOCENTE DIRECTOR:  
LICDO. NELSON HUMBERTO GARZA ARRIOLA

ENERO 2010  
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMERICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

ING. Y MSC. RUFINO QUEZADA SANCHEZ

VICE-RECTOR ACADEMICO

ARQ. Y MASTER MIGUEL ANGEL PEREZ RAMOS

VICE-RECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. Y MASTER OSCAR NOE NAVARRETE

SECRETARIO GENERAL

LICDO. DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHAVEZ

FISCAL GENERAL

DR. RENE MADECADEL PERLA JIMENEZ

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

**DECANO**

**LICDO. JORGE MAURICIO RIVERA**

**VICE-DECANO**

**LICDO. Y MASTER ELADIO EFRAIN ZACARIAS ORTEZ**

**SECRETARIO DE FACULTAD**

**LICDO VICTOR HUGO MERINO QUEZADA**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

- DPTO DE CIENCIAS ECONOMICAS      **LICDO. EDUARDO ZEPEA GUEVARA**
- DPTO DE CIENCIAS JURIDICAS      **LICDO. JOSE ROBERTO REYES GUADRON**
- DPTO DE CIENCIAS SOCIALES      **LICDO. Y MASTER FRANCISCO JAVIER ESPAÑA**
- DPTO DE BIOLOGIA      **LCDO. Y MASTER RICARDO FIGUEROA CERNA**
- DPTO QUIMICA      **LCDO MARIO ANTONIO SANTAMARIA CHILIN**
- DPTO DE FISICA      **LCDO. CARLOS JOAQUIN AGUILAR**
- DPTO MEDICINA      **DRA. SANDRA PATRICIA GOMEZ DE SANDOVAL**
- DPTO DE INGENIERIA Y  
ARQUITECTURA      **ING RAUL ERNESTO MARTINEZ BERMUDEZ**
- DPTO DE IDIOMAS      **LICDA. SONIA ELIZABETH DIAZ DE M.**
- DPTO DE MATEMATICAS      **LICDO. WALTER WILLIAM ARANA**

## DEDICATORIA

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

- **Dios**, primeramente por haberme dado las fuerzas, las habilidades y el entusiasmo necesario para lograr tan anhelada meta en mi vida.
- **Mi hija, Sofía Alejandra Beltrán Corea**, por haber sido mi fuerza para seguir adelante, por comprender mi ausencia y en algunas veces no cumplir al 100% mis funciones como madre. **Te Amo Princesa.**
- **Mi hijo, Luis Enrique Rodriguez Corea**, por que al igual que mi niña, es la luz de mi alegría y mi motivo principal de superación.
- **Mi madre, Rosa Elia Molina**, por ser un ejemplo de perseverancia y estar conmigo durante toda la carrera.
- **Mi padre, Luis Felipe Delgado Corea (QDDG)**, por haberme motivado a estudiar desde los primeros años de mi vida.
- **Mi tía "Lita", (Elia Delgado)**, por haber estado conmigo siempre a lo largo de mi vida dándome todo su cariño y apoyo, sobre todo en los momentos mas difíciles.
- **Mis hermanos, Brenda Xinia Corea y Ernesto José Corea**, por apoyarme y compartir mis penas y alegrías.

- **Mi tía Marina Álvarez**, por estar siempre pendiente de mí y motivarme a alcanzar el triunfo.
- **Luis Ernesto Rodríguez Guzmán**, gracias por tu amor y apoyo.
- A nuestro asesor Licdo. Nelson Humberto Garza, por su valiosa ayuda en el desarrollo de este trabajo.

A Toda mi familia, amigos, docentes y todos los que de alguna forma participaron en el desarrollo de este proceso.

Ana Carmelina Corea Molina.

## DEDICATORIA

Llegada a la recta final de mí carrera profesional deseo extender mis eternos agradecimientos y cariño a:

1. **Dios**, por haberme permitido salud y lograr este galardón.
2. **Mi madre, Lidia Esperanza López**, por la paciencia que mostró a lo largo de mi proceso estudiantil.
3. **Mis Hermanos**, porque siempre contribuyeron y me dieron ánimos a seguir adelante.
4. **Mi esposo, Rafael Aníbal González**, porque desde que decidió acompañarme en mi camino, me ofreció su apoyo incondicional.
5. **Y demás familia, amigos y docentes**, que me impulsaron a continuar cuando por alguna circunstancia sentía desfallecer.

Olinda de los Angeles Escobar López.

## **INTRODUCCIÓN**

El presente trabajo de graduación, tiene como objetivo principal, desarrollar un Manual de Procedimientos basado en la Norma Internacional de Control de Calidad No 1; el cual se ha desarrollado en cuatro capítulos, cuyos contenidos se describen a continuación:

El capítulo I, trata sobre los antecedentes que sirven como parte introductoria para comprender el origen y aceptación de la normativa internacional, aplicable en el Salvador, a efectos de llevar a cabo la auditoría de Estados Financieros. También se exponen las razones por las cuales se ha convertido en una necesidad la implementación de la Norma de Control de Calidad N° 1, en este sentido, se trata de hacer una reseña histórica del surgimiento de la Norma de Control de Calidad N° 1.

En el capítulo II, se exponen los enfoques teóricos, investigaciones y antecedentes conceptuales o definiciones que se consideran necesarios para efectos de llevar a cabo el estudio, y que por ende provee un marco de referencia para interpretar los resultados del mismo. En consecuencia, el marco teórico trata sobre aspectos teóricos relativos a Normas Internacionales de

Auditoría, así como terminología referente al área de control de calidad.

El capítulo III, trata acerca de la metodología que se aplicó para desarrollar la investigación, los objetivos que ésta persigue, los tipos de investigación, la determinación del universo y de la muestra, los instrumentos de recolección de datos, la tabulación y análisis de la información, entre otros. También se presentan las conclusiones y recomendaciones que surgieron producto de la investigación.

El capítulo IV permite recopilar y aplicar la información obtenida en los capítulos anteriores, mediante un Manual de Procedimientos de Control de Calidad en los trabajos profesionales para los Despachos Contables Financieros, del municipio de Santa Ana, con el objetivo de seguir los lineamientos establecidos por entes vigilantes de la profesión contable; y que contribuirán a obtener un trabajo de auditoría confiable y oportuno a través de una planeación de los Estados Financieros de una entidad.

## INDICE

Pág.

INTRODUCCION.....i

### CAPITULO I

1.1 Antecedentes sobre la Norma de Control de  
calidad para el trabajo de Auditoria.....1

1.1.1. Historia de las Normas Internacionales de  
Auditoria.....1

1.1.1.1. Origen de las Normas Internacionales de  
Auditoria.....1

1.1.1.2. Organismo emisor y Rector de las Normas  
Internacionales de Auditoria.....6

1.1.1.3. Autoridad que corresponde a las Normas  
Internacionales de Auditoria.....8

1.1.2 Aplicación de Normas Internacionales de Auditoria  
como Normas Nacionales en El Salvador.....9

1.1.2.1 Asidero Legal para su aplicación.....9

1.1.2.2 Ente Regulador de la aplicación de las  
Normas Internacionales de Auditoria para  
El Salvador.....10

1.1.3	Surgimiento y evolución de la Norma de control de calidad en El Salvador.....	11
1.1.3.1	Origen de la profesión contable en El Salvador.....	11
1.1.3.2	Necesidad de aplicar el control de calidad en la Auditoria.....	14
1.1.4	Asidero Legal para la aplicación de la Norma Control de calidad.....	18
1.1.4.1	Control de calidad para el trabajo de Auditoria (NIA sección 220).....	18
1.1.4.2	Código de ética de la profesión contable y la auditoria de El Salvador.....	23

## **CAPITULO II**

2.1	Marco Teórico conceptual.....	78
2.1.1	Definiciones Básicas.....	78
2.1.1.1	Conceptos.....	78
2.1.1.1.1	Control de calidad.....	78
2.1.1.1.2	Firma de Auditoria.....	80
2.1.1.1.3	Auditoria.....	81
2.1.1.1.4	Revisiones.....	82

2.1.1.1.5	Otras Definiciones.....	87
2.1.2	Diversos Tipos de Auditoria.....	89
2.1.2.1	Auditoria Financiera.....	88
2.1.2.2	Auditoria de Gestión.....	90
2.1.2.3	Auditoria Forense.....	92
2.1.2.4	Auditoria Integral.....	97
2.1.2.5	Auditoria de cumplimiento.....	102
2.1.3	Ejercicio independiente de la profesión contable. .....	106
2.1.3.1	Factores a considerar el desarrollar una practica profesional independiente.....	106
2.1.3.2	Principales servicios profesionales ofrecidos por la profesión contable.....	109
2.1.3.3	Organización y Administración de las Sociedades de Contadores.....	121
2.2	Elementos de un Sistema de control de calidad.....	127
2.2.1	Liderazgo y Responsabilidad al interior de la firma.....	127
2.2.2	Requerimientos éticos.....	128

2.2.3	Aceptación y continuación e relaciones con clientes y asignaciones específicas.....	133
2.2.4	Recursos Humanos.....	134
2.2.5	Ejecución de la Asignación.....	135
2.2.6	Monitoreo.....	140

### **CAPITULO III**

3.1.1	Metodología de la Investigación.....	142
3.1.1	Tipos de investigación.....	142
3.1.1.1	Investigación bibliografica.....	143
3.1.1.2	Investigación de campo.....	143
3.1.1.2.1	Objetivo de la investigación.....	144
3.1.1.2.2	Objetivo general.....	144
3.1.1.2.3	Objetivo específicos.....	144
3.1.1.2.2	Instrumentos de recolección de datos.....	145
3.1.1.2.3	Identificación del universo y determinación de la muestra.....	147
3.1.1.2.4	Tabulación y análisis de datos.....	150
3.2	Diagnostico de la investigación de campo con relación a las expectativas y necesidad de analizar la aplicación de la norma de control de calidad No 1.....	150

3.2.1	Resultados de la Investigación.....	150
3.2.2	Recomendaciones.....	158

**CAPITULO IV**

4.1	Descripción de cómo utilizar el Manual de procedimientos para un despacho de auditoria del municipio de Santa Ana, basado en la norma de control de calidad No 1, aplicable a la auditoria financiera.....	160
4.1.1	Instrucciones básicas para el uso del manual de procedimientos bajo la norma de control de calidad .....	160
4.2	Introducción a los servicios de auditoria .....	183
4.2.1	Fase preliminar.....	186
4.2.2	Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoria de estados financieros (NIA 220) .....	189
4.2.3	Control de calidad para auditorias e información financiera histórica (NIA 220) .....	189
4.2.4	Información preliminar a la aceptación del cliente.....	192

4.2.5	Oferta de Servicios.....	197
4.2.6	Términos de los trabajos de auditoria (NIA 210) .....	198
4.3	Concepto de Planeación de una auditoria de estados financieros.....	203
4.3.1	Marco de referencia (NIA'S) .....	205
4.3.2	Índice de la planeacion de los estados financieros.....	216
4.3.3	Planeación de una auditoria de estados financieros.....	218
4.3.4	Obtención de evidencia e informes de la auditoria .....	253
4.3.4.1	Papeles de trabajo.....	253
4.3.4.1.1	Archivo permanente.....	254
4.3.4.1.2	Archivo administrativo.....	256
4.3.4.1.3	Archivo corriente.....	289
4.3.4.1.4	Pruebas sustantivas.....	291
4.3.4.1.5	Procedimientos analíticos.....	295
4.3.4.1.6	Muestreo de auditoria.....	304
4.4	Dictamen del auditor independiente.....	311

4.4.1	Asuntos que no afectan la opinión del auditor	
.	.....	314
4.4.1.1	Asuntos que si afectan la opinión del auditor	
	.....	314
	CONCLUSION.....	325
	RECOMENDACIONES.....	328
	BIBLIOGRAFIA.....	330
	ANEXOS.....	332

## CAPITULO I

### **"ANTECEDENTES GENERALES SOBRE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL TRABAJO DE AUDITORÍA EN EL SALVADOR"**

El presente capítulo, contiene una reseña histórica del inicio de las Normas Internacionales de auditoría, quien es el organismo emisor y rector de las normas de auditoría, la autoridad que le corresponde, el asidero legal para su aplicación, el ente regulador en El Salvador. También contiene una historia del origen de la profesión contable en el país, la necesidad que existe de la aplicación del control de calidad en la auditoría y además contiene un resumen del control de calidad según NIA sección 220, El código de Ética de la Profesión Contable y Auditoría en El Salvador y la Norma de Control de Calidad Numero 1 (ISQC 1).

## **1.1. Antecedentes sobre la Norma de control de calidad para el trabajo de Auditoría.**

### **1.1.1. Historia de las Normas Internacionales de Auditoría.**

#### **1.1.1.1. Origen de las Normas Internacionales de Auditoría.**

De acuerdo al Seminario Regional Interamericano de Contabilidad en El Salvador, en el año de 1966, los grupos profesionales de contabilidad de Canadá, Estados Unidos y el Reino Unido, formularon una propuesta para crear un grupo de estudios que les permitiera desarrollar análisis comparativos sobre las prácticas de contabilidad y auditoría en las tres naciones. Un año después, se crea formalmente el Grupo Internacional de Estudio de Contadores (AISG), se considera como precursor del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC).

En el 10° Congreso Mundial de Contadores, celebrado en Sydney en 1972, se propuso la creación del IASC, la cual es discutida primeramente con las tres naciones fundadoras del AISC. Discusiones posteriores incluyeron

representaciones de Australia, Francia, Alemania, Japón, los Países Bajos y México.

Como resultado de estas discusiones, en 1973 se llega a un acuerdo para establecer el IASC, firmado por representantes de los cuerpos profesionales de contabilidad de Australia, Canadá, Francia, Alemania, Japón, México, los Países Bajos, Estados Unidos, y el Reino Unido e Irlanda. El Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad abrió su primera oficina en Londres. El Comité sostuvo su reunión inaugural en esa ciudad el 29 de junio de ese mismo año.

En el año de 1974, se admiten los primeros miembros asociados del IASC: Bélgica, India, Israel, Nueva Zelanda, Pakistán y Zimbabwe.

En el año de 1975, se propone la creación de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), para reemplazar el Comité Internacional de Coordinación para la Profesión de Contabilidad (ICCAP); sin embargo, no fue sino hasta el año de 1977, que el IFAC fue formado legalmente, y en 1978, el IASC inició las discusiones con la Federación Internacional de Contadores para

lograr un compromiso mutuo que garantice las relaciones entre los dos cuerpos.

En el año de 1980, el Grupo de Trabajo Intergubernamental de contabilidad y reportes de las Naciones Unidas se reúne por primera vez. El IASC propuso un acuerdo de cooperación de trabajo con el grupo de la ONU.

En 1982, el IASC y el IFAC realizan acuerdos mutuos, el Consejo del IASC es expandido hasta 17 miembros, incluyendo trece países miembros aprobados por el Consejo del IFAC y cuatro representantes de organizaciones con interés en los reportes financieros. Todos los miembros del IFAC se vuelven miembros del IASC. El IFAC reconoce y se enfoca hacia el IASC como el garante de las normas de contabilidad globales.

En los siguientes años, el IFAC/IASC continuó emitiendo Normas Internacionales de Contabilidad, sin sufrir alteraciones importantes en su estructura.

En el año de 1998, la membresía del IFAC se expandió hacia Latinoamérica en donde se juramentaron nuevos cuerpos profesionales como miembros del IFAC en países como El Salvador, Bolivia, Costa Rica, Guatemala, Honduras y Nicaragua. Los nuevos miembros también

incluyeron países como Haití, Irán y Vietnam, elevando el total de miembros a 140 cuerpos profesionales en 101 países.

Ese mismo año, el Comité para el Sector Público del IFAC inició un programa para desarrollar Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público, basada en Normas Internacionales de Contabilidad. El Grupo de Trabajo Estratégico propuso cambios estructurales (incluyendo una estructura bicameral para la dictadura de normas) y vínculos cercanos con los organismos nacionales.

Como respuesta a la crisis financiera asiática de 1998, el Banco Mundial (BM) y el Fondo Monetario Internacional (FMI), hicieron un llamado para la rápida compilación y la adopción mundial de normas internacionales de contabilidad y auditoría de alta calidad. La Federación Internacional de Bolsas de Valores expresó su apoyo a las normas emitidas por el IFAC/IASC.

En el año de 1999, organismos internacionales como el Fondo Monetario Internacional, solicitaron con urgencia la ayuda del IFAC/IASC para fortalecer la arquitectura financiera internacional. El Foro Internacional para el

Desarrollo de la Contabilidad (IFAC), que es un comité del IFAC, instó a mantener el uso de normas internacionales de contabilidad y auditoría como el punto de referencia mínimo para la adopción de normas nacionales.

En el año 2003, el IFAC propuso que, para ser miembro del IFAC, los cuerpos profesionales de contabilidad deberían impulsar propuestas para persuadir a los cuerpos gubernamentales y profesionales a que la publicación de los estados financieros del sector privado deberían cumplir con las nuevas Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF's).

#### **1.1.1.2. Organismo Emisor y Rector de las Normas Internacionales de Auditoría**

De acuerdo al Seminario Regional Interamericano de Contabilidad- El Salvador, La Federación Internacional de Contadores (IFAC) es la organización mundial para la profesión de contaduría, la cual trabaja en conjunto con 158 organizaciones miembros en 118 países para proteger el interés público mediante la aplicación de prácticas de alta calidad por parte de los contadores del mundo. Los miembros del IFAC representan 2.5 millones de contadores que desarrollan su trabajo en

prácticas públicas, o como empleados de la industria y comercio, entidades gubernamentales e instituciones académicas. La estructura y forma de gobierno del IFAC, le posibilita la representación de diversos proyectos e interacciones con grupos externos que rigen, o tienen influencia, sobre el trabajo de los contadores.

**Objetivos principales del IFAC:**

1. De acuerdo al Seminario Regional Interamericano de Contabilidad en El Salvador, El IFAC se propone a servir a los intereses públicos a través del desarrollo de normas en las áreas de auditoría, educación, ética y reportes financieros del sector público. Además de ello, aboga por la transparencia y convergencia en reportes financieros, todo ello a través de proveer las mejores guías sobre prácticas para contadores profesionales empleados en los negocios, y por la implementación de un programa de compilación para los miembros.
2. Facilitar la colaboración y cooperación entre los cuerpos miembros: El IFAC trabaja muy de cerca con sus organizaciones miembros para asegurar la competencia y la integridad de la red mundial de

contadores y para apoyar a los contadores en sus esfuerzos por proveer servicios de alta calidad.

3. Declarar internacionalmente en nombre de la profesión: El IFAC es la principal portavoz internacional para la profesión, y declara un amplio rango de asuntos políticos y públicos en materia de contabilidad y auditoría. Esto es complementado en parte, a través de numerosas organizaciones que regulan o tienen interés en las actividades de la profesión internacional de contabilidad.

#### **1.1.1.3. Autoridad que Corresponde a las Normas Internacionales de Auditoría**

Según información obtenida del Seminario Regional Interamericano de Contabilidad en El Salvador, Las normas internacionales de auditoría deben ser aplicadas en la auditoría de los estados financieros. Las NIA's también deben ser aplicadas, con la adaptación necesaria, a la auditoría de otra información y servicios relacionados.

Las NIA'S necesitan ser aplicadas solamente a asuntos esenciales.

Dentro de cada país, las reglamentaciones locales gobiernan, a mayor o menor grado, las prácticas seguidas en la auditoría de información financiera o de otro tipo. Tales reglamentaciones pueden ser de naturaleza gubernamental, o en forma de declaraciones emitidas por los organismos profesionales o de reglamentación de los países en cuestión.

Las NIA's no prevalecen sobre las regulaciones locales que gobiernan las auditorías de información financiera o de otra clase en un país en particular. Al grado en que las NIA's concuerden con las regulaciones locales sobre un asunto particular, la auditoría de información financiera o de otra clase en ese país de acuerdo a regulaciones locales, concordará automáticamente con la norma internacional de auditoría referente a ese asunto.

### **1.1.2. Aplicación de Normas Internacionales de Auditoría como Normas Nacionales en El Salvador**

#### **1.1.2.1. Asidero Legal para su Aplicación**

El Art. 290 del Código de Comercio establece que, "habrá una ley especial que regulará el ejercicio de la

auditoría externa, y que además, la vigilancia de los contadores públicos será ejercida por un Consejo de Vigilancia, el cual tendrá la organización y atribuciones que la mencionada ley le conferirá”.

Es de esta manera, que mediante el Decreto Legislativo número 828, del 26 de enero, de 2000, publicado en el Diario Oficial número 42, tomo 346 del 26 de febrero de 2000, se decreta la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

#### **1.1.2.2. Ente Regulador de la Aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría para El Salvador**

El Art. 26, de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, establece que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, tendrá por finalidad vigilar el ejercicio de la Profesión de la contaduría pública; de la función de la auditoría; regular los aspectos éticos y técnicos de dicha profesión, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley; y velar que la función de auditoría, así como otras, autorizadas a profesionales y personas

jurídicas dedicadas a ella, se ejerza con arreglo a las normas legales. Asimismo, velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás normas aplicables y de las resoluciones dictadas.

Según el Art. 27, de la referida ley, el Consejo estará constituido por seis Directores Propietarios con sus respectivos suplentes, y por las unidades internas, comisiones y personas auxiliares que estime conveniente, para el buen cumplimiento de sus funciones y atribuciones.

### **1.1.3. Surgimiento y evolución de la Norma de Control de Calidad en El Salvador**

#### **1.1.3.1. Origen de la profesión contable en El Salvador**

“En nuestro país la contaduría pública apareció en 1915, con la creación de una escuela, anexa al Instituto General Francisco Menéndez, que dio la pauta al aparecimiento de colegios privados dedicados a la enseñanza contable, que extendían los títulos de Contador de Hacienda, Perito Mercantil, Tenedor de libros, contador y otros. No obstante, es hasta 1930 que la contaduría cobra importancia, ante una

deficiente Auditoría efectuada por una firma inglesa en las Minas de Oro de el Divisadero. Razón por la cual se crea la primera Asociación de Contadores, actualmente la Corporación de Contadores. Diez años después, se constituye el primer Consejo Nacional de Contadores, cuyo objeto es examinar y autorizar a candidatos, otorgándoles la calidad de Contadores Públicos Certificados (CPC), mediante el decreto de "Ley Ejercicio de las Funciones del Contador Público".(Diario oficial, 15 de octubre de 1940).

En la década de los 90's, distintos gremios de contadores unifican sus esfuerzos y realizan varias convenciones nacionales, producto de las cuales surgen las Normas de Contabilidad Financiera(NCF) posteriormente la adopción de las Normas de Contabilidad y la creación del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, el 31 de octubre de 1997 mediante la fusión de el Colegio de Contadores Públicos Académicos, la Asociación de Contadores Públicos y el Colegio de Contadores Públicos, como una entidad de nacionalidad salvadoreña, con duración indefinida, con carácter no lucrativo, apolítico y laico, con domicilio en San Salvador. Cuyas tareas básicas son elevar el nivel intelectual, cultural y moral de sus socios, proteger y

defender la profesión contable y promover la aplicación de normas técnicas para el ejercicio profesional de sus miembros, entre otras.

En el año 2000 se da un gran paso en el campo legal que incluye:

Importantes reformas al Código de Comercio, Ley del Registro de Comercio, el aparecimiento de la Ley de la Superintendencia de Obligaciones Mercantiles, la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría y el Código Tributario.

Desde su creación el ISPC trabaja en la difusión de las NIC, el nuevo marco jurídico y el trabajo con instancias internacionales en la búsqueda de la unificación de programas de estudio y el ejercicio de la profesión a nivel centroamericano y el resto de países. Para el siglo XXI, es notable a la relevancia que se le ha brindado al ejercicio de la profesión contable, lo que nos plantea grandes retos".<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Contabilidad I, segunda Edición, 1 Lic. Manuel de Jesús Fornos Gómez

### **1.1.3.2. Necesidad de aplicar el control de calidad en la Auditoría**

El Código de Ética para Contadores Profesionales, promulgados por IFAC señala que, "una característica distintiva de una profesión es la aceptación de su responsabilidad para con el público". La contaduría profesional ha adquirido una reputación de integridad, objetividad y competencia a través de sus muchos años de servicios a clientes, empleadores, y al público. Cada contador profesional que falla (o que es percibido que falla) en cumplir los estándares profesionales o los requerimientos legales hace difícil para la profesión mantener su reputación. El rol de IFAC es promover orientación, fomentar el progreso, y promover la armonización. Por consiguiente, IFAC considera que las asociaciones miembros necesitan demostrar que tienen en funcionamiento programas auto-regulatorios adecuados para proveer seguridad razonable de que los contadores profesionales se adhieren a los más altos estándares.

La regulación de la profesión contable es cumplida, costo eficiente y costo efectivamente por aquellos individuos dedicados que conforman la profesión. Es,

por consiguiente, interés de la profesión contable mundial, y del público al cual sirve, que las asociaciones miembro aseguren que llevan a cabo, y promocionan este conjunto de esfuerzos autorregulatorios.

En el caso de los contadores profesionales empleados, la implementación de políticas y procedimientos adecuados de aseguramiento de la calidad es ordinariamente un asunto de la organización que emplea el contador profesional (el empleador). De acuerdo con ello, esta declaración de política no hace referencia a los contadores profesionales.

#### **OBJETIVOS DE LA NECESIDAD DE APLICAR EL CONTROL DE CALIDAD EN LA AUDITORIA**

IFAC considera que, todas las firmas de contadores profesionales deben tener políticas y procedimientos de control de calidad, para todos los servicios profesionales y que las asociaciones miembros deben asegurar, que estas políticas y esos procedimientos están sujetos a revisión externa. Muchos segmentos de la sociedad, cuando toman decisiones, dependen de

información sobre la cual no tienen control; ellos buscan a los contadores profesionales, para obtener asistencia en la valorización de la credibilidad de alguna de esa información. En vista del mayor grado de confianza, que el público pone en los contratos de aseguramiento, es prioridad que la revisión de los contratos de aseguramiento sea más rigurosa que la revisión de otros servicios.

Las asociaciones miembro deben adoptar o desarrollar, los estándares de control de calidad, y orientación relevante que requieran las firmas de contadores, en ejercicio para establecer las políticas y los procedimientos de control de calidad, necesarios para promover seguridad razonable sobre la conformidad con los estándares profesionales en la ejecución de los servicios. La naturaleza y la extensión de las políticas y los procedimientos, de control de calidad de una firma depende de una cantidad de factores, tales como el tamaño y la naturaleza de su ejercicio, su dispersión geográfica, su organización, y consideraciones apropiadas de costo/beneficio. De acuerdo con ellos, las políticas y procedimientos adoptados por las firmas individuales variarán, lo

mismo que la manera como se documentarán las políticas y procedimientos mismos y el cumplimiento con ellos.

Las asociaciones miembro deben desarrollar programas de revisión de la calidad, diseñados para evaluar si las firmas de los contadores en ejercicio han establecido políticas, y procedimientos apropiados de control de calidad y están cumpliendo esas políticas.

Las asociaciones miembro deben promulgar, o de alguna otra manera de identificar, los estándares contra los cuales medirán las políticas y los procedimientos de control de calidad de las empresas, de los contadores en ejercicio. Esos estándares deben establecer los objetivos de control de calidad. Es responsabilidad de cada firma de contadores en ejercicio, implementar políticas y procedimientos que provean, seguridad razonable del logro de esos objetivos. También es responsabilidad de la firma comunicar esas políticas y esos procedimientos, a su personal de una manera que provea seguridad razonable, de que las políticas y los procedimientos son entendidos.

Las políticas y los procedimientos generales de control de calidad, deben cubrir áreas tales como:

- Cualidades, habilidades y competencia del personal de la Firma.
- Asignación de personal a los contratos y su dirección y supervisión.

**1.1.4. Asidero legal para la aplicación de la Norma de Control de Calidad.**

**1.1.4.1. Control de calidad para el trabajo de Auditoría (NIA sección 220)**

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría, (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad:

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

Las políticas y procedimientos de control de calidad, deberán implementarse tanto al nivel de la firma de auditoría como en las auditorías en particular.

La firma de auditoría, deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad, diseñados para asegurar que todas las auditorías, son conducidas de

acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o con normas o prácticas nacionales relevantes.

La naturaleza, tiempos, y grado de las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma de auditoría, dependen de un número de factores como el tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo/beneficio. Consecuentemente, las políticas y procedimientos adoptados por firmas de auditoría en particular variaran, igual que el grado de su documentación.

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

**a) Requisitos profesionales:**

El personal de la firma observará los principios de Independencia, Integridad, Objetividad, Confidencialidad, y Conducta Profesional.

**b) Competencia y habilidad:**

La firma deberá tener personal que haya alcanzado, y mantenga los Estándares Técnicos y Competencia

Profesional, requeridos para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.

**c) Asignación:**

El trabajo de auditoría deberá asignarse, al personal que tenga el grado de entrenamiento técnico, y eficiencia requeridos para las circunstancias.

**d) Delegación:**

Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles, para proporcionar certeza de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas.

**e) Consultas:**

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

**f) Aceptación y retención de clientes:**

Se deberá realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes. Al tomar decisión de aceptar o retener a un cliente, se deberán considerar la capacidad e independencia de la firma, para dar

servicio al cliente en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.

**g) Monitoreo:**

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

Las políticas y procedimientos generales, de control de calidad de la firma deberán comunicarse a su personal en una manera que brinde certidumbre, de que las políticas y procedimientos son comprendidos e implementados.

**h) 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, considerarán la competencia profesional de los auxiliares que desarrollan el trabajo delegado a ellos, cuando decidan el grado de dirección, supervisión, y revisión apropiados para cada auxiliar.

Cualquier delegación de trabajo a auxiliares, será de una manera que proporcione certidumbre de que dicho trabajo será desempeñado, con debido cuidado por personas que tienen el grado de competencia profesional, requerido en las circunstancias.

#### **i) Dirección**

Los auxiliares a quienes se delega trabajo necesitan la dirección apropiada. La dirección implica informar a los auxiliares de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar. También implica informarles de asuntos, como la naturaleza del negocio de la entidad y de los posibles problemas de contabilidad o de auditoría que puedan afectar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría con los que se involucran.

El programa de auditoría es una herramienta importante, para la comunicación de las direcciones de auditoría. El presupuesto de tiempos y el plan global de la auditoría son también útiles para comunicar las direcciones de la auditoría.

#### **j) Supervisión**

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

El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por personal de cuando menos de igual competencia.

El proceso de revisar una auditoría puede incluir, particularmente en el caso de grandes auditorías complejas, solicitar a personal no involucrado por otra parte en la auditoría, a desempeñar ciertos procedimientos adicionales antes de emitir el dictamen del auditor.

#### **1.1.4.2. Código de ética de la Profesión Contable y la Auditoría de El Salvador.**

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, consciente de que el tema de la ética profesional, reviste gran importancia para impulsar el desarrollo profesional en El Salvador, a

través de la aplicación de mejores prácticas, que supone de una parte el bien propio, y de la otra, el respeto a los derechos de los demás, a la ley y a los principios básicos de la moral universal, ha elaborado conjuntamente con el apoyo de diversos sectores de la profesión, un documento que contiene en esencia el marco regulatorio, el cual deberán observar y cumplir los profesionales en el ejercicio diario de sus actividades.

Con el propósito de promover la divulgación del tema de la ética, como parte del potenciamiento de la profesión, en el sentido que el contador público, desarrolle su trabajo y desempeñe sus funciones apegado a estándares de conducta moral, con criterio libre e independiente, lealtad y diligencia profesional; así como, fomentar los principios de responsabilidad en el contador público, que debe mostrar ante la sociedad y ante quienes patrocinan sus servicios, el Consejo ha emitido el presente código de ética profesional, a efecto de tener una serie de reglas que permitan regir la actuación de los contadores públicos en El Salvador.

El Código de Ética, se ha estructurado considerando los principios esenciales de la ética, tomando como modelo

el código de ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Los principios antes indicados son aplicables de una manera directa a la profesión de la Contaduría Pública y que representan los principios fundamentales que deberán ser observados por los contadores públicos para el logro de objetivos comunes dentro del campo de la ética y se agrupan enfocados hacia tres sectores principales, como son: Responsabilidad hacia la Sociedad, Responsabilidad hacia quien patrocina los Servicios y Responsabilidad hacia la profesión como un todo.

### **Alcance Del Código de Ética**

Este 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 personas jurídicas, tanto en el ejercicio independiente o cuando actúen como funcionarios o empleados de instituciones públicas o privadas. Comprende también a los contadores públicos que, además, ejerzan otra profesión.

### **1. Principios Fundamentales según el código de ética profesional**

**Responsabilidad hacia la Sociedad**

- a. Independencia de criterio. Al expresar cualquier juicio profesional, el Contador Público, acepta la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.
- b. Calidad profesional de los servicios. En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público un trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables. Actuará asimismo con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.
- c. Preparación y calidad del profesional. El Contador Público que acepta brindar sus servicios debe tener el entrenamiento técnico, capacidad y diligencia para realizar sus actividades profesionales.
- d. Responsabilidad personal. El Contador Público deberá aceptar su responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

**Responsabilidad hacia quien Patrocina los Servicios**

- e. Secreto profesional. El Contador Público debe guardar el secreto profesional y no deberá revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión; salvo con la autorización del cliente o a requerimiento de autoridad competente.
- f. Rechazar tareas que no cumplan con la moral. Faltarán al honor y dignidad profesional todo Contador Público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.
- g. Lealtad. El Contador Público debe evitar actuaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.
- h. Retribución económica. Por los servicios que presta, el Contador Público se hace acreedor a una retribución económica.

### **Responsabilidad hacia la Profesión**

- i. Respeto a los colegas y a 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.

j. Dignificación profesional. Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el Contador Público se valdrá fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la promoción institucional.

k. Difusión de conocimientos técnicos. Todo Contador Público que transmita sus conocimientos, tendrá como objetivo mantener las más altas normas profesionales y de conducta y contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión.

## **Normas Generales**

### **1. Alcance y Aplicación del Código**

Los Contadores Públicos y/o las Firmas deben regir su conducta de acuerdo al contenido de este código, lo cual se considera básico, porque se reconoce la existencia de otras normas de carácter legal y moral.

## **2. Interpretación del Código**

Los casos en que exista duda acerca de la interpretación de este código, deberá someterse a consideración del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

## **3. Responsabilidad del Contador Público**

Al expresar el juicio profesional que sirva de base a terceros para tomar decisiones, el Contador Público deberá aclarar la relación que guarda ante quien contrata sus servicios.

Las opiniones, informes y documentos que presente el Contador Público deberán contener la expresión de su juicio fundado en elementos objetivos, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error.

Los informes de cualquier tipo que emita el Contador Público con su firma, deberán ser el resultado de un trabajo practicado por él o por algún colaborador bajo su supervisión.

El Contador Público y/o la Firma solamente aceptará trabajos para los que esté capacitado.

#### **4. Secreto Profesional**

El Contador Público podrá consultar o cambiar impresiones con otros colegas en cuestiones de criterio o de doctrina, pero nunca deberá proporcionar datos que identifiquen a las personas o negocios de que se trate, a menos que sea con el consentimiento de los interesados.

#### **5. Capacidad Técnica**

El Contador Público no deberá utilizar sus conocimientos profesionales en tareas que no cumplan con la moral.

El Contador Público deberá analizar cuidadosamente las verdaderas necesidades que puedan tenerse de sus servicios, para proponer aquellos que más convengan dentro de las circunstancias.

#### **6. Objetividad e Integridad**

El Contador Público no deberá obtener ventajas económicas directas o indirectas por la venta, al contratante de sus servicios, de productos o servicios que él haya sugerido en el ejercicio de su profesión,

excepto de aquéllos que sean propios a su actividad como Contador Público.

El Contador Público que presta sus servicios profesionales, asume la responsabilidad de ejecutar tales servicios con objetividad e integridad y en concordancia con las normas técnicas y los términos de contratación del servicio, cuando estos no contravengan la ética.

#### **7. Retribución Económica**

El monto de la retribución económica que perciba el Contador Público debe ser acorde a la importancia de labores a desarrollar, tiempo que se destine y el grado de especialización requerida.

#### **8. Honestidad y Comportamiento Adecuado**

El Contador Público se abstendrá de hacer comentarios sobre otro contador público cuando dichos comentarios perjudiquen su reputación o el prestigio de la profesión en general

El Contador Público deberá dar a sus colaboradores el trato que les corresponde como profesionales y vigilará

su adecuado entrenamiento, superación y justa retribución.

### **9. Publicidad**

El Contador Público puede comunicar y difundir sus servicios y productos, excepto los relativos a la Auditoría externa y Auditoría fiscal, a la sociedad en general, en periódicos, revistas y otros medios de difusión masiva, manteniendo una presentación acorde a la normativa de este código.

Se prohíben comunicaciones o difusiones que hagan alusión a honorarios, que persigan fines de auto elogio o que menosprecien o desmeriten la dignidad de un colega en particular o de la profesión en general.

Para estos propósitos, no se considera auto elogio la descripción de características comprobables del Contador Público o de los servicios que presta, siempre y cuando no se califiquen ni se comparen.

### **10. Circulación de Trabajos Técnicos**

Los trabajos técnicos, boletines y folletos que elabora el Contador Público deberán tener una presentación acorde a la normativa de este código, y sólo podrán

circular entre su personal, clientes y personas que expresamente lo soliciten.

## **1) Del Contador Público Como Profesional Independiente**

### **De Carácter General**

#### **A. Opinión Profesional**

El Contador Público y/o la Firma expresará su opinión en los asuntos que se le hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos expresados en este código y una vez que haya dado cumplimiento a las normas profesionales vigentes, que sean aplicables para la realización de su trabajo.

Cuando el Contador Público y/o la Firma permitan que aparezca su nombre en informes o documentos deberá:

- a) Indicar que debe leerse en relación a otra información que sí cumple con los términos de este apartado, o
- b) Señalar claramente que no se ha dado cumplimiento a este apartado y la forma en que ello limita su opinión profesional.

#### **B. Responsabilidad del Contador Público**

El Contador Público que actúe independientemente no permitirá que se utilice su nombre en relación con proyectos de información financiera o estimaciones de cualquier índole, cuya realización dependa de hechos futuros, en tal forma que induzcan a creer que el contador público asume la responsabilidad de que se realicen dichas estimaciones o proyectos.

Cuando por la naturaleza del trabajo, el Contador Público deba recurrir a la asistencia de un especialista asumirá la responsabilidad respecto a la capacidad y competencia de dicho profesional, y deberá informar claramente a su cliente las peculiaridades de esta situación.

El Contador Público no deberá aceptar responsabilidad en las que se requiera su independencia de criterio, cuando ésta se encuentra limitada.

### **C. Limitaciones en el Desarrollo del Trabajo**

El Contador Público deberá puntualizar en qué consistirán sus servicios y cuáles serán sus limitaciones. Cuando en el desempeño de sus trabajos el profesional se encuentre con alguna circunstancia que no le permita seguir desarrollándolo en la forma

originalmente propuesta, deberá comunicar de inmediato esa circunstancia por escrito a su cliente.

#### **D. Lealtad Profesional**

El Contador Público no deberá ofrecer trabajo directo ni indirectamente a funcionarios o empleados de sus clientes, si no es con previo conocimiento de éstos.

El Contador Público en ningún caso podrá conceder comisiones o cualquier otro incentivo por la obtención de un trabajo profesional. Solo podrá conceder participación en los honorarios o utilidades derivadas de su trabajo a personas con quienes comparte el ejercicio profesional.

#### **E. Honorarios y Oferta de Servicios Profesionales**

El Contador Público y/o la Firma reconoce el derecho que el usuario tiene a solicitar propuestas de servicios profesionales, con su correspondiente cotización de honorarios. Por lo tanto, el Contador Público y/o la Firma podrá presentar en concurso una propuesta de sus servicios y honorarios, siempre que le sea solicitada y no recurra a procedimientos que vayan en contra de la profesión o de alguno de los postulados establecidos en este código.

Si el objetivo del concurso es sustituir al Contador Público y/o la Firma actual, antes de presentar la propuesta deberá seguirse el procedimiento indicado anteriormente y si el Contador Público y/o la Firma cotiza un honorario significativamente inferior al cobrado por el Contador Público y/o la Firma anterior o cotizado por otros Contadores Públicos o Firmas.

#### **F. Respeto a Colegas y a la Profesión**

El Contador Público, a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios específicos a un cliente del segundo, deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos convenidos entre ambos. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originalmente establecidos para el Contador Público llamado a colaborar, éste no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del Contador Público por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.

#### **G. Oferta de Servicios a quien no lo Solicita**

Es contrario a la ética profesional ofrecer directamente servicios a personas, empresas u organismos con quienes no se tengan relaciones

personales o de trabajo. Asimismo, no se deberán ofrecer servicios a quienes no los hayan solicitado.

#### **H. Representación Internacional**

El Contador Público que trabaje asociado con o representando a profesionales de otros países, está obligado y es responsable de que éstos últimos, al hacerse presentes en territorio nacional, cumplan con lo establecido con las disposiciones legales vigentes y con este código.

#### **I. Retribución Económica**

Una parte de la retribución económica que perciba el Contador Público, podrá fijarse en relación con los resultados que se obtengan con su intervención, siempre y cuando la determinación de dichos resultados no quede a cargo del propio profesional. Esta modalidad de cálculo de los honorarios no deberá usarse cuando el Contador Público actúe como auditor independiente.

#### **J. Independencia de Criterio**

El Contador Público debe informar a sus clientes o socio cualquier relación significativa que tenga con personas, entidades, productos o servicios, que pudiera

implicar un conflicto de intereses y, por ende, el deterioro de su independencia, sobre la cual el cliente o el socio esperará ser informado. En aquellos casos en que se proporcione o se esté en posibilidad de proporcionar asesoría a dos o más clientes en relación con una misma transacción, el Contador Público deberá informar por escrito a cada una de las partes involucradas sobre la naturaleza del servicio que está prestando o que se prestará a las mismas, sin menoscabo de la confidencialidad.

## **2) Del Contador Público Como Auditor Externo**

### **A. Pérdida de Independencia de Criterio.**

Se considera que no hay independencia ni imparcialidad para expresar una opinión que sirva de base a terceros para tomar decisiones, cuando el Contador Público y/o la Firma:

- a) Sea cónyuge, pariente dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.

- b) Sea, haya sido en el ejercicio contable que dictamina o en relación al cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro de la junta directiva, consejo de administración, administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios.
- c) Tenga, haya tenido en el ejercicio contable que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica directa o indirecta, en la empresa, en un grado tal que pueda afectar su independencia de criterio.
- d) Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstan---cias en las cuales su honorario dependa del éxito de cualquier transacción.

- e) Sea corredor de bolsa de valores en ejercicio.
- f) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de Contadores Públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.
- g) Perciba de un solo cliente, durante más de tres años consecutivos, más del 25% de su ingreso u otra proporción que aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia. Se entiende que un grupo de Compañías que operan bajo control común o una Entidad que asigna los trabajos de auditoría externa son, para este fin, un solo cliente.
- h) No haya percibido los honorarios contratados por servicios de auditoría externa del año anterior, en la forma e importes convenidos por escrito, al inicio de la siguiente auditoría. Para estos efectos la renegociación de honorarios no se considera como el pago de los mismos.

- i) Reciba de un cliente o sus partes relacionadas, a los que le proporcione servicios de auditoría externa, inversiones de capital en su despacho, financiamientos u otros intereses económicos.
  
- j) Proporcione directamente o a través de algún socio o empleado de su asociación profesional, adicionalmente al de auditoría externa, cualquiera de los servicios siguientes:
  - 1) Preparación de la contabilidad del cliente.
  
  - 2) Diseño, implantación, operación y supervisión de los sistemas del cliente que generen información significativa para la elaboración de los estados financieros a dictaminar. En cuanto a diseño e implantación de sistemas se permite la participación del Contador Público o Firma, que sea el auditor externo, siempre y cuando el cliente conserve la responsabilidad del proyecto, asignando la dirección del mismo a un funcionario con la competencia y nivel adecuados para tomar decisiones de planeación, coordinación y supervisión.

- 3) Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables, cuando el auditor externo toma la responsabilidad de dicha función. Se entiende que el Cliente conserva la responsabilidad cuando uno de sus funcionarios con la competencia y nivel adecuados planea, supervisa y coordina las funciones y emite los informes correspondientes.
- 4) Servicios de recursos humanos que involucren reclutamiento de candidatos para posiciones ejecutivas o de supervisión; negociaciones en representación del cliente. Sin embargo, a requerimiento del cliente el Contador Público podrá entrevistar candidatos y asesorar al cliente sobre la competencia de los mismos para las áreas financieras, administrativas, contables y de control.
- 5) Preparación de avalúos o estimaciones que tengan efecto en registros contables y sean relevantes, en relación a los activos, pasivos o ventas totales del cliente a

dictaminar, excepto cuando sea requerido por la autoridad competente.

6) Servicios de asesoría actuarial.

7) Funciones gerenciales, temporales o permanentes, tales como: director, gerencia. etc.

8) Intermediario o asesor de inversiones.

9) Servicios Legales.

#### **B. Responsabilidad del Contador Público**

El simple hecho de que un Contador Público y/o la Firma realice simultáneamente labores de auditoría externa y de consultoría en las áreas de administración o fiscal, no necesariamente implica falta de independencia profesional, siempre y cuando la prestación de los servicios no incluya la participación o responsabilidad del Contador Público en la toma de decisiones administrativas y financieras.

Los servicios fiscales y de consultoría de negocios son compatibles con los de auditoría externa, siempre y cuando la prestación de dichos servicios no incluya la participación o responsabilidad del Contador Público o

la Firma en la toma de decisiones administrativas y financieras.

### **3) Del Contador Público En Los Sectores Público Y Privado**

#### **a. Actos deshonestos**

El Contador Público que desempeñe un cargo en los sectores privado o público no debe participar en la planeación o ejecución de actos que puedan calificarse de deshonestos o indignos, o que originen o fomenten la corrupción en la administración de los negocios o de la cosa pública.

#### **b. Calidad Profesional**

En las declaraciones de cualquier índole en el desempeño de su labor y que suministre a las dependencias oficiales, el Contador Público tiene el deber de suministrar información veraz, apegada a los datos reales del negocio, institución o dependencia correspondiente.

El Contador Público no debe solicitar ni aceptar comisiones ni obtener ventajas económicas directas o indirectas por la recomendación que haga de servicios

profesionales o de productos a la empresa o dependencia a la que presta sus servicios.

#### **c. Actualización Profesional**

El Contador Público debe mantenerse actualizado en los conocimientos inherentes a las áreas de su ejercicio profesional y participar en la difusión de dichos conocimientos a otros miembros de la profesión.

#### **d. Firma de Estados o Informes**

El Contador Público que desempeñe un cargo en los sectores público o privado, dentro de su dependencia, solamente podrá firmar los estados o informes de las cuentas de la institución oficial o empresa en que preste sus servicios indicando el carácter del puesto que desempeñe.

### **4) Del Contador Público En La Docencia**

Responsabilidad del Contador Público como Docente

El Contador Público que imparte cátedra debe orientar a sus alumnos para que en su futuro del ejercicio profesional actúen con estricto apego a las normas de ética profesional.

#### **a. Actualización Profesional**

El Contador Público catedrático debe mantenerse actualizado en las áreas de su ejercicio, a fin de facilitar al alumno los conocimientos más avanzados de la materia existentes en la teoría y práctica profesionales.

#### **b. Trato respetuoso**

El Contador Público catedrático debe dar a sus alumnos un trato digno y respetuoso, instándolos permanentemente a su constante superación.

#### **c. Secreto Profesional**

El Contador Público en la exposición de su cátedra podrá referirse a casos reales o concretos de los negocios, pero se abstendrá de proporcionar información que identifique a personas, empresas o instituciones relacionadas con dichos casos, salvo que los mismos sean del dominio público o se cuente con autorización expresa para tal efecto.

### **5) Sanciones**

#### **a. Aplicación de Sanciones**

El Contador Público que viole este Código se hará acreedor a las sanciones que le imponga el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública.

#### Evaluación de Faltas para aplicación de Sanciones

Para la imposición de sanciones se tomará en cuenta la gravedad de la violación cometida, evaluando dicha gravedad de acuerdo con la trascendencia que la falta tenga para el prestigio y estabilidad de la profesión de Contador Público y la responsabilidad que pueda corresponderle.

#### **b. Base legal para aplicación de Sanciones**

El procedimiento para la imposición de sanciones, será el que se establece en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y su Reglamento.

#### **1.1.4.3. Norma Internacional de Control de calidad**

El propósito de esta Norma Internacional en el Control de Calidad (ISQC), es establecer estándares y proporcionar la dirección en el sistema de una firma del control de calidad para sus prácticas en las áreas de la intervención, aseguramiento y servicios relacionados. Este ISQC debe ser leído conjuntamente

con las partes A y B del código de IFAC de la ética, para los contables profesionales (el código de IFAC). Los estándares y la dirección adicionales en los procedimientos del control de calidad para los tipos específicos de firma se precisan en otras declaraciones de la revisión internacional y los estándares del aseguramiento (IAASB). NIA 220 "Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría," por ejemplo, establece estándares y proporciona la dirección en los procedimientos del control de calidad para las firmas que intervienen.

La firma debe establecer un sistema del control de calidad, diseñado para proveer el aseguramiento razonable que la firma y su personal se conforman con estándares profesionales, y requisitos reguladores y legales aplicables, y que los informes publicados por la firma o los socios de la firma son apropiados en las circunstancias.

Un sistema del control de calidad es un proceso que consiste en políticas y procedimientos, incluyendo la supervisión y diseño para alcanzar los objetivos.

Este ISQC se aplica a todas las firmas; sin embargo, las firmas individuales están libres de desarrollar

políticas y los procedimientos que satisfagan sus necesidades particulares; cumpliendo con los requisitos de este ISQC. La naturaleza, la sincronización y el grado de esas políticas y procedimientos dependerán de muchos factores, incluyendo las características del tamaño y de funcionamiento de la firma.

#### **A. Definiciones**

En este ISQC, los siguientes términos tienen los significados atribuidos abajo:

"(a) "socio de la firma" - el socio o la otra persona con experiencia y autoridad suficientes y apropiadas en la firma que tiene responsabilidad de la firma y de su funcionamiento, para publicar el informe sobre el tema a nombre de la firma, y a quién le es permitido por la ley, regulación o un cuerpo profesional a actuar en el papel en la jurisdicción relevante;

(b) "equipo de la firma" - los individuos implicados en la ejecución de una firma, incluyendo cuales quiera expertos empleados o contratados por la firma a la conexión con esa firma;

(c) "firma" - uno solo, sociedad o corporación de contables profesionales;

(d) " red de firma " - una entidad bajo control común, propiedad o gerencia con la firma o cualquier entidad que los terceros razonables e informados que tienen conocimiento de toda la información relevante razonablemente concluyeran como siendo parte de la firma nacionalmente o internacionalmente;

(e) "socio" - con autoridad, ya sea a través de oficina o de otra manera, compromete a la firma;

(f) "personal" - socios y empleados;

(g) "personal" -, con excepción del socio de la firma, implicado en la ejecución de firmas, incluyendo cualesquiera expertos empleados o contratados por la firma a la conexión con ese firma;<sup>2</sup>

(h) "consultor externo calificado confiable" - un individuo que posee las capacidades para actuar como socio de la firma, por ejemplo un socio de otra firma, o un empleado (con experiencia apropiada) de cualquier cuerpo profesional de la contabilidad, que pueden realizar la intervención, aseguramiento o firmas

---

<sup>2</sup> Norma de Control de Calidad No 1 (ISQC 1)

relacionados a los servicios, o de una organización que proporcione la revisión relevante.”

#### **B. Elementos de un sistema del control de calidad**

El sistema de la firma del control de calidad debe incluir políticas y procedimientos, documentados y comunicados apropiadamente, que direccionen cada uno de los elementos siguientes:

- (a) Dirección y responsabilidades dentro de la firma.
- (b) Requisitos éticos.
- (c) Aceptación y continuación de las relaciones del cliente y de las firmas específicas.
- (d) Recursos humanos.
- (e) Funcionamiento de la firma.
- (f) Revisión del control de calidad de la firma.
- (g) Supervisión.

Dirección y Responsabilidades dentro de la firma.

La firma debe:

- (a) Promover una cultura interna que reconozca que la calidad es esencial en la ejecución de firmas;

(b) Políticas y procedimientos del control de calidad del documento y del instrumento;

(c) Comunicar esas políticas y procedimientos a todos los equipos de la firma y otros del control de calidad dentro de la firma que necesiten estar enterados de ellos; y

(d) Dar el reconocimiento positivo a la conformidad con sus políticas y procedimientos del control de calidad, y precisar un marco disciplinario apropiado para el incumplimiento con esas políticas y procedimientos.

La cultura interna de una firma esta influenciada por el "tono desde lo alto" de esa firma. La promoción de una cultura interna orientada depende de mensajes y acciones constantes y frecuentes, de todos los niveles de la gerencia de la firma que acentúa las políticas y los procedimientos del control de calidad de la firma, y la importancia de:

(a) Realizar trabajos que cumplan con los estándares profesionales y requisitos reguladores y legales aplicables; y

(b) publicar los informes que son apropiados en las circunstancias.

Tales mensajes y acciones animan una cultura, que reconozca y recompense el trabajo y la conformidad de la alta calidad con las políticas, y los procedimientos del control de calidad de la firma. Pueden ser comunicados por seminarios de entrenamiento, reuniones, diálogo formal o informal, declaraciones de la misión, boletines de noticias o memorándums del informe. Se incorporan en los materiales internos de la documentación y del entrenamiento de la firma, y en procedimientos de la valoración del socio y del personal. Se diseñan para:

(a) Apoyar, soportar y reforzar la opinión de la firma sobre la importancia de la calidad y cómo debe ser alcanzada; y

(b) proporcionar sugerencias prácticas en cómo alcanzar calidad.

El desarrollo y la documentación de las políticas y de los procedimientos del control de calidad asisten a la firma estableciendo un marco para los estándares profesionales de la reunión y los requisitos reguladores y legales aplicables, para publicar los informes que son apropiados en las circunstancias. Tal

marco incluye comunicaciones apropiadas entre la firma y el personal de la firma.

El reconocimiento positivo para la conformidad con las políticas y los procedimientos del control de calidad de la firma se alcanza con los métodos que incluyen:

- Valoraciones del socio y del personal; y
- Políticas de la promoción y de la remuneración.

La experiencia y la capacidad suficientes y apropiadas permiten a la persona o a las personas responsables del sistema del control de calidad identificar y entender ediciones del control de calidad y desarrollar políticas y procedimientos apropiados.

### **C. Requisitos Éticos**

La firma debe establecer las políticas, y los procedimientos diseñados para proveer del aseguramiento razonable, que la firma y su personal se conforman con requisitos éticos relevantes.

Requisitos éticos relevantes referentes a la intervención, el aseguramiento y las firmas relacionados de los servicios abarcan ordinariamente las partes A y B del código de IFAC junto con

requisitos nacionales aplicables los que sean más restrictivos. El código de IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional que son:

- a. Integridad;
- b. Objetividad;
- c. Capacidad profesional y debido cuidado;
- d. Secreto (Confidencialidad);
- e. Comportamiento profesional; y
- f. Estándares técnicos.

Las políticas y los procedimientos de la firma acentúan los principios fundamentales, los cuáles se refuerzan en particular, por la dirección de la firma, educación y entrenamiento, supervisión y procesos disciplinarios.

#### **D. Independencia.**

La firma debe establecer políticas y procedimientos para proveer del aseguramiento razonable que la firma y su personal mantiene independencia en circunstancias donde se requiera por el código de IFAC y las

declaraciones nacionales. Tales políticas y procedimientos deben:

- a. Permitir a la firma identificar y evaluar las circunstancias que pueden crear amenazas a la independencia, y para tomar la acción apropiada para eliminar esas amenazas o para reducirlas a un nivel aceptable por el uso de salvaguardas; y
- b. proveer del aseguramiento razonable de la conformidad de la independencia especificado en el código de IFAC y las declaraciones nacionales.

La firma debe establecer las políticas, y los procedimientos diseñados para proveer del aseguramiento razonable, que está notificada de rupturas de los requisitos de la independencia y las acciones apropiadas que sean tomadas, para resolver tales situaciones. Las políticas y los procedimientos deben requerir:

- a. El personal notifique a la firma de una manera oportuna de las rupturas de la independencia de las cuales son enterados;
- b. La comunicación oportuna por parte del socio del contrato a la firma y a los otros individuos

mencionados en relación con la acción tomada para resolver el asunto, de manera que la firma pueda determinar si deben ser tomadas acciones adicionales

La identificación de amenazas para la independencia de la firma y de su personal,

Intereses financieros personales y del negocio; y - relaciones personales y del negocio.

#### **E. Retiro de la firma.**

La firma debe obtener, por lo menos anualmente, confirmación de sus políticas y procedimientos en independencia de todo el personal requerido.

La confirmación puede estar en forma escrita o electrónica. Obteniendo tal confirmación, la firma demuestra la importancia que da a la independencia y hace la edición actual y visible para su personal.

Los criterios que la firma considera al determinar qué firmas de Auditoría de estados financieros están conforme a la rotación del socio de la firma incluyen lo siguiente:

- El grado al cual el tema y el informe son de interés al público, o puede afectar la confianza en instituciones públicas o la administración pública.
- La identificación de circunstancias o de riesgos específicos en una firma.

Aceptación y continuación de las relaciones y de las firmas específicas del cliente.

La firma debe establecer políticas y los procedimientos, para la aceptación y la continuación de las relaciones del cliente y de las firmas específicas, proveer de la seguridad razonable de que emprenderá o continuara solamente esas relaciones y contratos en los que:

- a. Ha considerado la integridad del cliente y no cree que el cliente carece de integridad;
- b. Es competente para realizar la firma y tiene los recursos para hacerlo; y.
- c. Pueden cumplir con requerimientos éticos. Tales políticas y procedimientos deben ser aplicados antes de aceptar un contrato con un nuevo cliente, al decidir si continuar un contrato existente y cuando

considera la aceptación de un nuevo contrato con un cliente existente.

La actitud del cliente hacia las materias tales como la interpretación de los estándares de la contabilidad y del ambiente del control interno;

Información adicional en caso de necesidad. La información sobre estas materias se obtiene:

- Discusiones con los terceros, incluyendo los abastecedores existentes o anteriores de los servicios profesionales de la contabilidad al cliente.
- Obtención de referencias a partir de los terceros tales como banqueros, consejos legales de la industria.
- Búsquedas de bases de datos relevantes.

La firma también considera si aceptar un contrato puede dar lugar a un conflicto del interés real o percibido con los clientes existentes. Donde se identifica un conflicto potencial, la firma considera si es apropiado aceptar el contrato.

La decisión en sentido si continuar una relación del cliente incluye la consideración de las materias significativas que se han presentado durante las firmas actuales o anteriores y sus implicaciones para la continuación de esa relación.

Donde la firma ha obtenido la información que la habría hecho declinar una designación a un contrato y esa información se ha obtenido anteriormente, las políticas y los procedimientos en la continuación de la firma incluyen la consideración de:

(a) el profesional y las responsabilidades legales aplicables en las circunstancias, incluyendo si hay un requisito para reportar a la persona o a las personas que concertaron el contrato o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras; y

(b) la posibilidad de retirarse del contrato.

Las políticas y los procedimientos en retiro de contratos tratan asuntos que pueden incluir lo siguiente:

- La discusión con el nivel apropiado de la gerencia del cliente, y con quienes tienen a su cargo el

gobierno con respecto al retiro del contrato y las razones del retiro.

- Consideración de si puede estar en los intereses de la persona o de las personas que hicieron la cita o a usuarios previstos del informe para que la firma permanezca en lugar y la consideración del impacto de la información en los procedimientos realizados por el equipo de la firma
- Documentación de problemas significativos, las consultas y la base para las conclusiones que se alcanzaron.

#### **F. Recursos Humanos**

La firma debe establecer políticas y procedimientos, para proveer el aseguramiento razonable que tiene suficiente personal con las capacidades, y la comisión a los principios éticos necesarios, para realizar sus contratos de acuerdo con estándares profesionales y requisitos reguladores y legales aplicables, y para permitir la emisión de informes por la firma o socios del contrato que son apropiados a las circunstancias.

Tales políticas y procedimientos direccionan las necesidades de vinculación, evaluación de la ejecución,

desarrollo de carrera, promoción, compensación y estimación de las necesidades del personal para comprobar el número y las características de los individuos requeridos para los contratos de la firma. Los procesos del reclutamiento de la firma incluyen procedimientos para ayudar a determinar si los individuos poseen la integridad y capacidad para desarrollar las habilidades necesarias para realizar el trabajo de la firma.

Las capacidades se desarrollan con los métodos que pueden incluir lo siguiente:

- Educación profesional.
  - Desarrollo profesional continuado.
  - Experiencia profesional.
  - Entrenamiento por un personal más experimentado, por ejemplo, otros miembros del equipo de la firma.
- a. La evaluación de funcionamiento de la firma, los procedimientos de la remuneración y de la promoción da el reconocimiento debido y recompensan para el desarrollo y mantenimiento y el compromiso con los principios éticos.

### **G. Asignación de los equipos de la firma.**

La firma debe asignar responsabilidad para cada contrato al socio de la firma. La firma debe establecer las políticas y los procedimientos requiriendo que:

- a. La identidad y el papel del socio del contrato a los miembros clave de la administración del cliente y a quienes son responsables por el gobierno; y
- b. el socio de la firma tiene las capacidades necesarias y suficiente tiempo de realizar el papel.

La firma debe también asignar a personal apropiado, con las capacidades necesarias para realizar contratos de acuerdo con estándares profesionales, y requisitos reguladores y legales aplicables, y para permitir la emisión de informes por la firma o socios de la firma, que son apropiados en las circunstancias.

### **H. Funcionamiento de la Firma.**

La firma debe establecer políticas y procedimientos para proveer del aseguramiento razonable, que los contratos están realizados de acuerdo con estándares profesionales, y requisitos reguladores y legales aplicables, y que los informes que son publicados por

la firma o los socios de la firma son apropiados en las circunstancias.

Tales políticas y procedimientos tratan, las materias en las cuales la firma intenta establecer consistencia en la calidad del funcionamiento de la firma de su personal. A menudo, esto es logrado por los manuales escritos o electrónicos, herramientas del software u otras formas de documentación estandarizada, y materiales específicos de la dirección del tema. Las materias tratadas incluyen lo siguiente:

- Como los equipos de contrato reciben instrucciones específicas sobre el contrato para obtener una comprensión de los objetivos de su trabajo.
- Procesos para asegurarse de que los estándares aplicables de la firma estén siendo seguidos.
- Procesos de la supervisión del contrato, entrenamiento y la dirección del personal.
- Métodos de revisión del trabajo, los juicios significativos hechos y la forma de informe que es publicado.

- Documentación apropiada de la sincronización y del grado de la revisión.
- Procesos para mantener todas las políticas y procedimientos actuales.

Es importante que todos los miembros del equipo de la firma entiendan los objetivos del trabajo que va a realizarse.

### **I. Consulta.**

La firma debe establecer políticas y procedimientos para proveer el aseguramiento razonable de que:

- a. La consulta apropiada ocurre en asuntos difíciles o conflictivos;
- b. Los suficientes recursos están disponibles para permitir a la consulta apropiada;
- c. Se documentan las conclusiones que resultan de tales consultas; y
- d. Se implementan las conclusiones que resultan de consultas.

La consulta es discusión, en el nivel profesional apropiado, con los individuos dentro de la firma o

externos a esta que tienen experiencia especializada, para resolver una cuestión difícil o discutible.

#### **J. Diferencias de opinión.**

La firma debe establecer políticas y los procedimientos, para tratar y resolver las diferencias de opinión dentro del equipo de la firma, con éstos consultados y entre el socio del contrato y, cuando sea aplicable, el revisor del control de calidad de la firma. Las conclusiones alcanzadas deben ser documentadas y ser puestas en ejecución.

Tales procedimientos animan la identificación de diferencias de opinión en una etapa temprana y proporcionan guías en cuanto a los pasos sucesivos que se tomarán después de eso.

Cuando una firma utiliza a consultor externo para conducir una revisión del control de calidad de la firma, reconoce que pueden ocurrir diferencias y establecen procedimientos para resolver tales diferencias, por ejemplo, consultando con otros profesionales o con otra firma, o un cuerpo profesional o regulatorio.

**K. Revisión Del Control de calidad del Contrato.**

La firma debe establecer políticas y procedimientos cuando:

- a. Requiera el funcionamiento de una revisión del control de calidad de la firma para todas las Auditoría de estados financieros de entidades mencionadas;
- b. Establecer los criterios contra los cuales el resto de la intervención, el aseguramiento y las firmas relacionados con los servicios se deben evaluar para el propósito de determinar si una revisión del control de calidad de la firma se debe realizar en cada caso;
- c. Requerir el funcionamiento de una revisión del control de calidad para todos los contratos que reúnen los criterios establecidos de conformidad con el párrafo de arriba.

La firma establece en sus políticas y procedimientos:

- a. La naturaleza, oportunidad y la extensión de un contrato de revisión del control de calidad;

b. Criterios para la elección de los revisores del control de calidad de la firma; y

c. Requisitos de la documentación para una revisión del control de calidad de la firma.

Naturaleza y grado de la revisión del control de calidad de la firma.

Una revisión del control de calidad de la firma debe incluir una evaluación objetiva de:

-- Los juicios significativos hechos por el equipo de la firma;

-- Las conclusiones alcanzadas al formular el informe;  
y

Otras materias significativas que han venido a la atención del revisor del control de calidad de la firma.

Las políticas y los procedimientos de la firma en la elegibilidad de los revisores del control de calidad de la firma deben tratar:

a. Las calificaciones técnicas requeridas para realizar el trabajo; y

- b. El grado al cual el revisor del control de calidad de la firma puede estar implicado con la firma sin el compromiso de su objetividad.

Las políticas y los procedimientos de la firma en las calificaciones técnicas de los revisores del control de calidad de la firma tratan la habilidad y la experiencia técnicas necesarias para realizar el trabajo.

Las políticas y los procedimientos de la firma se diseñan para mantener la objetividad del revisor del control de calidad de la firma y la independencia del revisor del equipo de la firma. Por ejemplo, el revisor del control de calidad de la firma:

- a. Es seleccionado por el socio o la otra persona con experiencia y autoridad suficientes y apropiadas en la firma con excepción del socio de la firma;
- b. No participa de otra manera en el funcionamiento de la firma;
- c. No toma decisiones a nombre del equipo de la firma;
- d. No participa en el funcionamiento de una intervención, aseguramiento o firma relacionado de

los servicios que implica al mismo cliente y con respecto al mismo tema para el período precedente o, en el caso de una intervención de estados financieros de una entidad mencionada, por un período de veinticuatro meses antes del comienzo del período cubierto por la firma actual; o

El revisor del control de calidad de la firma puede ser consultado por el socio de la firma durante el curso del contrato. Tal consulta no necesita comprometer la elegibilidad de la firma del revisor del control de calidad para realizar el trabajo. Donde el volumen y la naturaleza de la consulta llegan a ser significativos, el cuidado se toma para mantener la objetividad y la independencia del revisor del equipo de la firma. Donde no está posible esto, designan a un revisor para el reemplazo.

**L. Documentación de la revisión del control de calidad del contrato.**

Las políticas y los procedimientos en la documentación de la revisión del control de calidad de la firma deben incluir:

- a. Los procedimientos requeridos por las políticas de la firma en la revisión del control de calidad de la firma si han sido realizados;
- b. La terminación de la revisión del control de calidad de la firma antes de la emisión del informe; y
- c. El revisor no está al tanto de ningún tema no resuelto que le haría creer que los juicios que el equipo del contrato hizo y las conclusiones que alcanzó no eran las apropiadas.

#### **M. Supervisión.**

La firma debe establecer políticas y procedimientos para proveer el aseguramiento razonable de que las políticas y los procedimientos referentes al sistema del control de calidad son relevantes, adecuados y de acuerdo con la práctica.

La firma confía la responsabilidad de la supervisión al socio o a la otra persona con experiencia y autoridad suficiente y apropiada en la firma para asumir esa responsabilidad. La supervisión del sistema de la firma del control de calidad es realizada por los individuos competentes e incluye una consideración en curso y la evaluación de los elementos del sistema del control de

calidad según lo precisado en el párrafo 6 arriba, y la inspección periódica de una selección de contrato realizado.

La consideración y la evaluación en curso del sistema del control de calidad incluyen lo siguiente:

Análisis de:

- Nuevos progresos en estándares profesionales y requisitos reguladores y legales aplicables, y la manera de la cual se reflejan en las políticas y los procedimientos de la firma cuando sea apropiado;
- Resultados de las confirmaciones de la independencia;
- El desarrollo profesional continuado y el otro entrenamiento o educación emprendidos por el personal; y
- Las decisiones se relacionaron con la aceptación y la continuación de las relaciones del cliente y de las firmas específicas.
- Determinación de las acciones correctivas que se tomarán y de las mejoras que se harán en el sistema.

- Comunicación para apropiarse del personal firme de las debilidades identificadas en el sistema o en el nivel de entender o de la conformidad de ellas mismas.
- Carta recordativa del personal firme apropiado tales que las modificaciones necesarias están hechas a las políticas y a los procedimientos del control de calidad en una base oportuna.

La inspección de firmas individuales seleccionadas se realiza sobre una base cíclica. Un ciclo de la inspección atraviesa ordinariamente no más de tres años. La selección de las firmas para la inspección incluye por lo menos una firma para cada socio del contrato por lo menos una vez en cada ciclo de la inspección. La manera de la cual se organiza el ciclo de la inspección, incluyendo la sincronización de la selección de contratos individuales, depende de muchos factores, incluyendo el siguiente:

- El tamaño de la firma.
- El número y la localización geográfica de oficinas.

- Los resultados de procedimientos de supervisión anteriores.
- El grado de autoridad asignado tanto personal como a las oficinas.
- La naturaleza y la complejidad de la práctica y de la organización de la firma.
- Los riesgos asociados a los clientes de la firma.

La inspección de contratos individuales incluye la selección de contratos, algunos de los cuales se seleccionan sin la notificación anterior al equipo de la firma. Los contratos individuales son examinados por los individuos que no estuvieron implicados en la ejecución del contrato o cuando sea aplicable la revisión del control de calidad del contrato.

Las firmas pequeñas y los auditores únicos pueden desear utilizar los servicios de un consultor externo convenientemente calificado o de otra firma para realizar inspecciones de la firma y otros procedimientos de supervisión. Alternativamente, pueden desear establecer arreglos para compartir recursos con otras organizaciones apropiadas y de tal modo para facilitar las actividades de supervisión.

Documentación apropiada referente a la supervisión:

- a. Precisa procedimientos, incluyendo el procedimiento para seleccionar los contratos terminados para la revisión;
- b. Registra los resultados obtenidos de la evaluación de los otros elementos del sistema del control de calidad;
- c. Proporciona una evaluación de: (i) Adherencia a los estándares profesionales y a los requisitos reguladores y legales aplicables; (ii) Si los informes que son publicados por la firma o los socios del contrato son apropiados en las circunstancias; y (iii) si las políticas y los procedimientos del control de calidad de la firma se han aplicado apropiadamente; y
- d. Identifica las deficiencias conocidas, evalúa su efecto, precisan la base para determinarse si esta es necesaria y detallar la acción adicional, donde sea aplicable.

**N. Quejas y alegaciones.**

La firma debe establecer las políticas y los procedimientos que le proveen seguridad razonable de que se ocupa apropiadamente de demandas oficiales y de alegaciones alrededor; si el trabajo se realizó por la firma en sus prácticas en las áreas de la intervención, el aseguramiento y los servicios relacionados no puede conformarse con estándares profesionales y requisitos reguladores y legales aplicables.

Las quejas y las alegaciones pueden originarse de dentro o fuera de la firma. Pueden ser hechos por el personal, clientes u otros terceros. Pueden ser recibidos por los miembros del equipo del contrato u otro personal de la firma.

La firma investiga quejas y alegaciones de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos bajo

Supervisión de un socio implicado no de otra manera, y acción apropiada de las tomas a responder, incluyendo la participación de consejos legales necesario. Quejas, las alegaciones y las respuestas a ellos se documentan.

La firma debe establecer las políticas y los procedimientos que requieren la documentación apropiada

y proporcionar la evidencia de la operación de cada elemento de su sistema del control de calidad.

Los factores para considerar cuando determinan la forma y el contenido de la documentación que evidencian la operación de cada uno de los elementos del sistema del control de calidad incluyen lo siguiente:

- El tamaño de una firma y el número de oficinas.
- El grado de autoridad que se asigna tanto al personal como a las oficinas.
- La naturaleza y la complejidad de la práctica y de la organización de la firma.

La documentación es conservada por un período de tiempo suficiente para permitir una evaluación del grado de la conformidad de la firma con su sistema del control de calidad por quienes realizan los procedimientos de supervisión o como sea requerido por la Ley o regulación aplicable.

## CAPITULO II

### "MARCO TEÓRICO"

Es de mucha importancia antes de iniciar con el desarrollo de este manual definir los conceptos y definiciones básicas que regirán el contenido del presente trabajo, ya que servirán de guía para los usuarios de dicho manual. Este capítulo se ha desarrollado en dos segmentos: el primero que describe el marco teórico conceptual, que incluye: las definiciones básicas, los diversos tipos de Auditoría y una breve descripción acerca del ejercicio independiente de la profesión contable y el segundo segmento que trata y describe cada uno de los elementos de un sistema de control de calidad: Liderazgo y Responsabilidad al interior de la firma, Requerimientos Éticos, Aceptación y Continuación de relaciones con clientes y aceptaciones específicas, Recursos Humanos, Ejecución y Monitoreo.

## **2.1. Marco Teórico Conceptual**

### **2.1.1. Definiciones Básicas**

#### **2.1.1.1. Conceptos**

##### **2.1.1.1.1. Control de Calidad**

En los años 80, la crisis de la calidad en las empresas en las áreas de productos y procesos produjo que éstas reevaluaran de nuevo sus gestiones de calidad.

Ésta, dio a conocer que los problemas se encontraban en la planificación de la calidad en sí; las pérdidas en ventas, costos de la mala calidad y las amenazas a la sociedad se resumen a la crisis de la calidad.

En los años 80 al surgir la crisis de la calidad, los altos directivos de las empresas se vieron en uno de estos casos:

- a.** Daños considerables en sus empresas, y querían recuperarse.
- b.** No habían sufrido daños pero no querían que dicha crisis llegara a sus puertas.

En aquella época, sus tácticas fueron: exhibiciones, eslóganes, carteles, estandartes y toda clase de

colorido carnaval, que creó conciencia pero no comportamiento para la calidad.

La lección que obtuvieron es que hay que:

1. Establecer los objetivos específicos que se han de alcanzar y los planes para alcanzar dichos objetivos.
2. Asignar una responsabilidad clara para cumplir los objetivos.
3. Recompensar por los resultados obtenidos.

Hasta el comienzo de los años 90, la mayoría de las empresas partían del punto en que la calidad cuesta y por esto se disminuirían las ganancias.

La búsqueda para ofrecerle mejor calidad al cliente provoca positivamente la baja de precios y mayores ganancias.

La importancia otorgada durante los últimos años al control de calidad, es una respuesta a la competencia Japonesa basada también en la calidad.

"Calidad" se ha convertido en una palabra moderna durante los últimos años. A pesar de esto existen aún muchas organizaciones que no están conscientes de la

importancia de ella, lo que implica calidad o como se llega a la calidad correcta de un servicio.

Como concepto podemos decir que control de calidad es: "cualquiera de las políticas y procedimientos, especialmente los relacionados con las características de diseño de una planta y del producto respectivo y la inspección de la operación o la producción, utilizados para determinar y conservar un nivel deseado y satisfactorio en las operaciones o en los productos".<sup>1</sup>

#### **2.1.1.1.2. Firmas de Auditoría**

Se puede definir como un "profesional solo, asociación o corporación u otra entidad de contadores profesionales".<sup>2</sup>

#### **2.1.1.1.3. Auditoría**

La palabra auditoría viene del latín *auditorius* y de esta proviene el término *auditor*: que tiene la virtud de oír y revisar cuentas.

---

<sup>1</sup> w.w.monografias.com

<sup>2</sup> Diccionario para Contadores. Eric L. Kohler. Octava Reimpresión. Limusa Noriega Editores.

Auditar es el proceso de acumular y evaluar evidencia, realizado por una persona independiente y competente acerca de la información cuantificable de una entidad económica específica. El propósito de cualquier clase de auditoría es el de añadir cierto grado de validez al objeto de la revisión. Cualquier auditoría debe tener como principal objetivo eliminar causas que puedan distorsionar los hechos, las cuales pueden ser: ignorancia, influencias personales, interés propio, negligencia o incluso deshonestidad por parte de las personas responsables del manejo de la información.<sup>2</sup>

Según la definición proporcionada por las Normas Internacionales de Auditoría, el objetivo de una auditoría de estados financieros es hacer posible al auditor expresar una opinión acerca de si los estados financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo a un marco de referencia de información financiera identificado.

#### **2.1.1.1.4. Revisiones**

El objetivo de una revisión de los estados financieros

---

<sup>2</sup> Diccionario para Contadores. Eric L. Kohler. Octava Reimpresión. Limusa Noriega Editores

es obtener bases razonables para expresar una seguridad limitada de que están de acuerdo con las normas contables generalmente aceptadas u otras bases contables comprensibles y esto normalmente se lleva a cabo haciendo preguntas y por medio de procedimientos analíticos. El objetivo de una revisión difiere de la compilación, ya que esta no expresa ninguna seguridad sobre los estados. La revisión también difiere de una Auditoría, pues esta proporciona bases razonables para emitir una opinión sobre los estados financieros tomados como un todo, debido a que se realizan procedimientos tales como un estudio y evaluación del control contable interno, pruebas sobre los registros contables y respuestas a las preguntas obteniendo evidencias corroborativas a través de la inspección, observación y confirmación.

Un encargo de revisión es más comprensible que un encargo de compilación y se concentra sobre todo en preguntas y procedimientos analíticos que deberán describirse en los papeles de trabajo del auditor. Ordinariamente, estos procedimientos incluyen lo siguiente:

1. Adquirir conocimiento de los principios y prácticas contables de la industria del cliente.
2. Comprender la organización del cliente y las características operativas, incluyendo la naturaleza de sus activos, pasivos, ingresos y gastos.
3. Preguntar acerca de los principios y prácticas contables y acerca de los métodos con los que éstos se aplican; procedimientos de registro, clasificación y resumen de las transacciones y acumulación de información para desgloses, acciones de los accionistas, consejos de administración y reuniones similares.
4. Aplicar procedimientos analíticos para identificar relaciones y partidas individuales que parezcan no usuales, tales como la comparación de estados financieros con los períodos anteriores y con los resultados previstos, y estudiar la relación dentro los estados financieros, verificando que conformen los modelos predecibles.

Si al realizar los procedimientos arriba enumerados el auditor llega al conocimiento de que la información obtenida es incorrecta, incompleta o de otra forma

insatisfactoria, debe aplicar procedimientos adicionales para poder expresar limitada seguridad de que no es necesario hacer modificaciones significativas en los estados financieros para que estos estén de conformidad con los principios contables generalmente aceptados.

Después de completar el trabajo de revisión, los estados financieros deben de acompañarse de un informe que indique:

1. Que toda la información incluida en los estados financieros es una manifestación de la dirección.
2. Que una revisión consiste principalmente en efectuar preguntas al personal de la empresa y en aplicar procedimientos analíticos a la información financiera.
3. Que una revisión es sustancialmente menor en el alcance que una auditoría, cuyo objetivo es la emisión de una opinión sobre los estados financieros tomados como un todo, por lo tanto no se emite ninguna opinión.
4. Si el auditor tiene conocimiento de cualquier modificación significativa que deba hacerse en los

estados financieros para que estén de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, debe indicarla en su informe.<sup>2</sup>

Las NIAS en el marco de referencia dice lo siguiente sobre las revisiones:

“El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería requerida en una auditoría, algo ha surgido a la atención del auditor que hace que el auditor crea que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco de referencia para informes financieros identificado. ”

Aunque el auditor trata de darse cuenta de todos los asuntos de importancia, los procedimientos de una revisión hacen que el logro de este objetivo sea menos probable que en un trabajo de Auditoría, así que, el nivel de certeza provisto en un informe de revisión es

---

<sup>2</sup> Diccionario para Contadores. Eric L. Kohler. Octava Reimpresión. Limusa Noriega Editores.

correspondientemente menor que el dado en un dictamen de Auditoría.

#### **2.1.1.1.5. Otras Definiciones**

##### **a. Informe**

Estado de la situación financiera y de los resultados de las operaciones de una empresa, preparado cada año para someterlo a las partes interesadas, particularmente el informe que se rinde en forma anual a los accionistas y algunas veces a los empleados y al público, por el consejo de administración o por uno o más de los funcionarios principales de una compañía, que resume las operaciones del año precedente y que incluye el balance general, el estado de resultados, frecuentemente el estado de flujo de fondos, así, como el informe del auditor, junto con los comentarios del presidente del consejo, o del presidente de la compañía, en relación con las operaciones del año.

##### **b. Contrato de Aseguramiento**

Significa un contrato en el cual un contador profesional expresa una conclusión destinada a resaltar el grado de confianza de los usuarios de la parte

responsable, acerca de los resultados de la evaluación o medición de una temática definida contra el criterio.

### **c. Manual de Procedimientos**

Debe dividirse en dos grandes secciones: una sección para el manejo interno de la oficina, el cual debe comprender: procedimientos relacionados con la organización administrativa; funciones del personal y delimitaciones de responsabilidades; manejo de archivos, recepción del despacho, control de fondos; trabajos mecanográficos y asuntos relacionados con la biblioteca. La otra parte del manual debe dedicarse exclusivamente al funcionamiento de las actividades técnicas de los profesionales y debe comprender puntos tales como la filosofía de la firma, antecedentes y proyecciones futuras; organigrama del funcionamiento; generalidades; procedimientos de Auditoría de la firma; procedimientos para atenderse los asuntos fiscales; procedimientos para atender las consultorías relacionadas con servicios administrativos y otro tipo de consultoría y los procedimientos y sistemas para elaborar los informes y los resultados financieros que se emitan.

## **2.1.2. Diversos Tipos de Auditoría**

### **2.1.2.1. Auditoría Financiera**

Comprende exámenes de Estados Financieros o Auditoría financiera, cuyo objetivo es emitir una opinión sobre la racionalidad del contenido y presentación de los estados financieros de un ente, es decir de su situación financiera y resultados económicos. La Auditoría de estados financieros consiste en la emisión de un juicio por parte de un contador público independiente; y los servicios suelen ser requeridos por la existencia de leyes reguladoras o por la necesidad de la comunidad de usuarios de requerir confianza en la información transmitida en los estados financieros.

Este tipo de servicios usualmente tiene periodicidad anual (Auditoría de estados financieros a la fecha del cierre del ejercicio contable); suelen traducirse en cliente recurrente (cliente que solicita el servicio cada año), es decir una característica de mayor

permanencia que otros tipos de servicios y, es de un sector de actividad altamente competitivo.<sup>3</sup>

#### **2.1.2.2. Auditoría de Gestión**

La Auditoría de gestión, 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 objetivo generales; de 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 actuación de la dirección.

Dentro del campo de acción de la Auditoría de gestión se pueden señalar como objetivos principales:

- a) Determinar lo adecuado de la organización de la entidad.
- b) Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas.

---

<sup>3</sup> Enciclopedia de la Auditoría. James A. Cashin Paul D. Neuwirth y John f. Levy

“Cashins’s Handbookfor Auditors”. Segunda edición. Grupo Océano versión española .

- c) Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas.
- d) Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- e) Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos.
- f) Comprobar la utilización adecuada de los recursos.

En la auditoría de gestión, el desarrollo concreto de un programa de trabajo, depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en las áreas principales que conforman una entidad:

a. Auditoría de la gestión global del ente:

- \_ Evaluación de la posición competitiva.
- \_ Evaluación de la estructura organizativa.
- \_ Balance social.
- \_ Evaluación del proceso de la dirección estratégica.

b. Auditoría de gestión del sistema comercial:

- \_ Análisis de la estrategia comercial.
- \_ Oferta de bienes y servicios.
- \_ Sistema de distribución física.
- \_ Política de precios.

c. Auditoría de gestión del sistema financiero:

- \_ Capital de trabajo.
- \_ Inversiones.
- \_ Financiación a largo plazo.
- \_ Planeación financiera.

d. Auditoría de gestión del sistema de producción:

- \_ Diseño del sistema.
- \_ Programación de la producción.
- \_ Control de calidad.
- \_ Almacén e inventarios.

**2.1.2.3. Auditoría Forense.**

Comúnmente, el término forense se relaciona sólo con la medicina legal y con quienes la practican, frecuentemente identifican este vocablo con necropsia (necro que significa muerto o muerte), patología (ciencia médica que estudia las causas, síntomas y evolución de las enfermedades) y autopsia (examen y disección de un cadáver, para determinar las causas de su muerte).

El término forense corresponde al latín **forensis**, que significa público, y complementando su significado podemos remitirnos a su origen **forum** del latín que significa foro, plaza pública o de mercado de las antiguas ciudades romanas donde se trataban las asambleas públicas y los juicios; lo forense, se vincula con lo relativo al derecho y la aplicación de la ley, en la medida que se busca que un profesional idóneo asista al juez en asuntos legales que le competan y para ello aporte pruebas de carácter público para representar en un juzgado o Corte Superior.<sup>4</sup>

Según el diccionario Larousse, forense es "el que ejerce su función por delegación judicial o legal". Por

---

<sup>4</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

ello se puede definir la Auditoría forense como "aquella que provee de un análisis contable que es conveniente para la Corte, el cual formará parte de las bases de la discusión, el debate y finalmente el dictamen de la sentencia".

En términos de investigación contable y de procedimientos de Auditoría, la relación con lo forense se hace estrecha cuando hablamos de la contaduría forense, encaminada a aportar pruebas y evidencias de tipo penal, por lo tanto se define inicialmente a la Auditoría forense como una "Auditoría especializada en descubrir, divulgar y atestar sobre fraudes y delitos en el desarrollo de las funciones públicas y privadas; algunos tipos de fraude en la administración pública son: conflicto de interés, nepotismo, gratificaciones, estados falsificados, omisiones, favoritismo, reclamaciones fraudulentas, falsificaciones, comisiones clandestinas, malversación de fondos, conspiración, prevaricato, peculado, cohecho, soborno, sustitución, desfalso, personificación, extorsión, lavado de dinero"

**Entre otras definiciones, tenemos:**

**La Auditoría forense**, es una ciencia que permite reunir y presentar información financiera, contable, legal, administrativa e impositiva, en una forma que será aceptada por una corte de jurisprudencia contra los perpetradores de un crimen económico, por lo tanto, existe la necesidad de preparar personas con visión integral, que faciliten evidenciar especialmente, delitos como la corrupción administrativa, el fraude contable, el delito en los seguros, el lavado de dinero y el terrorismo, entre otros. **La Auditoría forense**, es una disciplina especializada que requiere un conocimiento experto de la teoría contable, Auditoría y métodos de investigación. La Auditoría forense constituye una rama importante de la contabilidad investigativa utilizada en la reconstrucción de hechos financieros, investigaciones de fraudes, cálculos de daños económicos y rendimientos de proyecciones financieras.<sup>4</sup>

**La auditoría forense** es una alternativa para combatir la corrupción, porque permite que un experto emita ante los jueces conceptos y opiniones de valor técnico, que

---

<sup>4</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

le permiten a la justicia actuar con mayor certeza, especialmente en lo relativo a la vigilancia de la gestión fiscal, de esta manera se contribuye, a mejorar las economías de nuestros países y por tanto el bienestar de todos nuestros pueblos hermanos. El auditor forense puede desempeñarse tanto en el sector público como privado, prestando apoyo procesal que va desde la recaudación de pruebas y el peritaje. De la misma forma, su labor no solamente se destaca en las investigaciones en curso, sino en etapas previas al fraude, es decir, el contador público actúa realizando investigaciones y cálculos que permitan determinar la existencia de un delito y su cuantía para definir si se justifica el inicio de un proceso; situación que aplica también para las investigaciones de crimen corporativo que se relacionan con fraude contable ante la presentación de información financiera inexacta por manipulación intencional, falsificación, lavado de activos, etc.

Por eso, **la labor del auditor tradicional difiere de uno forense**, quien debe desarrollar dos capacidades, en principio opuestas para llevar a cabo su trabajo con éxito. Una de ellas, es la habilidad de escudriñar pequeños detalles sin perder de vista el gran entorno,

o en otras palabras dicho y de manera metafórica, el auditor forense debe percatarse de las hojas al tiempo que contempla el bosque. Y por otro desde las cuales ven circunstancias relativamente fáciles de detectar, como un simple robo, hasta situaciones de suma complejidad, como la manipulación de estados financieros y los delitos de "cuello blanco".<sup>4</sup>

#### **2.1.2.4. Auditoría Integral.**

- a) Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un período determinado, evidencia relativa a la información financiera, al comportamiento económico y al manejo de una entidad con la finalidad de informar sobre el grado de correspondencia entre aquellos y los criterios o indicadores establecidos o los comportamientos generalizados. La Auditoría Integral, implica la ejecución de un trabajo con el enfoque, por analogía de las revisiones financieras, de cumplimiento, control interno y de gestión, sistema y medio ambiente con los siguientes objetivos:

---

<sup>4</sup> [www.monografias.com](http://www.monografias.com)

- a) Determinar, si los Estados Financieros se presentan de acuerdo a normas internacionales de información financiera.
- b) Determinar, si el ente ha cumplido, en el desarrollo de sus operaciones con las disposiciones legales que le sean aplicables, sus reglamentos, los estatutos y las decisiones de los órganos de dirección y administración.
- c) Evaluar la estructura del control interno del ente con el alcance necesario para dictaminar sobre el mismo.
- d) Evaluar el grado de eficiencia en el logro de los objetivos previstos por el ente y el grado de eficiencia y eficacia con que se han manejado los recursos disponibles.
- e) Evaluar los mecanismos, operaciones, procedimientos, derechos a usuarios, responsabilidad, facultades y aplicaciones específicas de control relacionadas con operaciones en computadora.

### **Principios generales de Auditoría integral**

- 1) **Independencia:** Determina que, en todas las tareas relacionadas con la actividad, los miembros del equipo de auditores, deberán estar libres de toda clase de impedimentos personales, profesionales o económicos, que puedan limitar su autonomía, interferir su labor o su juicio profesional.
- 2) **Objetividad:** Establece que, en todas las labores desarrolladas incluyen en forma primordial la obtención de evidencia, así como, lo atinente a la formulación y emisión del juicio profesional por parte del auditor, se deberá observar una actitud imparcial sustentada en la realidad y en la conciencia profesional.
- 3) **Permanencia:** Determina que, la labor debe ser tal que permita la continuación de una supervisión constante sobre las operaciones en todas sus etapas desde su nacimiento hasta su culminación, ejerciendo un control previo, concomitante y posterior, por ello, incluye la inspección y contratación del proceso generador de actividades.
- 4) **Certificación:** Este principio indica que, por residir la responsabilidad exclusivamente en cabeza de contadores públicos, los informes y

documentos suscritos por el auditor tienen la calidad de certeza es decir, tienen el sello de la fé pública, de la refrenda de los hechos y de la atestación. Se entiende como fé pública el asentamiento o aceptación de lo dicho por aquellos que tienen una investidura para atestar, cuyas manifestaciones son revestidas de verdad y certeza.

- 5) **Integridad:** Determina que las tareas deben cubrir en forma integral todas las operaciones, áreas, bienes, funciones y demás aspectos consustancialmente económicos, incluido en su entorno. Esta contempla, al ente económico como un todo compuesto por sus bienes, recursos, operaciones, resultados, etc.
- 6) **Planeamiento:** Se debe definir los objetivos de la Auditoría, el alcance y metodología dirigida a conseguir esos logros.
- 7) **Supervisión:** El personal debe ser adecuadamente supervisado para determinar si se están alcanzando los objetivos de la auditoría y obtener evidencia suficiente, competente y relevante, permitiendo una base razonable para las opiniones del auditor.

- 8) **Oportunidad:** Determina que la labor debe ser eficiente en términos de evitar el daño, por lo que la inspección y verificación deben ser ulteriores al acaecimiento de hechos no concordantes con los parámetros preestablecidos o se encuentren desviados de los objetivos de la organización; que en caso de llevarse a cabo implicarían un costo en términos logísticos o de valor dinerario para la entidad.
- 9) **Forma:** Los informes deben ser presentados por escrito para comunicar los resultados de auditoría, y ser revisados en borrador por los funcionarios responsables de la dirección de la empresa.
- 10) **Cumplimiento de las Normas de Profesión:** Determina que las labores desarrolladas deben realizarse con respecto de las normas y postulados aplicables en cada caso a la práctica contable, en especial, aquellas relacionadas con las normas de otras auditorías especiales aplicables en cada caso.

#### **2.1.2.5. Auditoría de Cumplimiento.**

La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimiento que le son aplicables. Esta auditoría, se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad.

#### **Responsabilidad de la administración del cumplimiento con Leyes y Regulaciones.**

La responsabilidad primaria de prevención y detección de fraudes y errores es de los encargados de la gestión y dirección de la entidad. Las responsabilidades respectivas de los encargados de la gestión y dirección

pueden variar, según la entidad, así como de país a país. La dirección, con el descuido de los encargados de su gestión, debe establecer el tono adecuado, crear y mantener una cultura de honradez y una ética elevada, así como, establecer controles adecuados que prevengan y detecten los fraudes y errores dentro de la entidad.

Es responsabilidad de aquellos encargados de gestionar la entidad el asegurarse, mediante la supervisión de la dirección, de integridad de los sistemas de contabilidad y de información financiera de la entidad, así como que estén implantados sistemas de control adecuados, los dirigidos a controlar el riesgo, el control financiero y el cumplimiento de la ley.

Es responsabilidad de la dirección de la entidad el establecimiento de un entorno de control y de mantenimiento de políticas y procedimientos que ayuden a lograr el objetivo de asegurarse, en la medida de lo posible, de que se mantenga una conducta ordenada y eficiente en la entidad. Esta responsabilidad incluye la puesta en práctica y la garantía de continuidad de funcionamiento de los sistemas de contabilidad y de control interno, que se diseñan para prevenir y detectar fraudes y errores. Dichos sistemas reducen,

aunque no eliminan, el riesgo de irregularidades, ya sean originados por fraude o por error. Es responsabilidad de la administración asegurar que las operaciones de la entidad se conducen de acuerdo con las leyes y regulaciones, las siguientes políticas y procedimientos, entre otros, pueden ayudar a la administración para controlar sus responsabilidades de la detección y prevención de incumplimiento:

- a) Vigilar las regulaciones legales y asegurar que, los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir estas regulaciones.
- b) Instituir y operar sistemas apropiados de control interno.
- c) Desarrollar, hacer público, y seguir un código.
- d) Asegurar que los empleados estén apropiadamente entrenados y comprenden el código de conducta empresarial.
- e) Vigilar el cumplimiento del código de conducta y actuar apropiadamente para disciplinar a los empleados que dejan de cumplir con el.

f) Contratar asesores legales para auxiliar en la vigilancia de los requisitos legales.

Una auditoría de cumplimiento esta sujeta al inevitable riesgo de que algunas violaciones o incumplimientos de importancia relativa a leyes y regulaciones no sean encontradas aún cuando la Auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las Normas Técnicas debido a factores como:

- a. La existencia de muchas leyes y regulaciones sobre los aspectos de operación de la entidad que no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- b. La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes de los sistemas de contabilidad y de control interno por el uso de comprobaciones.
- c. Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y definitiva.
- d. El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de

transacciones o manifestaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

### **2.1.3. Ejercicio independiente de la profesión contable.**

#### **2.1.3.1. Factores a considerar al desarrollar una práctica profesional independiente.**

Al planear la creación o iniciación de una firma de Contadores Públicos, se debe considerar factores de mercadotecnia, financieros, legales y administrativos. Sobre cada uno de estos factores se hace una descripción básica en los párrafos siguientes.

##### **1) Factores de Mercadeo**

La esencia de los factores de mercadeo radica en establecer qué necesidad de servicio, para el caso de una firma de Contadores Públicos está en condiciones de ofrecer de acuerdo con los más altos valores éticos y estándares de calidad. No se trata de una enunciación de carácter general de necesidades observadas en un mercado total; se trata de establecer si existe una necesidad en determinado mercado, que las otras firmas de Contadores Públicos o éstos en ejercicios

independientes, no están en condiciones de ofrecer o en general si existe alguna ventaja o diferencia, que la firma de Contadores públicos que se inicia, puede ofrecer. Las variables de mercado que deberá considerar una firma de Contadores Públicos que se inicia y que corresponde a los elementos básicos para trazar estrategias, según los especialistas de mercadeo, son: precio (honorarios), plaza (a que mercado se dirigen los servicios), promoción (cómo se relaciona con los clientes potenciales), producto (servicio que se ofrece) y posicionamiento (cómo nos recuerda y percibe el mercado).

La plaza o mercado al cual dirige sus servicios una firma de Contadores Públicos que se inicia, mercado objetivo, puede ser el resultado de haber clasificado el mercado por sectores de actividad (industria, comercio, etc.); por su tamaño: grandes, medianas y pequeñas empresas; por su localización geográfica; etc. Una firma de Contadores Públicos que se inicia muy difícilmente podrá ser exquisita en el mercado que selecciona, sin embargo, de ninguna manera es recomendable una acumulación indiscriminada de clientes, pues puede estar sacrificándose el futuro.

## **2) Factores Financieros**

Al iniciarse una firma de Contadores Públicos debe tomarse en consideración los recursos financieros con que debería contar para solventar los gastos de la firma por un período determinado, mientras que se consigan los ingresos suficientes.

Aunque no exista un tiempo definido, se estima que el período de "estabilización" puede variar entre 12 y 18 meses. Se requiere prever recursos financieros para el gasto de local, mobiliario y equipo de oficina, teléfonos, personal administrativo y profesional, útiles de oficina, etc.

Muchos Contadores Públicos que deseen constituir sus firmas, tendrán en el respaldo financiero una limitación importante. Sin embargo, como en todo negocio, es posible combinar recursos propios con recursos de terceros.

Si se estima de necesidad nacional la conformación de firmas nacionales de Contadores Públicos, la profesión debería buscar y conseguir créditos blandos por parte de la banca.

En el punto de administración financiera, se incluyen comentarios breves sobre la naturaleza de los servicios que prestan las firmas de Contadores Públicos y que inciden directamente en la frecuencia de los ingresos.

Finalmente, es importante discutir brevemente respecto a la permanencia de las denominadas carteras de clientes. Como hemos mencionado anteriormente, existe una creciente competencia entre las firmas de Contadores Públicos, lo que muchas veces hace difícil hablar de una cartera de clientes más o menos permanente, aún en servicios tradicionales como Auditoría de estados financieros. Muchos de los clientes de Auditoría recurrente hablan de la conveniencia de cambiar auditores cada cierto tiempo. Todo esto incide directamente en la posibilidad de estabilizar ingresos mínimos.

#### **2.1.3.2. Principales servicios profesionales ofrecidos por la profesión contable.**

##### **1. AUDITORÍA FINANCIERA.**

Comprende exámenes de estados financieros a Auditoría financiera, cuyo objetivo es emitir una opinión sobre la racionalidad del contenido y presentación de los

estados financieros de un ente, es decir, su situación financiera y resultados económicos. La Auditoría de estados financieros consiste en la emisión de un juicio por un Contador Público independiente; y los servicios suelen ser requeridos por la existencia de leyes reguladoras o por la necesidad de la comunidad de usuarios de requerir confianza en la información transmitida en los estados financieros.

Este tipo de servicios usualmente tienen periodicidad anual (Auditoría de estados financieros a la fecha de cierre del ejercicio contable), suelen transmitirse en clientes recurrentes (clientes que solicitan el servicio cada año), es decir una característica de mayor permanencia que otro tipo de servicios y, es un sector de actividad altamente competitivo.

Cuando se requiere Auditoría financiera por la existencia de leyes reguladoras suelen preferirse las firmas que cotizan menores costos en contraposición a la calidad. La preferencia suele invertirse cuando este tipo de servicios se requiere por necesidad interna.

## **2. REVISORIA FISCAL**

El revisor fiscal es un auditor cuya designación, deberes y facultades están regulados entre otras, en el Código Tributario del artículo 129 al 139, del artículo 248 al 249, en el Reglamento de Aplicación del artículo 58 al 72 y las Normas para Auditorias de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias dictada por El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

La revisoría fiscal es un órgano de fiscalización que, en interés de la comunidad, bajo la dirección y responsabilidad del Auditor Fiscal y con sujeción a las Normas Internacionales de Auditoría, le corresponde dictaminar los estados financieros y revisar y evaluar sistemáticamente los componentes y elementos que integran el control interno, en forma oportuna e independiente en los términos que señala la ley, los estatutos y pronunciamientos profesionales.

El Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado nombrado para emitir dictamen e informe fiscal conforme a lo establecido en el artículo 137 del Código Tributario, deberá cumplir con el siguiente requisito:

- Poseer registro vigente asignado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, el que deberá ser acreditado por escrito mediante constancia emitida por dicho Consejo.

Cuando sea una firma de auditores constituidos como persona jurídica bajo las leyes Salvadoreñas quién dictamine fiscalmente, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar debidamente inscritas en el Registro de Comercio;
- b. Los auditores que designen para dictaminar y emitir el dictamen fiscal deberán cumplir con lo establecido en el artículo 137 del Código Tributario; y
- c. Poseer y acreditar el número de registro vigente asignado por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

El Contador Público deberá cumplir con las siguientes obligaciones:

- a. Emitir el Dictamen e Informe Fiscal conforme a lo dispuesto en el artículo 132 del Código Tributario;
- b. Guardar la más absoluta independencia de criterio con respecto al sujeto pasivo objeto del dictamen;
- c. Reflejar en el Dictamen e Informe Fiscal la realidad financiera y realidad tributaria, de conformidad a los principios de contabilidad que establezca el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y de Auditoría y las leyes tributarias, respectivamente, del sujeto pasivo dictaminado;
- d. Garantizar que lo expresado en el Dictamen Fiscal e Informe Fiscal esté respaldado con los asientos contables en los libros legalizados, registros auxiliares y cualquier otro registro especial, que conforme a las leyes tributarias, leyes especiales y la técnica contable, deba llevar el sujeto pasivo, así como la documentación que sustenta dichos registros; y
- e. Atender los requerimientos que formule la Administración tributaria, suministrando dentro de

los plazos que este le señale, la información solicitada relacionada con el Dictamen e Informe emitidos, incluyendo los papeles de trabajo.

### **3. ASESORIA TRIBUTARIA**

El objetivo de este servicio es prestar asistencia en los aspectos de carácter tributario o fiscal, con los cuales deben convivir o adaptarse las empresas. En este tipo de servicios el Contador Público es el nexo de interpretación entre la ley y los usuarios.

Los servicios de asesoría tributaria pueden comprender en la práctica desde requerimientos eventuales de interpretación de disposiciones por parte de los clientes hasta asesoramiento permanente e inclusive elaboración y supervisión de las declaraciones de impuestos.

Los servicios de asesoría tributaria en la práctica pueden llevar a servicios recurrentes con una periodicidad menor a una base anual. Además en este campo de actividad ha existido siempre una discusión sobre cual es la formación académica adecuada necesaria para brindar este servicio en forma eficiente y la disyuntiva parece ser el Contador Público especializado

en impuestos versus abogado especializado en derecho tributario. Creemos que no existe tal exclusivo sino, por el contrario un complemento adecuado. Por un lado el mayor conocimiento técnico y entendimiento que brinda una información en ciencias contables en el caso del Contador Público y por el otro el contenido doctrinario legal que da una formación en derecho.

#### **4. SERVICIOS CONTABLES**

Servicios contables, para el mantenimiento de las operaciones de registro hasta la elaboración de estados financieros y cumplimiento de las disposiciones tributarias, bajo el punto de vista de la contabilidad financiera. Este tipo de servicios suelen requerirlo empresas que por el volumen de sus operaciones y actividad, usualmente pequeñas empresas no pueden contar con un departamento de contabilidad dentro de la organización y en ese sentido a través de una cuota fija mensual contrata el servicio de contabilidad financiera. Suele tener características de permanencia y continuidad.

#### **5. AUDITORÍA OPERACIONAL**

Auditoría operacional, relacionada con el examen y evaluación de los procedimientos de operación con el objeto de introducirse mejoras en las mismas. Este tipo de servicio no suele ser una necesidad fácilmente detectable por los administradores de las empresas y por lo tanto no es frecuente. Generalmente se requiere algún tipo de acercamiento previo entre la Firma de Contadores y el cliente que facilite hacer sentir al cliente la necesidad de este servicio.

#### **6. SERVICIOS DE COMPILACION Y REVISIÓN DE ESTADOS FINANCIEROS**

Una compilación de estados financieros es la presentación de la información en los estados básicos: balance general, estado de resultados, cambios en la situación financiera, flujo de efectivo, incluyendo las notas que lo acompañen, información financiera que debe estar derivada de registros contables y destinados a los recursos económicos y obligaciones de una entidad a una fecha y sus cambios durante un período, de acuerdo con las normas internacionales de contabilidad, u otra base de contabilidad integral para empresas no comerciales, información que constituye declaraciones de la gerencia o propietarios sin que el contador

exprese una opinión o dictamen respecto a los estados financieros.

La revisión de estados financieros es el servicio mediante el cual el Contador Público lleva a cabo indagaciones y aplica procedimientos analíticos que le proporcionan una base razonable para expresar una limitada opinión de que no hay modificaciones importantes que deben hacerse en los estados financieros, para conformarlos con las normas internacionales de contabilidad o de ser aplicable, otra base contable integral.

El objetivo de una revisión difiere significativamente del de una compilación. Los procedimientos de indagación y analítico llevado a cabo en una revisión; deben proporcionar al Contador Público una base razonable para expresar una limitada opinión de que no hay cambios importantes que deban hacerse a los estados financieros. No pretende expresar ninguna opinión de una compilación.

El objetivo de una revisión también difiere significativamente del examen de estados financieros conforme a las Normas Internacionales de Auditoría. El objetivo de una Auditoría es proporcionar una base

razonable para expresar una opinión relativa a los estados financieros tomados en conjunto.

#### **7. PERITAJES**

Su objetivo es la emisión de un informe sobre un aspecto específico, pero con la característica diferencial de que los resultados de dicho peritaje serán utilizados en un proceso legal. Este tipo de servicios suelen ser requeridos por alguna de las partes litigantes, en cuyo caso se denomina "peritaje de parte" o puede ser requerido por un juez, con el objetivo de que éste se forme juicio sobre el aspecto económico o financiero involucrado en un proceso legal. Para nuestro país esto está regulado en las Normas Internacionales de Auditoría en la sección 100 Trabajos para Atestiguar.

#### **8. CONSULTORIA GERENCIAL**

Servicio ampliado y que practica el Contador Público, convirtiéndose en elemento de apoyo a la gerencia en todos los aspectos de las ciencias administrativas y cuya participación puede estar referida al planteamiento, desarrollo e implementación de cualquier sistema o la emisión de una opinión y que proporciona o

se constituye en un elemento de juicio, información, como parte de un proceso de toma de decisiones por parte de la gerencia.

La consultoría gerencial requiere de personal con un conocimiento de todas las áreas de actividad gerencial, y personal especializado en las diferentes áreas que pueden ser sistemas de cálculo, finanzas, planeamiento, etc. Este tipo de servicios, usualmente requiere el "descubrimiento de la necesidad" ante un problema que se plantea a la gerencia de una empresa y es importante el grado de participación del consultor en el "descubrimiento", con el objetivo de fijar la solución adecuada.

Por otro lado, este tipo de servicios, por ser de aplicación y utilización "hacia delante" (un examen de Auditoría de estados financieros es un servicio sobre hechos pasados) incorpora en su concepción cierto grado de incertidumbre ante un medio continuamente cambiante, lo que requiere una visualización actual y futura del problema.

Por último, este tipo de servicios suelen ser mejor remunerado que los servicios de Auditoría financiera en

razón del grado de especialización y preparación del personal que interviene en este tipo de trabajo.

#### **9. OTROS SERVICIOS**

Revistas y compilaciones, actividades de producción, reproducción de material técnico, de utilidad y actualidad sobre aspectos de competencia del Contador Público. Supone trabajo de investigación y desarrollo o de acomodamiento entre la teoría y la práctica. No suele representar una retribución directa, es decir, no se cobra por la revista, sino que es un servicio complementario o adicional a través del cual se transmite una posición de firma o del profesional sobre tal o cual aspecto que de otro modo requerirá otra comunicación directa con cada uno de los receptores y/o clientes. Por lo tanto, es un canal de comunicación y de promoción útil en proceso de expansión o mantenimiento de firmas medianas o grandes.

Otros servicios, no contenidos en las descripciones anteriores, y de naturaleza inusual. Tal es el caso por ejemplo, cuando se alquilan servicios a tiempo permanente de algún miembro de la firma, para desempeñar funciones dentro de una empresa como si formara parte del personal de una empresa, subordinado

a directrices no emanadas de las firmas de Contadores Públicos.

#### **2.1.3.2. ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION DE LAS SOCIEDADES DE CONTADORES.**

Las organizaciones se orientan hacia metas y están formadas por gente que trabajan en grupos, utilizando conocimientos y técnicas. Para que el esfuerzo total de la organización contribuya al logro de esas metas, se requiere integrar los elementos diversos de la organización humana y materiales, es decir, se requiere administrarlos.

Del establecimiento de un buen sistema de organización y administración para el funcionamiento de la oficina depende en mucho el éxito en la presentación de los servicios profesionales a los clientes. Gran parte del tiempo del personal profesional de una firma de Contadores Públicos se emplea fuera de las oficinas, por lo tanto el socio o los socios no están en condiciones de supervisar los trabajos internos que se ejecutan dentro de las oficinas así como las actividades del personal administrativo y de empleados de oficina.

Los socios no deben concentrarse únicamente en el trabajo profesional y olvidarse de la administración de sus propias oficinas, porque esto iría en detrimento de los mismos servicios profesionales. Se debe tener en cuenta que se hace necesario efectuar cambios dentro de la organización de acuerdo con el volumen de los negocios que maneje la firma y con el número de personas que la integran. Generalmente hay un empleado principal, bajo cuya responsabilidad está el manejo de la oficina.

Los socios deberán dedicar cierta parte de su tiempo a supervisar el trabajo rutinario de la oficina si esperan que la organización funcione adecuadamente. Sería ideal asignar estas funciones a uno de los socios con interés especial en la parte administrativa de la misma.

### **1) MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

Las sociedades de Contadores como cualquier compañía organizada debe tener un manual de procedimientos, el cual para el caso de los Contadores Públicos debe dividirse en dos grandes secciones. Una sección para el manejo de la oficina la cual debe comprender: procedimientos relacionados con la organización

administrativa con una grafica clara de la organización; funciones del personal y delimitaciones de responsabilidades; manejo de archivos; recepción del despacho; control de fondos; trabajos mecanográficos y asuntos relacionados con la biblioteca. La otra parte del manual debe dedicarse exclusivamente al funcionamiento de las actividades técnicas de los profesionales y debe comprender puntos tales como la filosofía de la firma, antecedentes y proyecciones futuras; organigrama del funcionamiento; generalidades; procedimientos de Auditoría de la firma; procedimientos para atender los asuntos fiscales; procedimientos para atender las consultorías y los procedimientos y sistemas para elaborar los informes y los estados financieros que se emitan.

## **2) ORGANIZACIÓN BASICA**

La estructura organizacional de cualquier empresa debe responder al soporte necesario para la ejecución de las tareas que se requieran realizar para la consecución de los objetivos trazados por la organización. Es el patrón establecido en el cual se enmarcan las relaciones entre los componentes de la organización. La estructura organizacional es el elemento estático de la

organización de la misma. Pero si la estructura organizacional debe responder a los objetivos de la organización y algunos de estos pueden cambiar en el tiempo se pueden producir modificaciones en la estructura organizacional, por lo que, en el tiempo ésta asume un carácter dinámico aunque los cambios que se operan son usualmente bastante lentos. Por ejemplo, una Sociedad de Contadores Públicos es probable que se inicie realizando labores de Auditoría y se amplíe luego a servicios de asesoría tributaria y consultoría, requerirá contar, dependiendo del volumen de operaciones en ese tipo de servicios, con la estructura organizacional que soporte la actividad de esas divisiones.

La estructura organizacional que usualmente se encuentra en una firma de Contadores Públicos muestra una organización de tipo funcional, con divisiones o departamentos de acuerdo con el tipo de servicios que presta.

Sin embargo, si como consecuencia del incremento en la cantidad y la calidad de servicios a los que se ha diversificado la actividad de las firmas de Contadores Públicos, sería conveniente que las firmas de

contadores se organicen conjugando la organización funcional con una organización por proyectos, que agrupa personas de disciplinas diferentes asignadas a la ejecución de proyectos específicos.

Las funciones técnicas en una firma de Contadores Públicos responden al tipo de servicio que presta ya una estructura jerárquica de diferentes niveles profesionales, que a su vez depende de la experiencia acumulada y preparación académica. A cada nivel corresponde funciones técnicas específicas. La categorización común puede ser resumida como sigue:

- Socios y Asociados
- Gerente
- Encargados
- Asistente o auxiliares

### **3) Socios y Asociados**

Los socios y asociados conforman el más alto de nivel de la firma. Sus funciones responden en el plano interno al planteamiento de toda la actividad de la organización, a la fijación de sus políticas y objetivos y a la administración general tanto del

personal, educación, finanzas etc. Profesionalmente constituyen el último nivel de control y supervisión de la calidad del trabajo ejecutado. En el plano externo constituyen el nivel más representativo de la firma entre los clientes y la comunidad académica y empresarial. En este sentido su función de relaciones públicas es vital. El aspecto mas importante en el plano externo reside en que el socio o asociado es responsable ante la comunidad de los servicios que presta la firma y los informes que firma como profesional, lo cual responde a una característica de la función de control en cualquier sistema administrativo, cual es la responsabilidad que nunca se delega en forma total.

#### **4) Gerentes**

Son aquellos profesionales o Contadores Públicos en los que se delega la responsabilidad para el interior de la firma de la calidad y oportunidad en la ejecución de los trabajos; son los encargados del planteamiento de los trabajos a su cargo, reportando en todos los casos a todos los cargos. En el plano suelen constituir el nexo más importante con los clientes en el plano operativo.

### **5) Encargados o Supervisores**

Los encargados constituyen el nivel operativo de ejecución en los trabajos. Tienen a su cargo el personal asistente a quien debe entrenar y cuyo número varía de acuerdo con la envergadura del trabajo y con el que conforma el equipo de trabajo en el campo. Pueden también actuar en forma aislada

### **6) Asistente o Auxiliares**

Los asistentes constituyen el nivel de apoyo a los encargados. Ejecutan las labores operativas básicas que les asigna el encargado y trabajando bajo la estrecha supervisión del encargado. Deben estar familiarizados con los procedimientos contables. Conforme adquieren experiencia se les puede asignar porciones del trabajo y ya no solo tareas específicas. En algunos casos podrían estar a cargo de trabajos de campo en clientes de menor envergadura o trabajos de difícil ejecución.

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

### **2.2.1. Liderazgo y Responsabilidad al Interior de la Firma.**

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados a promover una cultura interna que reconozca lo esencial en la ejecución de las asignaciones. Tales políticas y procedimientos requieren que el Socio Director de la Firma o su equivalente, o cuando sea apropiado, la junta de Socios de la Firma o su equivalente, asuman la responsabilidad última por el sistema de control de calidad.

Cualquier persona o personas que tengan asignada la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la Firma de parte del Socio Director, de la junta de Socios, deben tener la apropiada experiencia y habilidad suficiente y la autoridad necesaria para asumir esa responsabilidad.

### **2.2.2. Requerimientos éticos.**

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proveerle una seguridad razonable que la Firma y su personal cumple con los requerimientos éticos relevantes.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable de que la Firma, su personal y, cuando sea aplicable, otras personas

sujetas a requerimientos de independencia (incluyendo expertos contratados por la Firma y personal de la red de firmas asociadas, si fuera el caso) mantienen independencia en las circunstancias que son requeridas por los pronunciamientos sobre ética a nivel nacional. Tales políticas y procedimientos deben permitir a la firma:

- a) Comunicar sus requerimientos de independencia a su personal, cuando sea el caso a otros individuos relacionados con ellos; y
- b) Identificar y evaluar las circunstancias que crean amenazas a la independencia, y tomar la acción apropiada para eliminar esas amenazas o reducirlas hasta un nivel aceptable aplicando las salvaguardas, o, si se considera apropiado, renunciar y retirarse de la asignación.

Tales políticas y procedimientos deben incluir los siguientes requerimientos:

- a) Los Socios asignados provean a la firma con información relevantes sobre la asignación del cliente, incluyendo el alcance de los servicios provistos, a fin de permitirle evaluar el impacto,

si lo hay, sobre los requerimientos de independencia;

b) El personal notifique a la Firma de una manera oportuna los asuntos que generan amenazas a la independencia, cuando sea aplicable, de manera que se pueda tomar la acción apropiada; y

c) La acumulación y comunicación de información relevante para el personal apropiado, a fin de permitir que:

(i) La Firma y su personal determine fácilmente si satisfacen los requerimientos de independencia;

(ii) La Firma mantenga registros actualizados relacionados con la independencia; y

(iii) La Firma tome la acción apropiada con las amenazas a la independencia.

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proveerle una seguridad razonable que es notificada de las rupturas a los requerimientos de independencia y de permitirle tomar las acciones apropiadas para resolver tales situaciones. Las

políticas y los procedimientos deben incluir requerimientos para:

a) Que el personal notifique a la Firma, de una manera oportuna, las rupturas a la independencia sobre las cuales tiene conocimiento;

b) Que la Firma comunique oportunamente contravenciones identificadas a esas políticas y procedimientos a:

➤ Al Socio asignado, quien junto con la Firma, necesita analizar y evaluar esas contravenciones;

y

➤ A otro personal relevante en la firma y a los involucrados con los requerimientos de independencia quienes necesitan tomar la acción apropiada; y

c) La comunicación oportuna a la Firma, si es necesario, por parte del Socio asignado y a los otros individuos sobre la acción tomada para resolver el asunto, de manera que la Firma pueda determinar si deben ser tomadas acciones adicionales.

Para todo el personal de la Firma que el Código de Ética de IFAC o los requerimientos nacionales requieran ser independiente, la Firma debe obtener, al menos anualmente, confirmación del cumplimiento con sus políticas y procedimientos de independencia.

El Código de Ética de IFAC señala la posibilidad de la amenaza de familiaridad que se puede crear por la asignación del mismo personal con experiencia en la ejecución de servicios de aseveración durante un largo periodo; igualmente, establece las salvaguardas que podrían ser apropiadas para tratar tal amenaza. En consecuencia, la Firma debe establecer políticas y procedimientos que:

- a) Establezcan un criterio para determinar la necesidad de salvaguardas que reduzcan la amenaza de familiaridad hasta un nivel aceptable cuando se utiliza el mismo personal con experiencia en asignaciones relacionadas con servicios de aseveración durante un largo periodo; y
- b) Para todas las auditorías de estados financieros de las entidades registradas, se requiera la rotación del Socio asignado después de transcurrido un período de tiempo especificado en

cumplimiento con el Código de Ética de IFAC y los requerimientos de ética nacionales, el que sea mas restrictivo.

### **2.2.3. Aceptación y Continuación de Relaciones con clientes y asignaciones específicas.**

La firma debe establecer políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de regulaciones con clientes y asignaciones específicas, diseñados para proveerle una seguridad razonable que solamente aceptará o continuará sus relaciones y asignaciones donde:

- a) Ha considerado la integridad del cliente y no dispone de información que podría llevarle a concluir sobre la falta de integridad del cliente.
- b) Es competente para ejecutar la asignación y tiene la capacidad, tiempo y recursos para hacerlo; y
- c) Puede cumplir con los requerimientos éticos.

La Firma debe obtener tal información en la medida que lo considere necesario en las circunstancias antes de aceptar una asignación con un cliente nuevo, cuando

decide continuar con un cliente existente y cuando considera la aceptación de una nueva asignación con un cliente existente. Donde se han identificado asuntos específicos y la Firma decide aceptar o continuar la relación con el cliente o con una asignación específica, se debe documentar como se resolvieron esos asuntos.

Cuando la Firma ha obtenido información que podría llevarle a declinar una asignación y si esa información había estado disponible antes de la fecha que la obtuvo, las políticas y los procedimientos sobre la continuación de la relación deben incluir consideraciones de lo siguiente:

- a) Las responsabilidades profesionales y legal aplicables en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para reportar a la persona o personas que hacen la designación o, en algunos casos, a las autoridades regulatorias, y
- b) La posibilidad de retirarse de la asignación y terminar la relación con el cliente.

#### **2.2.4. Recursos Humanos**

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable que tiene personal suficiente con las competencias y el compromiso con los principios éticos, necesario para ejecutar sus asignaciones de acuerdo con estándares profesionales y requerimientos regulatorios y legales aplicables, o para permitirle la emisión de informes por parte de la firma o los Socios asignados, que sean apropiados en las circunstancias.

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; y
- 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 al personal apropiado con las capacidades, 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.

#### **2.2.5. 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.

##### **1. Consultas**

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 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.

## **2. 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 documentarse e implementarse.

## **3. 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 son:

- 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 auditorías 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 aseveraciones que reúnan el criterio establecido.

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

En las 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.

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 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 realizadas;
- b) La revisión del control de calidad ha sido completado antes de 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.

#### **2.2.6. Monitoreo**

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 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 qué 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 decisión 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.

### **CAPITULO III**

#### **"METODOLOGÍA Y DIAGNÓSTICO DE LA INVESTIGACIÓN; CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES"**

En este capítulo se refiere a explicar los métodos utilizados para realizar la investigación del tema en

estudio; así como, analizar los resultados encontrados para poder justificar la necesidad de aplicar el control de calidad en los despachos de Auditoría; y así, poder diagnosticar si las firmas de auditoría realizan procedimientos de control de calidad que aseguren en forma razonable la actuación profesional de los auditores conforme a los principios de la ética.

### **3.1. "METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN"**

El desarrollo de este trabajo fue de tipo descriptivo, con el objetivo de proporcionar los lineamientos adecuados para que los auditores puedan llevar a cabo un trabajo de auditoría cumpliendo con los lineamientos y estándares exigidos por las Normas Internacionales de Auditoría.

#### **3.1.1. Tipos de Investigación**

Dentro de la investigación se realizaron diferentes estudios, como el descriptivo y el exploratorio para llevar a cabo los objetivos propuestos. De los cuales se hicieron Investigaciones bibliográficas, como Investigaciones de campo que fueron necesarias para el desarrollo de las diferentes actividades.

##### **3.1.1.1. Investigación bibliográfica**

Fue necesario auxiliarse de todo tipo de bibliografía relacionada con la contaduría y auditoría, como respaldo para dicha investigación. Debido a ello se consultaron los diferentes tipos de literaturas como: leyes, reglamentos, normas internacionales, manuales, etc.

#### **3.1.1.2. Investigación de Campo**

En toda investigación de auditoría se debe realizar trabajo de campo, debido a que, dentro de esta etapa se recolecta la información necesaria para determinar las fortalezas y debilidades de los diferentes Despachos de Auditoría para así desarrollar de la mejor manera el objetivo que se persigue con esta investigación.

##### **3.1.1.2.1. Objetivos de la Investigación**

Para llevar a cabo la investigación, se diseñaron dos tipos de objetivos: un objetivo general, que encierra el propósito de la investigación realizada; y objetivos

específicos, que guiaron el desarrollo de la investigación.

#### **3.1.1.2.1.1. Objetivo general**

El objetivo general de esta investigación, fue recopilar toda aquella información necesaria para elaborar un manual para las firmas de Auditoría, que contenga políticas y procedimientos de control de calidad a seguir, para garantizar la mayor calidad en los trabajos de Auditoría y revisiones de información financiera histórica y otras asignaciones de aseveración y servicios relacionados, no importando el tipo de empresa a la cual se implemente el proceso de Auditoría.

#### **3.1.1.2.1.2 Objetivos específicos**

- Conocer los antecedentes generales de las firmas de Auditoría.
- Revelar los principales cambios que las firmas de Auditoría implementarán con la creación de un manual de procedimientos, con el fin de adaptarse a las Normas Internacionales de Auditoría.

- Mostrar las principales modificaciones que enfrentarán las firmas de Auditoría, con la implementación de un manual de procedimientos, a partir de la aplicación de las Normas Internacionales de Control de Calidad.

#### **3.1.1.2.2. Instrumentos de recolección de datos**

En este apartado lo definiremos uno a uno los instrumentos de recolección de datos utilizados para obtener la información necesaria para nuestra investigación de campo.

*Observación Directa:* Mediante este método de investigación se obtuvieron las anotaciones necesarias y las conclusiones adecuadas que se adquirieron de las visitas a los diferentes despachos de auditoría.

*Entrevistas Personales:* Consistió en la comunicación entre los investigadores y las personas responsables y encargadas de la calidad en los trabajos de auditoría, con el objetivo de obtener respuestas verbales a las preguntas formuladas y recopilar la información necesaria sobre el tema en estudio.

*Cuestionario:* Esta es una técnica que nos permite conocer información de un hecho a través de las

opciones que reflejan ciertas maneras y formas de asimilar y comprender los hechos. Esta técnica sirvió para recolectar toda la información necesaria, y consistió en hacer las mismas preguntas, a los encargados de los despachos que previamente fueron definidos y determinados a través de procedimientos estadísticos de muestreo; y representa una de las herramientas principales de esta investigación.

### **3.1.1.2.3. Identificación del Universo y Determinación de la Muestra.**

#### **Diseño de la Muestra**

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

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

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

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

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

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

En donde:

n = Tamaño de la muestra

E = Error muestral

N = Universo

*Universo (N)*: Viene dado por los datos proporcionados por El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, el cual nos facilitó un listado de las Firmas de Auditoría del municipio de Santa Ana; se optó por este instituto ya que se considera que la información que poseen es actualizada, y las Firmas que están registradas, son las que realmente están operando.

Según los datos proporcionados, el número de Firmas de Auditoría en el Municipio de Santa Ana, asciende a 60, lo cual constituye nuestro universo.

*Error muestral (E)*: Se determina un porcentaje máximo del 4% como error permisible en la investigación. En el trabajo se considera que el margen de error está dado en función del nivel de confianza.

Del número de empresas que conformaron la muestra estadística, se escogieron empresas de manera no estadística, puesto que no se escogieron en forma aleatoria, sino que se tomaron los Despachos que, de acuerdo a la observación directa, mostraron cierto grado de complejidad, con el fin de plantear mejores soluciones y lograr un buen desarrollo en el tema.

Desarrollo de la Fórmula:

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

En donde:

$$N = 60$$

$$E = 0.04$$

Por lo tanto;

$$n = \frac{60}{1 + (60 \times 0.04)}$$

$$n = \frac{60}{1 + 2.4}$$

$$n = \frac{60}{3.4}$$

$$n = 17.65 \approx 18$$

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

#### **3.1.1.2.4. Tabulación y Análisis de Datos**

Después de haber recopilado la información a través de los cuestionarios, se procedió a tabular y analizar los datos obtenidos en la investigación (Ver Anexos).

Tomando como base los resultados de la encuesta realizada, se procedió a elaborar el diagnóstico, así como la formulación de las conclusiones y recomendaciones correspondientes, que sirvieron de base para la propuesta planteada en cada una de las áreas a que hace referencia el presente trabajo de graduación.

### **3.2. Diagnóstico de la Investigación de Campo con Relación a las Expectativas y Necesidades de Analizar la Aplicación de la Norma de Control de Calidad No.1 en los Despachos de Auditoría del Municipio de Santa Ana.**

#### **3.2.1. Resultados de la investigación**

**Área investigada:** Conocimiento de la existencia de la Norma de Control de Calidad N° 1 en los Despachos de Auditoría.

**Características de la investigación:**

1. El setenta y dos punto veintidós por ciento de los despachos encuestados respondieron que si conocen de la existencia de la Norma de Control de Calidad N° 1.

2. El veintisiete punto setenta y ocho por ciento de los despachos encuestados respondieron que no.

**Área investigada:** La aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad dentro de las firmas.

**Características de la investigación:**

1. El setenta y siete punto setenta y ocho por ciento de los despachos encuestados respondieron que si aplican políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad dentro de la firma.

2. El veintidós punto veintidós por ciento respondieron que no políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad dentro de la firma.

**Área investigada:** Importancia de la aplicación de políticas y procedimientos relacionadas con el

control de calidad en los trabajos de auditoría y trabajos relacionados.

**Características de la investigación:**

1. El noventa y cuatro punto cuarenta y cuatro por ciento de los despachos encuestados respondieron que existe un nivel de importancia alto en la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad en los trabajos de auditoría.
2. El cinco punto cincuenta y cinco por ciento de los despachos encuestados respondieron que tiene una importancia media la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad en los trabajos de auditoría.

**Área investigada:** Como se da la aplicación del control de calidad dentro de las firmas.

**Características de la investigación:**

1. El treinta y ocho punto ochenta y nueve por ciento de los despachos encuestados respondieron que aplican el control de calidad por medio de

supervisores responsables del trabajo de auditoría.

2. El cincuenta por ciento de los despachos encuestados respondió que lo aplican a través de revisar los papeles de trabajo.

3. Y el once punto once por ciento de los despachos encuestados respondió que lo realizan mediante bitácoras de trabajo.

**Área investigada:** Documentación que respalde la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad.

**Características de la investigación:**

1. El treinta y tres punto treinta tres por ciento de los despachos encuestados respondieron que si tienen documentadas sus políticas y procedimientos referentes al control de calidad.

2. El sesenta y seis punto sesenta y siete por ciento de los despachos encuestados respondieron que no tienen documentadas sus políticas y procedimientos referentes al control de calidad.

**Área investigada:** Si existen lineamientos claros sobre la asignación del personal y la responsabilidades para los trabajos de auditoría.

**Características de la investigación:**

1. El sesenta y seis punto sesenta y siete por ciento de los despachos encuestados respondieron que si poseen lineamientos claros sobre la asignación del personal.
2. El treinta y tres punto treinta y tres por ciento de los despachos encuestados respondieron que no poseen lineamientos claros sobre la asignación del personal.

**Área investigada:** Programas de capacitación constante para asegurar la calidad y competencia profesional por parte de los despachos de auditoría.

**Características de la investigación:**

1. El sesenta y seis punto sesenta y siete por ciento de los despachos encuestados respondieron que si poseen un programa de capacitación constante para asegurar la calidad y competencia del personal.

2. El treinta y tres punto treinta y tres por ciento de los despachos encuestados respondieron que no poseen un programa de capacitación constante para asegurar la calidad y competencia del personal.

**Área investigada:** La existencia de políticas y/o procedimientos para evaluar la aceptación y continuación de un cliente.

**Características de la investigación:**

1. El cuarenta y cuatro punto cuarenta y cuatro por ciento de los despachos encuestados respondieron que si poseen políticas y procedimientos para evaluar la aceptación de los clientes.
2. El cincuenta y cinco punto cincuenta y seis por ciento de los despachos encuestados respondieron que no poseen políticas y procedimientos para evaluar la aceptación de los clientes.

**Área investigada:** Frecuencia de la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad.

**Características de la investigación:**

1. El once punto once por ciento de los despachos encuestados respondió que siempre aplican

políticas y procedimientos para el control de calidad.

2. El setenta y dos punto veintidós por ciento de los despachos encuestados respondió que casi siempre aplican políticas y procedimientos para el control de calidad.

3. El dieciséis punto sesenta y siete por ciento de los despachos encuestados respondieron que nunca aplican el control de calidad.

**Área investigada:** Necesidad de la creación de un manual de procedimientos para el control de calidad en los despachos profesionales de auditoría.

**Características de la investigación:**

1. El cien por ciento de los despachos encuestados respondieron que sí es necesario la creación de un manual de procedimientos para el control de calidad en los despachos de Auditoría.

### **3.3. Conclusiones y Recomendaciones**

#### **3.3.1. Conclusiones**

1. De acuerdo a los resultados encontrados podemos decir que existe un alto nivel de conocimiento de la Norma de Control de Calidad N° 1.
2. Los anteriores resultados indica que la mayoría de despachos aplican control de calidad en los trabajos de auditoría y trabajos relacionados.
3. Partiendo de los resultados de la investigación, para los despachos es de mucha importancia la aplicación de políticas y procedimientos en los trabajos de auditoría.
4. Todos los despachos encuestados aplican el control de calidad dentro de sus firmas pero que atendiendo un área en los trabajos de Auditoría descuidan otros aspectos relevantes.
5. No todos los despachos poseen respaldo por escrito de sus políticas y procedimientos relacionados al control de calidad.
6. Se concluye que la mayoría de despachos poseen lineamientos en cuanto a la responsabilidad del personal para los trabajos de Auditoría.

7. Los despachos en su mayoría poseen programas constantes de capacitación para garantizar la calidad profesional del personal.
8. Se refleja la necesidad de tener políticas y/o procedimientos en cuanto a la aceptación de un cliente o la continuación de la relación de un trabajo existente.
9. No hay registro que indique con que frecuencia aplicar dichas políticas y procedimientos de control de calidad los despachos de auditoría.
10. De la característica anterior podemos decir que si es importante y relevante la creación del manual de políticas y procedimientos para los despachos de auditoría.

### **3.3.2. Recomendaciones**

1. Se recomienda que los Despachos de Auditoría deben establecer un programa mas activo para dar a conocer la norma de Control de Calidad a su personal.
2. Se recomienda que los despachos de Auditoría respalden por escrito sus políticas y

procedimientos de Control de Calidad y sean comunicados al personal de la Firma.

3. Se recomienda que deben establecer políticas y procedimientos diseñados a promover una cultura interna que reconozca que la calidad es esencial en la ejecución de los contratos.
4. Se recomienda a las firmas de auditoría que establezcan un sistema de control de calidad que contemple todos los elementos que la norma de control de calidad N° 1 establece como parte integrante de un sistema de control de calidad para no dejar por fuera ningún aspecto importante que merece ser controlado para alcanzar la calidad que lo principios éticos demandan.
5. Se recomienda que cualquier persona o personas que tengan asignadas responsabilidad operacional para el sistema de Control de Calidad de la Firma de parte del Responsable de la Firma debe poseer experiencia y habilidad suficiente y apropiada, y la autoridad necesaria para asumir esa responsabilidad.

6. Se recomienda que los despachos de Auditoría implementen la Norma de Control de Calidad N. 1 a través de la creación de un manual de políticas y procedimientos.

#### CAPITULO IV

##### **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA UN DESPACHO DE AUDITORIA DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, BASADO EN LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD No 1, APLICABLE A LA AUDITORIA FINANCIERA**

1. Descripción de cómo utilizar el Manual de Procedimientos para un despacho de auditoria del municipio de Santa Ana, basado en la Norma de Control de calidad No 1, aplicable a auditoria financiera.

Un despacho de auditoria deberá establecer un sistema de control de calidad diseñado para proporcionarle una seguridad razonable tanto que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los

requisitos reguladores y legales y que los informes emitidos son apropiados en las circunstancias.

#### **4.1.1 Instrucciones básicas para el uso del manual**

El sistema de control de calidad de la firma debe incluir políticas y procedimientos que se refieran a cada uno de los siguientes elementos:

- a) Responsabilidad de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma. (Forma 1 y 2)
- b) Requisitos éticos. (Forma 3,4 y 5)
- c) Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de los trabajos específicos. (Forma 6, 7 y 8)
- d) Recursos Humanos. (Forma 9 y 10)
- e) Desempeño del trabajo. (Forma 11 y 12)
- f) Monitoreo. (Forma 13 y 14)

Las políticas y procedimientos de control de calidad deben ser documentados y comunicados al personal de la firma

El sistema de control de calidad debe estar expresado en un manual de control de calidad.

A continuación se presentan los principales elementos para elaborar un manual de control de calidad.

Para dar mayor importancia al trabajo que ofrece un despacho deberá comunicar por escrito al personal con el que cuenta para desempeñar la auditoria por lo que puede auxiliarse de los siguientes modelos a seguir:

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA**

**ENTREGA DE MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD**

Para: Personal de la firma

De: Gerente/ Coordinador/encargado de Auditoria/ consultoría (persona asignada)

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

Hacemos entrega del manual de políticas y procedimientos de control de calidad implantados por nuestra firma.

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

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

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

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

Nombre

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

FORMA

1

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA**

**DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD OPERACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor

Gerente de auditoria / Coordinador/ encargado de Consultoría/ Auditoria, (persona asignada)

Presente

Estimado

Por este medio le comunicamos que se ha tomado la decisión de delegar en su persona la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma. No omitimos manifestarle que usted cuenta con el apoyo superior para lograr su cometido.

Atentamente,

Socio Presidente

FORMA 2

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**REQUERIMIENTOS ÉTICOS**

**COMUNICACIÓN DE NORMAS ETICAS SOBRE INDEPENDENCIA AL PERSONAL**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor Auditor

Presente.

Estimado Señor:

Por este medio le entregamos copia de las Normas de Ética sobre independencia contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Principios fundamentales

Responsabilidad hacia la sociedad

1. Independencia de criterio

Responsabilidad del contador público

Sección 2.04

Del contador público como auditor externo

(Pérdida de independencia de criterio)

Sección 2.17 a) a la j )

También le aclaramos que cualquier evento fuera de lo normado por el Código de Ética local, consultar y aplicar las secciones Ay 8 del código de Ética de IFAC.

He recibido y me obligo a estudiar y comprender dicho Manual y Código.

Auditor

Fecha

Recibido

**FORMA 3**

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**REQUERIMIENTOS ÉTICOS**

**CONFIRMACION DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ETICAS DE INDEPENDENCIA**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores

(Firma de auditoria)

Presente.

Estimados Señores:

Por este medio confirmo el Cumplimiento de las Normas de ética de independencia que nos fueron proporcionadas con fecha \_\_\_\_\_, sobre el trabajo \_\_\_\_\_ realizado para el año \_\_\_\_\_, o del periodo \_\_\_\_\_

Atentamente,

Auditor

**FORMA 4**

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**REQUERIMIENTOS ÉTICOS  
NOTIFICACION DEL PERSONAL HACIA LA FIRMA DE ASUNTOS QUE GENERAN  
AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores

(Firma de auditoria)

Presente.

Estimados Señores:

Por este medio notifico los siguientes asuntos que generan amenaza a la independencia,  
para que la firma tome la acción apropiada.

---

---



El cliente se mantiene interesado en mantener los honorarios de la firma lo mas bajo posible \_\_\_\_\_

Indicaciones de limitación inapropiada en el alcance del trabajo \_\_\_\_\_

Indicaciones de involucramiento en lavado de dinero y otras actividades criminales \_\_\_\_\_

Razones para designar la firma \_\_\_\_\_

Razones para no designar la firma anterior \_\_\_\_\_

Conclusiones de la investigación efectuada:

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

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

Socio Director

**FORMA 6**

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS**

**EVALUACION SI LA FIRMA TIENE LAS HABILIDADES, COMPETENCIA, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS PARA EMPRENDER UN NUEVO TRABAJO**

I. Tipo de asignación:

Tipo de cliente: Existente \_\_\_\_\_ Nuevo \_\_\_\_\_

Tipo de asignación: Fiscal \_\_\_\_\_ Financiera \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

Consultoría/ asesoría: Impuestos \_\_\_\_\_ Financiera \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

II. El personal de la firma tiene conocimientos de las industrias o materias relevantes.

Si \_\_\_ No \_\_\_

III. El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores o de información relevante, o la capacidad para obtener las habilidades y el conocimiento necesario de manera efectiva. Si \_\_\_\_, NO \_\_\_

IV. Evaluación si la firma tiene el suficiente personal con las capacidades y las competencias necesarias.

Establezca el número de horas requeridas para cubrir esta y todas las demás

asignaciones de la firma o despacho. (Incluye auditores, consultores y asesores). Del resultado evalúe si esta en capacidad de cumplir con todos los requerimientos de Normativa y de Ley. Si la respuesta es negativa, decida entre no aceptar la asignación, o contratar nuevo personal en cada posición de staff.

V. Hay expertos disponibles, Si\_\_\_\_ No\_\_\_\_

(En el caso de la contratación de especialistas se evaluara por separado las características.)

VI. Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en caso necesario, Si\_\_\_\_, No\_\_\_\_

VII. Como conclusión de lo anterior, la firma tiene la capacidad de completar el trabajo dentro del plazo límite para entregar informes, Si\_\_\_\_, No\_\_\_\_

Socio

Recursos Humanos y Materiales

FORMA 7

#### DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.

#### ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS

#### OBTENCION DE INFORMACION QUE PODRIA LLEVAR A DECLINAR UNA ASIGNACION

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señores

(Firma de auditoria)

Presente.

Estimados Señores:

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

Auditoria Financiera \_\_\_\_\_, Auditoria Fiscal \_\_\_\_\_, Consultoría \_\_\_\_\_,

Asesoría \_\_\_\_\_ recurrente \_\_\_\_\_, nuevo \_\_\_\_\_, nos hemos dado cuenta de la siguiente información que PODRIA LLEVAR A DECLINAR LA ASIGNACION.

Procedimientos efectuados:

I. Discusión con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargado

del mando respecto de la acción apropiada que podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias relevantes Si, No \_\_\_\_\_

Conclusiones alcanzadas:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Fecha de obtenida la información: \_\_\_\_\_

Fecha desde que ha estado disponible la información: \_\_\_\_\_

Si la información ha estado disponible antes de la fecha que se obtuvo, hacer las siguientes consideraciones, sobre la continuación con el cliente:

II. Responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. Evaluar si es necesario reportar a la persona o personas que hacen el nombramiento o a las autoridades regulatorias:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

IV. Evalúe la posibilidad de retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Socio

Coordinador Auditoria

Supervisor

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**RECURSOS HUMANOS**

**COMUNICACIÓN POR ESCRITO A LA ENTIDAD (CLIENTE) EL ROL DEL SOCIO ASIGNADO, A LOS MIEMBROS CLAVES DE LA GERENCIA DEL CLIENTE Y A LOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Señor

Gerente General de

\_\_\_\_\_ A. de C. y

Presente.

Estimado Señor:

Por la presente les informamos que para propósitos de la Auditoría, \_\_\_\_\_ consultoría,

\_\_\_\_\_Asesoría, \_\_\_\_\_, del periodo, \_\_\_\_\_, el Socio

Asignado es el Señor. Cuyo rol es:

Atención y discusión de asuntos de auditoria con los distintos comités responsables del gobierno de la sociedad.

Atención de consultas del equipo de auditoria

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

Atentamente,

Socio Director Presidente

C. c. Comité ejecutivo

Comité de auditoria

**FORMA 9**

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**RECURSOS HUMANOS**

**Comunicación de asignación y responsabilidades al socio**

San Salvador, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de  
Señor

Socio de Auditoría

Presente.

Estimados Señor:

Por la presente le comunicamos que la Auditoria, —, Consultoría, \_Asesoría, \_\_\_\_\_ del periodo, \_\_\_\_\_, le ha sido Asignada, y sus responsabilidades son:

Atención y discusión de asuntos de auditoria con los distintos comités responsables del

gobierno de la sociedad.

Atención de consultas del equipo de auditoria

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

Atentamente,

Socio Director Presidente

FORMA 10

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**DESEMPEÑO DEL TRABAJO**

**NATURALEZA, TIEMPO Y ALCANCE DE UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DE TRABAJO**

Objetivo:

Examinar que las políticas y procedimientos de control de calidad son aplicados en el desarrollo del trabajo de auditoria en cada una de las fases del proceso.

Tiempo aproximado de la evaluación: horas

Concepto	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N
<b>Planeacion</b>			
1. Verificar que exista evidencia que confirme la aceptación del auditor.			

<p>2. Verificar que el plan de trabajo este debidamente documentado con un memorándum de planeación.</p> <p>3. Verificar que el Memorándum de planeación contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Objetivos y procedimientos de auditoría</li> <li>b. Naturaleza del trabajo</li> <li>c. Alcance del trabajo</li> <li>d. Composición de las pruebas de auditoría</li> <li>e. Presupuestos de tiempo y costo</li> <li>f. Programas de auditoria</li> </ul> <p>4. Verificar que el memorándum de planeación contempla la fase del conocimiento del negocio y sus actividades.</p> <p>5. Verificar si se han identificado las áreas de mayor riesgo en la empresa.</p> <p>6. Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno.</p>			
Concepto	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N

<p>7. Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo</p> <p>8. Verificar si han sido documentado el cálculo de la materialidad y de la importancia relativa.</p> <p>9. Se ha evaluado y documentado la continuidad del negocio en el tiempo</p> <p>10. Identificar si se elaboran programas de auditoria según el tamaño y naturaleza de la empresa.</p> <p>11. Verificar si esta debidamente referenciado el programa de trabajo.</p> <p>12. Revisar si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaron.</p> <p><b>Ejecución</b></p> <p>13. Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado.</p> <p>14. Verificar que los documentos que integran los papeles de trabajo cumplan los siguientes atributos:</p> <p>Nombre de la firma.</p> <p>Nombre del cliente</p> <p>Área examinada</p> <p>Fecha de examen</p> <p>Identificación del auditor que realiza la prueba</p> <p>Referenciación del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado</p>			
Concepto	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N

<p>Significado de las marcas de auditoria</p> <p>Identificación de los documentos proporcionados por el cliente</p> <p>Cédulas de notas referenciadas</p> <p>15. Los papeles deberán estar elaborados de forma:</p> <p>Limpia</p> <p>Legible</p> <p>Ordenada</p> <p>Completa</p> <p>Clara</p> <p>Consecutiva</p> <p>16. Verificar si los papeles de trabajo cuentan con:</p> <p>Conclusiones y recomendaciones. Propósito</p> <p>Alcances</p> <p>Conclusiones</p> <p>Descripción</p> <p>17. Verificar si existe un archivo permanente el cual contenga toda la información histórica del cliente.</p> <p>18. Verificar que durante la auditoría se hayan llevado a cabo por lo menos los siguientes procedimientos:</p> <p>Elaboración de cédulas sumarias de caja y bancos.</p> <p>Que al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias.</p> <p>Fueron documentadas las diferencias importantes al cotejar los saldos en las cuentas bancarias</p> <p>De realizaron arqueos de caja.</p> <p>Verificar que se ha efectuado un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar.</p> <p>Participación en la toma de inventarios</p>			
Concepto	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N

<p>Se llevo acabo una revisión de los eventos subsecuentes.</p> <p>Se obtuvieron debidamente firmadas las cartas de salvaguarda,</p> <p>Abogado y compromiso</p> <p>Existe evidencia que el trabajo de los asistentes ha sido controlado, supervisado y revisado.</p> <p>Verificar si se ha cumplido con el tiempo presupuestado</p> <p><b>Informe</b></p> <p>19. Verificar que los periodos por el informe de auditoria y los papeles de trabajo sean el mismo.</p> <p>20. Verificar que la estructura de los informes se hayan desarrollado en bases a NIA`S</p> <p>21. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que:</p> <p>No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos.</p> <p>Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos.</p> <p>Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe.</p> <p>22. Verificar que el informe de auditoría incluya los objetivos respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgos</p> <p>23. Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.</p> <p>24. Verificar que exista evidencia sobre la discusión del informe.</p>			
--	--	--	--

Revisor de control de calidad

Aceptación de recomendaciones

Por Socio a cargo del compromiso

## FORMA 11

## DESPACHO DE AUDITORIA COREA &amp; ESCOBAR, S.A. DE C.V.

## DESEMPEÑO DEL TRABAJO

Declaración del revisor después de haber realizado la revisión de control de calidad, acerca que no está enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiada.

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de

Señor \_\_\_\_\_

Socio a cargo del compromiso

En mi calidad de revisor de control de calidad del trabajo \_\_\_\_\_

Declaro por este medio que como resultado de la revisión de control de calidad efectuada, del periodo \_\_\_\_\_, no estoy enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.

En virtud de lo anterior, firmo la presente.

F. \_\_\_\_\_

Revisor de control de calidad

FORMA 12

DESPACHO DE AUDITORIA COREA &amp; ESCOBAR, S.A. DE C.V.

**MONITOREO**

Evaluación continua del sistema de control de calidad, incluyendo inspección periódica de una selección de los trabajos completados.

Objetivo:

Identificar la adecuada aplicación de las diversas políticas y procedimientos del sistema de control de calidad de adoptado por la firma

Procedimientos	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>1. Determinar si existen y se aplican políticas y procedimientos para cada uno de los electos de control de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Requisitos profesionales</li> <li>b. Habilidades y competencia</li> <li>c. Asignación</li> <li>d. Delegación</li> <li>e. Consulta</li> <li>f. Aceptación y retención de clientes</li> <li>g. Supervisión</li> </ul> <p>2. Investigar si las políticas son del conocimiento de la firma.</p> <p><b>Requisitos profesionales</b></p> <p>3. Se asegura la firma de que sus socios y personal requisitos legales y profesionales en cuanto a</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Integridad</li> <li>b. Objetividad</li> <li>c. Independencia</li> <li>d. Confidencialidad</li> </ul>			

Procedimientos	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>4. Verificar los archivos individuales de cada empleado, que se encuentre el acta o memorándum de independencia firmada.</p> <p>5. Investigar si la firma mantiene registros que muestre cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes o tienen parientes ocupando puestos clave con clientes de la firma.</p> <p><b>Competencia y habilidades</b></p> <p>6. Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar el personal, y si estos perfiles responden a las exigencias profesionales y éticas de la actualidad.</p> <p>7. Existe un proceso de inducción, al momento de la contratación, donde conocen sus responsabilidades</p> <p>8. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma el apoyo a la educación continua.</p> <p>9. Buscar evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Presentación de informes sobre la capacitación recibida.</li> <li>b. Discusiones sobre temas impartidos.</li> </ul> <p>10. investigar si hay y se cumplen políticas sobre promociones al personal</p> <p>11. Verificar si existen criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Se entrega en forma oportuna el informe.</li> <li>b. Existen exámenes sorpresa por parte de los supervisores a los auditores asignados.</li> <li>c. Cumple el personal con el tiempo asignado para la presentación de los reportes.</li> </ul>			

Procedimientos	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>d. Se evalúa la apariencia personal, puntualidad, y responsabilidad del personal.</p> <p><b>Asignación</b></p> <p>12. Verificar si se cumplen las políticas en cuanto a la asignación del trabajo, si es por capacidad técnica y pericia</p> <p>13. Investigar si la firma cumple con los presupuestos de tiempo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar los requerimientos del personal.</li> <li>b. Calendarizar el trabajo de auditoria.</li> </ul> <p>c. Asignar el costo total del trabajo</p> <p>14. Verificar que los siguientes factores son tomados en cuenta para la asignación del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Disponibilidad del personal</li> </ul> <p><b>Delegación</b></p> <p>15. Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que se cumpla con los procedimientos establecidos.</p> <p><b>Consultas</b></p> <p>16. Mediante la observación, identificar la accesibilidad de los socios ante las consultas del personal.</p> <p>17. Verificar si se están documentando las consultas efectuadas a los socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Memorándums enviados por el personal de la firma.</li> <li>b. Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum.</li> </ul> <p>18. Identificar que tipo de especialistas externos a la firma son consultadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Peritos valuadores.</li> <li>b. Especialistas tributarios.</li> <li>c. Abogados</li> <li>d. Especialistas en sistemas informáticos.</li> <li>e. Ingenieros.</li> </ul> <p>19. Verificar si existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma y verificar si esta actualizada.</p>			

Procedimientos	Ref de P/T'S	Hecho por	S/N
<p><b>Aceptación y Retención de Clientes</b></p> <p>20. Verificar si hay un proceso de evaluación de posibles clientes antes de aceptación.</p> <p>21. Revisar si los siguientes criterios son considerados al momento de aceptar o retener a un cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes.</li> <li>b. Integridad de la administración del cliente.</li> <li>c. Solvencia moral del cliente prospecto.</li> <li>d. Que al aceptar un cliente no violo los principios de independencia.</li> </ul> <p><b>Monitoreo</b></p> <p>22. Con que periodicidad se realizan las revisiones del control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Mensuales.</li> <li>b. Trimestrales</li> <li>c. Semestrales.</li> <li>d. Anuales.</li> </ul> <p>23. Verificar que tipo de evidencia se deja en la evaluación de control de calidad mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. A través de reportes a los socios.</li> <li>b. Reuniones entre los supervisores y los asistentes</li> </ul>			

Conclusiones alcanzadas:

F. \_\_\_\_\_

Socio responsable del proceso de supervisión

F. \_\_\_\_\_

Socio asignado y otro personal apropiado

## FORMA 13

**DESPACHO DE AUDITORIA COREA & ESCOBAR, S.A. DE C.V.**

**Comunicación a los Socios del trabajo y a otro personal apropiado de deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas**

San Salvador, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_

Señor

Socio del trabajo

Presente

Estimado Señor

Como resultado del proceso de monitoreo efectuado al trabajo, \_\_\_\_\_ le estamos comunicando adjunto a la presente, las deficiencias encontradas y las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas.

F. \_\_\_\_\_

Socio responsable del proceso de revisión

Cc. Socio Director

Junta de socios

Otro personal apropiado.

FORMA 14

## **4.2 INTRODUCCION A LOS SERVICIOS DE AUDITORIA**

### **4.2.1 FASE PRELIMINAR**

ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES  
Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS

NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (ISQC 1)

Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes  
y de los trabajos específicos

Según la Norma de Control de Calidad 1 (ISQC 1), entre los elementos de un sistema de control de calidad, se incluye:

Aceptación y continuación de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos y esto se refiere a que: Párrafo 28 ISQC 1: La Firma deberá establecer políticas y procedimientos para la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, así como de los trabajos específicos, diseñados para proporcionarle seguridad razonable de que sólo se asumirá o continuará relaciones y trabajos cuando:

a) Haya considerado la integridad del cliente y no tenga información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad (honrado, honesto,

decente).

b) Sea competente para desempeñar el trabajo y tenga las habilidades, tiempo y recursos para hacerlo.

c) Pueda cumplir con los requisitos éticos (Integridad; Objetividad; Competencia profesional y cuidado debido; Confidencialidad; y Conducta Profesional).

La firma deberá obtener la información que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un trabajo con un nuevo cliente, al decidir si continúa el trabajo existente y cuando considere la aceptación de un nuevo trabajo, con un cliente existente. Donde se hayan identificado problemas y la firma decida aceptar o continuar la relación con el cliente o un trabajo específico, deberá documentar como se resolvieron dichos problemas.

El párrafo 29 de la ISQC 1, detalla lo que hay que considerar respecto a la integridad de un cliente y menciona entre otros lo siguiente:

- Identidad y reputación de negocios de los dueños principales, de la administración clave, de las partes relacionadas y de los encargados del gobierno corporativo; la naturaleza de las operaciones del cliente;

- Intención de mantener honorarios de auditoría bajos;
- Indicaciones de limitación al alcance del trabajo,
- Indicaciones de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictivas;
- Las razones para el nombramiento propuesto de la firma y para no volver a nombrar a la firma anterior.

Párrafo 30 ISQC 1: De donde puede originarse la información que se obtiene sobre estos asuntos:

- Comunicaciones con proveedores actuales o anteriores de servicios profesionales de contabilidad al cliente y discusiones con otros terceros.
- Interrogatorios a otra persona! de la firma o con terceros, como banqueros, asesor legal y pares de la industria
- Investigaciones de antecedentes de bases de datos importantes.

Párrafo 31 ISQC 1: Al considerar si la firma tiene habilidades, la competencia, el tiempo y los recursos para emprender un nuevo trabajo, con un

cliente nuevo o uno existente, debe considerarse lo siguiente;

- Si el personal de la firma tiene conocimiento de las industrias o materias relevantes
- El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores o de información relevantes, o la capacidad para obtener las habilidades y el conocimiento necesario de manera efectiva
- La firma tiene suficiente personal con las capacidades y competencias necesarias
- Hay expertos disponibles, si se necesitaran
- Hay personas disponibles que cumplan con los requisitos de criterio y elegibilidad para desempeñar la revisión de control de calidad del trabajo, cuando sea aplicable.
- La firma tiene capacidad de completar el trabajo dentro del plazo límite para presentar informes.

#### **4.2.2 OBJETIVO Y PRINCIPIOS GENERALES QUE GOBIERNAN UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS (NIA 200)**

Definir el tipo de Auditoría

Según el párrafo 2 de la NIA 200, El objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados

financieros están preparados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.”

Es importante estar alerta para identificar el requerimiento específico del cliente, ya que muchas veces el mismo cliente no sabe que es lo que quiere, por lo tanto, debemos ayudarle al cliente a identificar su necesidad y no solo ofrecerle la auditoría. Algunos de los servicios que se pueden confundir con una auditoría externa son los siguientes:

- ◆ Auditoría de partidas específicas
- ◆ Procedimientos previamente convenidos
- ◆ Consultoría

#### **4.2.3 CONTROL DE CALIDAD PARA AUDITORIAS DE INFORMACION FINANCIERA HISTORICA (NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORIA NIA-220)**

Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos de auditoría específicos.

Párrafo 14: El socio del trabajo deberá quedar satisfecho de que se hayan seguido los procedimientos apropiados respecto de la aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos específicos de auditorías y de que las conclusiones alcanzadas al

respecto, son apropiadas y se han documentado.

Párrafo 15: El socio del trabajo puede iniciar, o no, el proceso de toma de decisiones para aceptación o continuación respecto del trabajo de auditoria. Sin importar que el socio del trabajo inició ese proceso, el socio determina si la decisión más reciente sigue siendo apropiada.

Párrafo 16: La aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de trabajos específicos de auditoria, incluyen el considerar:

- La integridad de los dueños principales, de la administración clave y de los encargados del gobierno corporativo de la entidad.
- Si el equipo del trabajo es competente para desempeñar el trabajo de auditoria y si tiene el tiempo y los recursos necesarios.
- Si la firma y el equipo del trabajo pueden cumplir con los requisitos éticos

Cuando surjan problemas por cualquiera de estas consideraciones, el equipo del trabajo realiza las consultas apropiadas expuestas en los párrafos 30-33, y documenta como se resolvieron dichos problemas.

Párrafo 17: El decidir si debe continuar una relación con clientes, incluye la consideración de asuntos importantes que han surgido durante el trabajo de auditoría actual o previo, y sus implicaciones para continuar la relación. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar sus operaciones de negocios a un área donde la firma no tiene el conocimiento o la pericia necesarios.

Párrafo 18: Cuando el socio del trabajo obtiene información que hubiere hecho que la firma declinara el trabajo de auditoría si esos datos hubieran estado disponibles antes, el socio del trabajo deberá comunicar dicha información con prontitud a la firma, de modo que la firma y el socio del trabajo puedan emprender la acción necesaria.

#### **4.2.4 Información preliminar a la aceptación del Cliente**

Si se trata de un cliente nuevo, antes de emitir una oferta, el auditor debe obtener información acerca del cliente que ha solicitado sus servicios, para lo cual deberá obtener información sobre: datos de la sociedad o persona, accionistas, ejecutivos y puestos claves, asesores, partes relacionadas, auditores anteriores, razones del cambio y hacer una evaluación del cliente,

etc. etc.; todo esto se debe consignar en un documento diseñada para tales efectos. Un ejemplo se presenta a continuación:

### **CUESTIONARIO PARA ACEPTACION DE CLIENTE**

<b>INFORMACION GENERAL</b>	
Nombre del cliente	
Dirección oficina principal	
Fecha de constitución	
Naturaleza de la propiedad	
Sector comercial en que opera	
actividad principal	
Productos y servicios clave	
Posición en la Industria/sector	
Principales competidores	
Principales clientes	
Políticas contables especiales	
Leyes y regulaciones aplicables	

<b>INFORMACION SOBRE PRINCIPALES ACCIONISTAS</b>		
Nombre	Cantidad y No de acciones	Participa Si/No

<b>PUESTOS CLAVES EN LA ADMINISTRACION</b>		
Nombre	Cargo y responsabilidad	Otra información

<b>PARTES RELACIONADAS</b>		
Nombre	Relación	Transacciones

## EVALUACION DE LA ACEPTACION DEL CLIENTE

Aspectos relacionados con el cliente	Si/ No	Detalles
1. Detalle el ambiente legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican.		
2. Se están experimentando problemas en el tipo de industria en que opera?		
3. Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?		
4. Han habido o habrán cambios en la propiedad de la compañía, en la administración clave y/o en la junta directiva, que generen dudas sobre la integridad del cliente?		
5. Existen problemas con la integridad o reputación de negocios de los socios o propietarios, puestos clave de la administración, partes relacionadas y la junta directiva?		
6. Existe persona alguna que ejerza dominio sobre la administración de la compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el riesgo de la auditoría?		
7. Cual es el uso que de los estados financieros hacen los accionistas que no participan activamente en el negocio.		
8. Cual es el uso que se dará a los estados financieros en general.		
9. Ha habido cambios frecuentes de auditores? Detalle las razones del cambio.		
10. Motivos o problemas por los cuales no han nombrado auditores.		
11. Litigios o demandas en que el cliente está involucrado o ha estado en el pasado		
12. La firma ha estado involucrada en algún litigio con el cliente o existe amenaza de demanda?		
13. Existen indicaciones de que el cliente este involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?		
14. Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de comunicación?		
15. Se puede considerar al cliente como un negocio en marcha, a partir de la lectura de los estados financieros.		
16. Aplica el cliente políticas de contabilidad especiales, que requieran el uso de estimaciones y juicios complejos?		
17. Los informes de auditores anteriores son limpios o con salvedades y además tales informes son emitidos con retraso injustificado?		
18. Se cuenta con información contable suficiente?		
19. Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?		
<b>Aspectos relacionados con la Firma</b>		
20. Que porcentaje de los ingresos de la firma, representaría este posible cliente?		
21. Hay indicios de que este cliente paga honorarios de auditoria bajos y problemas en el pago de los mismos?		
22. Se preveen restricciones en el tiempo para el desarrollo del trabajo?		
23. Existe relación familiar de algún socio de la firma, con personal clave del		

cliente?		
24. Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el posible cliente?		
25. Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el trabajo de auditoría o por otro trabajo especial que requiera?		
26. Algún ex socio de la firma es actualmente, director, funcionario o empleado del posible cliente?		
27. Tienen la firma el personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo servicio y de manera apropiada?		
28. El servicio a prestar requerirá del trabajo de especialistas?		
29. La comunicación con los auditores anteriores, indica que se debe rechazar la contratación de este servicio?		
30. Incluir cualquier otra información que se considere pertinente e importante.		

Conclusión que indique si se debe aceptar el trabajo y detallar cualquier asunto importante al respecto:

Socio evaluador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

NOTA: Esta evaluación debe hacerse para cada uno de los clientes nuevos que solicitan los servicios.

### **Evaluación de clientes recurrentes**

El objetivo de este procedimiento es que el auditor se asegure que ha obtenido suficiente información que le permita decidir si continua prestando los servicios relacionados con trabajos de auditoría. Por política, esta evaluación debería hacerse cada año, después de finalizar la auditoría.

### **CUESTIONARIO PARA EVALUACION DE CLIENTE RECURRENTE**

INFORMACION	Si/No	Detalles
1. Tenemos información sobre cualquier cambio en la integridad de los accionistas o propietarios y del personal administrativo clave?		
2. Han sucedido cambios significativos en la administración, en la propiedad de la compañía o en la junta directiva?		
3. Ha habido cambios en políticas contables y en estimaciones?		
4. Que porcentaje de los ingresos de la firma, representa este cliente?		
5. El cliente pagó los honorarios regularmente?		

6. No nos hemos involucrado en algún litigio con este cliente? No hay amenaza de demanda?		
7. Existe relación familiar de algún socio de la firma o del personal a cargo del trabajo, con personal clave del cliente?		
8. Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el cliente?		
9. Existe algún conflicto de intereses?		
10. Que otros servicios se prestan al cliente y como afectan nuestra independencia?		
11. Que otros factores podrían afectar nuestra independencia?		
12. El socio y el personal asignado a este cliente, tienen los conocimientos y experiencia necesarios para proporcionarle un servicio apropiado?		

Conclusión que indique si se debe continuar prestando los servicios al cliente; detallar cualquier asunto importante al respecto :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Socio evaluador: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

NOTA: Esta evaluación debe hacerse para cada uno de los clientes recurrentes a quienes se prestan los servicios.

#### **4.2.5 Oferta de Servicios**

Posterior a la evaluación, se procede a la presentación de la oferta de servicios, la cual equivale a una herramienta de mercadeo, ya que es utilizada por el auditor para ofrecer formalmente sus servicios; el contenido dependerá de las circunstancias ya que algunos incluyen un background sobre la firma, hojas de vida de los socios, conocimiento de la empresa, preparada después de conocer la empresa y haber decidido prestarle servicios o asociarnos con ella. Se

incluyen apartados importantes sobre objetivos y alcance la auditoria y el tema de los honorarios y si se quiere, algunas de las cláusulas que se incluyen en la carta compromiso.

#### **4.2.6 TERMINOS DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA (NIA 210)**

Carta de Compromiso de Auditoría

El Párrafo 5 de la NIA 210, dice: conviene a los intereses tanto del cliente como del auditor, que el auditor envíe una carta compromiso, preferiblemente antes del inicio del trabajo, para ayudar a evitar malos entendidos respecto al trabajo. La carta compromiso, documenta y confirma la aceptación del nombramiento por parte del auditor, el objetivo y alcance de la auditoría, el grado de las responsabilidades del auditor hacia el cliente y la forma de cualesquier informe."

Contenido principal (Párrafo 6 de la NIA 210).

Las cartas compromiso, generalmente incluirán:

- 1) El objetivo de la auditoría de estados financieros
- 2) Responsabilidad de la administración por los estados financieros

- 3) El alcance de la auditoría, incluyendo referencia a la legislación aplicable, reglamentos o pronunciamientos de organismos profesionales a los cuales se adhiere el auditor.
- 4) La forma de cualesquier informes u otra comunicación de resultados del trabajo.
- 5) El hecho de que, a causa de la naturaleza de prueba (pruebas selectivas) y otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualquier sistema de contabilidad y control interno, hay un riesgo inevitable de que aún algunas representaciones erróneas sustanciales puedan permanecer sin ser descubiertas
- 6) Acceso sin restricción a cualesquier registros, documentación y otra información solicitada en conexión con la auditoría.  
  
Sí el auditor desea, puede incluir:
- 7) Arreglos respecto a la planeación de la auditoría
- 8) Expectativa de recibir de la administración una confirmación escrita referente a las representaciones hechas en conexión con la auditoría.
- 9) Petición al cliente de confirmar los términos del trabajo, acusando recibo de la carta compromiso.

- 10) Descripción de cualesquiera otras cartas o informes que el auditor espere emitir para el cliente
- 11) Bases sobre las que se calculan los honorarios y cualesquier arreglos para facturación.

En auditorías recurrentes, el auditor deberá considerar si las circunstancias requieren que se revisen los términos del trabajo y si hay necesidad de recordar al cliente los términos existentes del trabajo. (Párrafo 10 de la NIA 210) (Párrafo 11 de la NIA 210) El auditor puede no enviar una nueva carta compromiso cada periodo.

Sin embargo, los siguientes factores pueden hacer apropiado enviar una nueva carta:

1. Cualquier indicación de que el cliente malentiende el objetivo y alcance de la auditoría
2. Cualesquier términos del trabajo revisados o especiales.
3. Un cambio reciente de la administración superior, consejo de directores o propietarios.
4. Un cambio importante en la propiedad.

5. Un cambio importante en la naturaleza o tamaño del negocio del cliente

6. Requisitos legales

Ejemplo de una carta compromiso para una auditoría de estados financieros de propósito general, preparados de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. Usarla como una guía; necesitará cambiarse de acuerdo a los requisitos y circunstancias individuales.

**Despacho de Auditoría Corea & Escobar, S.A. DE C.V.**

### **Modelo de carta compromiso**

Fecha:

Al Consejo de Directores o al representante apropiado de la administración superior:

Nos han solicitado ustedes que auditemos los estados financieros de Compañía X, S. A. de C. y., que comprenden el balance general al y el estado de resultados, estado de cambios en el capital y estado de flujo de efectivo, por el año que entonces finalizó, y un resumen de las políticas contables y otras notas aclaratorias. Por medio de esta carta, tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo. Nuestra auditoría se conducirá con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los estados financieros.

Conduciremos nuestra auditoría, de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. Dichas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones de los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o a error. Una auditoría también incluye evaluar lo apropiado de las políticas contables

que se usan y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Debido a la naturaleza de prueba y a otras limitaciones inherentes de una auditoría, junto con las limitaciones inherentes de cualesquier sistema de contabilidad y de control interno, hay un riesgo inevitable de que puedan quedar sin descubrir incluso, algunas representaciones erróneas de importancia relativa. Al hacer nuestras evaluaciones del riesgo, consideramos el control interno relevante a la preparación de los estados financieros por la entidad para poder diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Sin embargo, esperamos proporcionarles una carta por separado, concerniente a cualesquier debilidades de importancia relativa que lleguen a nuestra atención durante la auditoría de los estados financieros, sobre el diseño o implementación del control interno de la información financiera.

Les recordamos que es responsabilidad de la administración de la compañía, la preparación de estados financieros que presenten razonablemente la posición financiera, desempeño financiero y flujos de efectivo de la compañía, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera. Nuestro dictamen de auditor, explicará que la administración es responsable de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera aplicable y esta responsabilidad incluye: Como parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos de la administración, confirmación por escrito respecto de las representaciones que nos hagan en conexión con la auditoría. Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se les solicite en conexión con nuestra auditoría. (Insertar información adicional respecto de arreglos sobre honorarios y facturación, según sea apropiado)

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Corea & Escobar S.A de C.V.

Acuse de recibo por la Compañía X, S. A. de C. y.

Firma

Nombre y título

Fecha

#### **4.3 "PLANEACION DE UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS**

Diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación de estados financieros que estén libres de representación errónea, ya sea debida a fraude o a error.

1. Seleccionar y aplicar políticas contables apropiadas; y
2. Hacer estimaciones contables que sean apropiadas en las circunstancias.

Santa Ana \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_

Estimados señores:

Cómo parte de nuestro proceso de auditoría, solicitaremos de la administración, confirmación por escrito respecto de las representaciones que nos hagan en conexión con la auditoría. Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se les solicite en conexión con nuestra auditoría.

(Insertar información adicional respecto de arreglos sobre honorarios y facturación, según sea apropiado)

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoría de los estados financieros.

Corea & Escobar, S.A. de C.V.

Acuse de recibo por la Compañía X, S. A. de C. y.

Firma

Nombre y título

Fecha

La planeación de una auditoría, se enmarca en el contexto de establecer una guía en la cual, se rigen y desarrollan procedimientos y secuencias lógicas de una auditoría sobre estados financieros a ser dictaminados en un periodo establecido, de modo que este trabajo sea desempeñado por el auditor de forma efectiva. Para

establecer un plan de auditoría debe considerarse previa a la misma, una evaluación preliminar, siendo la estrategia general un programa de acción para ejecutar esfuerzos y recursos encaminados a la minimización de riesgos a un nivel aceptablemente bajo, en relación a los riesgos de representación errónea de importancia relativa que pudiesen afectar la opinión del auditor. En tal sentido el presente apartado muestra en forma generalizada el marco de referencia, el marco teórico y el modelo de una planeación sobre Estados Financieros, como insumo para los profesionales de la contaduría, que ejecutan las auditorías de estados financieros.

#### **4.3.1 MARCO DE REFERENCIA (NIA' s)**

Planeación-referencia técnica

- ✚ Planeación de una auditoría de Estados Financieros  
-NIA 300
- ✚ Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa NIA 315
- ✚ Importancia relativa de la auditoría - NIA 320

- ✚ Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados – NIA 330

- ✚ Diseños de pruebas de cumplimiento – NIA 250

Otras referencias a considerar para desarrollar la planeación de auditoría:

- ✚ Términos de los trabajos de auditoría – NIA 210

- ✚ Control de calidad para auditoría de información financiera histórica – NIA 220

- ✚ Responsabilidad del auditor de considerar del fraude en una auditoría de Estados Financieros – NIA 240

## **MARCO TEORICO**

### **I. Planeación de una auditoría de Estados Financieros- NIA 300**

La planeación

La planeación adecuada ayuda a asegurar que se dedique la atención apropiada a áreas importantes de la auditoría, que se identifiquen los potenciales problemas y se resuelvan oportunamente, así también, que el trabajo de auditoría se organice y administre de

manera apropiada para que se desempeñe de una forma efectiva y eficiente.

La planeación adecuada también ayuda a la asignación apropiada de trabajo a los miembros del equipo del trabajo, facilita:

- a. La dirección y supervisión de los mismos;
- b. La revisión de su tarea;
- c. Y ayuda, cuando sea aplicable, en la coordinación del trabajo hecho por los auditores de componentes y por los expertos.

La naturaleza y extensión de las actividades de planeación variaran de acuerdo con el tamaño y complejidad de la entidad, la experiencia previa del auditor con la entidad y los cambios en circunstancias que ocurran durante el trabajo de auditoría. (Párrafo No.4-NIA-300)

#### Actividades preliminares del trabajo

El auditor deberá desempeñar las siguientes actividades al principio del trabajo actual de auditoría:

- a. Desempeñar procedimientos respecto de la continuación de las relaciones con el cliente y del trabajo específico de auditoría (NIA 220, párrafos comprendidos del 14 al 17)
- b. Evaluar el cumplimiento con los requisitos éticos, incluyendo la independencia (NIA 220 para lineamientos adicionales, en los párrafos comprendidos del 8 al 13)
- c. Establecer un entendimiento de los términos del trabajo (NIA 210, párrafos comprendidos del 5 al 7)

Estrategia general de la auditoría (Párrafo 9 NIA 300)

El establecimiento de la estrategia general de auditoría implica:

- a) Determinar las características del trabajo que definen su alcance, como el marco de referencia de información financiera usado, los requisitos de información específicos por industria y la localización de los componentes de la entidad.
- b) Comprobar los objetivos de informar del trabajo para planear la oportunidad de la

auditoría y la naturaleza de las comunicaciones que se requieran, como los plazos límites para información provisional y final, así como las fechas clave para comunicaciones esperadas con la administración y con los encargados del gobierno corporativo.

- c) Considerar los factores importantes que determinarán el foco de los esfuerzos del equipo del trabajo, como:
- i. La determinación de los niveles apropiadas de la importancia relativa;
  - ii. Identificación preliminar de áreas donde pueda haber altos sesgos de representación errónea de importancia relativa;
  - iii. Identificación preliminar de componentes de importancia relativa y saldos de cuenta;
  - iv. Valuación de si el auditor puede planear obtener evidencia respecto de la efectividad del control interno, e identificación de desarrollos recientes importantes específicos por entidad, en la industria, en información financiera u otros desarrollos relevantes.

## II. Conceptos básicos a considerar

Algunos conceptos que deben considerarse en el desarrollo de la planificación son:

### Entendimiento de la entidad y su entorno

Según los términos comprendidos en los párrafos del 20 al 43 de la NIA 315, el entendimiento de la entidad y su entorno por el auditor consiste en identificar los siguientes aspectos:

- a. Factores de la industria, de reglamentación y otros externos, incluyendo el marco de referencia de información financiera aplicable;
- b. Naturaleza de la entidad, incluyendo la selección y aplicación por la entidad de las políticas contables;

10. Objetivos y estrategias así como los riesgos relacionados del negocio que puedan dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros:

- a. Medición y revisión del desempeño financiero de la entidad;

b. Control interno.

Materialidad o importancia relativa

La materialidad, desde el punto de vista de la planificación, es la estimación preliminar del auditor de la cantidad más pequeña de error, que probablemente influirá sobre el juicio razonable de una persona, que se basa en los Estados Financieros.

La evaluación de qué es de importancia relativa es un asunto de juicio profesional. (Segundo apartado del párrafo 4- NIA 320)

De acuerdo al párrafo 8 de la NIA 320, la importancia relativa debería de ser considerada por el auditor cuando:

(a) Determina la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria y

(b) Evalúa el efecto de las representaciones erróneas

Evaluación de riesgos

De acuerdo a lo establecido en el párrafo 100 de la NIA 315, el auditor deberá identificar y evaluar los riesgos de representación errónea de importancia

relativa al nivel de estado financiero y al nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones. Para este fin, el auditor:

a. Identifica los riesgos a lo largo del proceso de obtención de entendimiento de la entidad y su entorno, incluyendo los controles relevantes que se relacionan con los riesgos, y al considerar las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones en los estados financieros;

b. Relaciona los riesgos identificados con lo que pueda estar mal al nivel de aseveración;

c. Considera si los riesgos son de una magnitud que pudiera dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros; y

d. Considera la probabilidad de que los riesgos pudieran dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros.

#### Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados

Como lo indica el párrafo 7 de la NIA 330, el auditor deberá diseñar y desempeñar procedimientos adicionales de auditoría cuya naturaleza, oportunidad y extensión

respondan a los riesgos evaluados de representación errónea de importancia relativa al nivel de aseveración. El propósito es proporcionar un vínculo claro entre la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos adicionales de auditoría del auditor y la evaluación del riesgo. Al diseñar procedimientos adicionales de auditoría, el auditor considera asuntos como los siguientes:

- a. La importancia del riesgo.
  - b. La probabilidad de que ocurra una representación errónea de importancia relativa.
  - c. Las características de la clase de transacciones. saldo de la cuenta o revelación implicadas.
  - d. La naturaleza de los controles específicos usados por la entidad y en particular, si son manuales o automatizados.
- c) Si el auditor espera obtener evidencia de auditoría para determinar si los controles de la entidad son efectivos para prevenir, o detectar y corregir, representaciones erróneas de importancia relativa.

La naturaleza de los procedimientos de auditoría es de la mayor importancia para responder a los riesgos evaluados.

#### Diseño de pruebas de cumplimiento

Como lo indica el párrafo 12 de la NIA 250, una auditoría está sujeta al inevitable riesgo de que algunas representaciones erróneas de importancia relativa de los estados financieros no sean detectadas, aún cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desempeñada de acuerdo con NIA's. Este riesgo es más alto respecto de representaciones erróneas de importancia relativa resultantes de incumplimiento con leyes y reglamentos debido a factores como:

- a. Hay muchas leyes y reglamentos, que se refieren principalmente a los aspectos de operación de la entidad, que típicamente no tienen un efecto importante sobre los estados financieros y no son capturadas por los sistemas de contabilidad y de control interno.
- b. La efectividad de los procedimientos de auditoría es afectada por las limitaciones inherentes al control interno y por el uso de comprobaciones.

c. Mucha de la evidencia obtenida por el auditor es de naturaleza persuasiva y no conclusiva.

d. El incumplimiento puede implicar conducta que tiene la intención de ocultarlo, como colusión, falsificación, falta deliberada de registro de transacciones, el que la administración sobrepase los controles, o representaciones erróneas intencionales hechas al auditor.

De acuerdo con requerimientos estatutarios específicos, se puede requerir al auditor que reporte como parte de la auditoría de estados financieros si la entidad cumple con ciertas provisiones de leyes o reglamentos. En estas circunstancias, el auditor planearía someter a prueba el cumplimiento con estas provisiones de las leyes y reglamentos. (Párrafo 14-NIA-250).

#### 4.3.2 INDICE DE LA PLANEACIÓN DE LOS ESTADOS

##### FINANCIEROS

- **OBJETIVOS DE LA AUDITORIA**
  - General
  - Específicos
  
- **ESTRATEGIA GENERAL DE LA AUDITORIA**
  - Alcance y Dirección
  - Objetivo de la contratación
  
- **NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y SU ENTORNO**
  - Antecedentes de la compañía
  - Estructura operativa y administración
  - Puestos claves
  - Organigrama
  - Marco regulatorio aplicable
  - Misión y visión de la compañía
  - Políticas contables utilizadas y sistema legalizado
  
- **EVALUACION DE LOS RIESGOS**
  - Preámbulo Técnico
  - Identificación de Riesgos Cualitativos y Cuantitativos
  - Factores y Condiciones de Medición de Riesgos (Cualitativo – Cuantitativo)
  - Medición del riesgo en función del desempeño financiero de la entidad

- Identificación de Riesgos en función de cumplimientos Legales

- **ESTIMACION DE RIESGOS POR COMPONENTES CRITICOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, ALCANCES.**

- **MEDICION Y DETERMINACIÓN DE LA IMPORTANCIA RELATIVA (ERROR DE MATERIALIDAD) DE LOS ESTADOS FINANCIEROS**

- Importancia Relativa
- Términos de la Materialidad
- Medición de Materialidad en los Estados Financieros

- **ADMINISTRACIÓN DE UNA AUDITORIA**

- Dirección y supervisión de la Auditoria
- Comunicación e informes a presentar
- Cronograma de actividades
- Aprobación de la Planificación

**4.3.3 PLANEACIÓN DE UNA AUDITORIA SOBRE ESTADOS****FINANCIEROS**

Nombre de la Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del Cliente \_\_\_\_\_

Periodo a revisión \_\_\_\_\_

**I-OBJETIVOS DE LA AUDITORIA****a. General:**

Expresar una opinión sobre la razonabilidad de los Estados Financieros de la compañía al 31 de diciembre de 200\_, con base al examen selectivo de la evidencia que soporta las cifras reveladas en los mismos, la evaluación de la base contable de contabilidad utilizada, así como de su presentación en general.

**b. Específicos:**

1. Evaluar la estructura y su entorno de control interno;
2. Examinar los componentes que conforman los estados financieros tales como:

- Efectivo y equivalentes
- Cuentas por cobrar comerciales y no comerciales
- Ingresos por ventas
- Inventarios de mercaderías
- Propiedades, planta y equipos
- Inversiones a corto y largo plazo
- Activos intangibles
- Cuentas por pagar comerciales y no comerciales
- Préstamos bancarios a corto y largo plazo
- Estimaciones contables
- Provisiones laborales y otras
- Costos laborales y por ventas
- Gastos de venta y administrativos
- Otros gastos e ingresos no operativos, Etc

## **II. ESTRATEGIA GENERAL DE LA AUDITORIA**

### **a. Alcance y dirección**

Efectuaremos la auditoria de los estados financieros de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con

el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo y del pasivo de la Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la compañía, de conformidad con la base contable aceptada en El Salvador (NIF/ES). Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe. Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoría o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoría requiere de modificaciones, esto será discutido con la gerencia de la compañía.

Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales. Este trabajo incluirá una

revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones legales, y con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que representa un trabajo especial en esta área, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de negociación con ustedes. Planificaremos y realizaremos la auditoría para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos.

**b. Objetivo de la contratación**

Hemos sido contratados por la administración de \_ S.A. De C.V., para actuar como Auditores Externos de la compañía por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 200\_, para expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los estados financieros presentados: balance general, estados de resultados, estado de flujos de efectivo y estado de cambios en el capital contable, por el año que finalizará a la fecha en

mención, de conformidad con Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador (NIF/ES).

NOTA: El auditor debe considerar que la normativa aplicable a la entidad auditada, estará en función del marco regulatorio que este obligada a adoptar y/o aplicar, tal es el caso de las Instituciones financieras, Empresas de seguros, AFP'S, casas corredoras de Bolsas, etc

### III. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y SU ENTORNO

#### a. ANTECEDENTES DE LA COMPAÑÍA

Constitución:

La compañía se constituyó como sociedad anónima el día \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ con un capital social mínimo de US \$ \_\_\_\_\_, se inscribió en el Registro de Comercio al número \_\_\_\_\_, folios \_\_\_\_ y siguientes, del libro\_\_ del Registro de sociedades de Comercio de fecha \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Giro o actividad principal:

La compañía \_\_\_\_\_, S. A. de C. y., es una organización salvadoreña, constituida de conformidad con las leyes mercantiles de la República de El Salvador, cuya actividad principal es la (el) \_\_\_\_\_

Capital de trabajo:

El capital de trabajo de la sociedad esta constituido por préstamos bancarios, así como el

generado por las operaciones internas en las operaciones, concernientes a y a aportaciones dados por los propietarios de la compañía:

La estructura de los préstamos bancarios se detalla a continuación:

Detalle	Saldo al xxxxxx	Garantías
Créditos decrecientes		
Línea de crédito rotativa		
Sobregiros bancarios		
Total		

b. **ESTRUCTURA OPERATIVA Y ADMINISTRACIÓN**

Estructura Operativa

Las unidades operativas según las principales áreas son:

1. Área Operativa
2. Área de Ventas
3. Área Financieras

Entre los principales departamentos del área administrativas están:

- 1) Ventas - Facturación
- 2) Contabilidad
- 3) Área Financiera

4) Créditos y cobros

5) Servicios de seguridad y monitoreo

Estructura Administrativa

A la fecha de nuestra visita de planeación la Junta Directiva vigente e inscrita en el Registro de Comercio se encuentra conformada de la siguiente manera:

Nombre	Cargo
	Presidente
	Vicepresidente
	Secretario
	Primer Director
	Director Suplente
	Director Suplente

La junta directiva tendrá una vigencia de \_\_\_\_\_ años, contados a partir del día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**c. PUESTOS CLAVES**

El personal clave y otras personas involucradas en el quehacer de la compañía, y que serán parte importante de nuestro apoyo durante la auditoria es el siguiente:

Nombre del funcionario	Cargo desempeñado
	Representante Legal
	Gerente General
	Gerente Financiero
	Gerente Administrativo
	Gerente de Mercadeo
	Gerente de RR. HH
	Jefe de compras
	Contador

d. **ORGANIGRAMA**

Nota: Se aconseja incorporar organigrama de la compañía

e. **MARCO REGULATORIO APLICABLE**

La compañía está sujeta a las siguientes leyes:

- a. Código Tributario
- b. Reglamento de Aplicación del Código Tributario
- c. Ley del Impuesto sobre la Renta
- d. Reglamento de Ley de Impuesto Sobre la Renta
- e. Ley del Impuesto a la Transferencia de Bienes muebles y a la Prestación de Servicios (Ley del IVA)
- f. Reglamento de la Ley de Impuesto a la Transferencia de Bienes Muebles y a la Prestación de Servicios

- g. Ley de Superintendencia de Obligaciones Mercantiles
- h. Ley del Registro de Comercio
- i. Ley General Tributaria Municipal
- j. Ley del ISSS
- k. Código de Comercio
- l. Código Laboral
- m. Ley de Fondo de Pensiones
- n. Código de Trabajo
- o. etc...

Nota: Vea matriz de evaluación de riesgos de cumplimientos legales

#### **f. MISIÓN Y VISIÓN DE LA COMPAÑÍA**

Misión de la compañía:

Visión de la compañía:

#### **g. POLITICAS CONTABLES UTILIZADAS Y SISTEMAS LEGALIZADOS**

##### **1. Datos de los registros contables y otros**

- 1.1 Los registros contables se llevaran en dólares (\$) de los EU América.
- 1.2 La contabilidad se lleva en hojas separadas y en libros empastados y foliados.
- 1.3 Los registros contables se procesan en forma mecanizada por computadora y en forma manual.
- 1.4 Los libros legalizados por la compañía son:

- Libro Diario – Mayor, en hojas \_\_\_\_\_  
(uno solo).
- Libro Diario – Mayor Auxiliar en hojas \_\_\_\_\_
- Libro de Estados Financieros: \_\_\_\_\_
  
- Libro de compras IVA \_\_\_\_\_
- Libro de ventas a contribuyentes \_\_\_\_\_
- Libro de ventas a consumidores finales  
IVA \_\_\_\_\_

1.5 Los registros auxiliares se llevan mediante proceso mecanizado, en hojas separadas, y son los siguientes:

- ◆ Sistema auxiliar de cuentas por cobrar
- ◆ Sistema de valuación de inventarios
- ◆ Sistema auxiliar de propiedades, planta y equipo
- ◆ Control de inversiones
- ◆ Sistema auxiliar de pagos a proveedores locales
- ◆ Sistema auxiliar de Impuesto al Valor Agregado (IVA)

1.6 Las anotaciones en los registros contables se asientan de la siguiente manera:

- ❖ Libro Diario – Se hacen comprobantes procesados diariamente en forma mecanizada, registrando por computadora el saldo anterior, el movimiento del mes y el saldo actual.

❖ Libro de Estados Financieros: Se asientan anualmente el Balance General y Estado de Resultados, de acuerdo a saldos extraídos del Libro Diario – Mayor.

1.7 El método de depreciación de la propiedad, planta y equipo adoptado actualmente es el de línea recta, Se calcula y contabiliza mensualmente en registros computarizados y además genera información pormenorizada por clase de activo con su valor original, depreciación acumulada y valor en libros.

## **2. Documentos fundamentales**

2.1 VENTAS: su justificante son las facturas y comprobantes de crédito fiscal emitidos por ventas al crédito y al contado, los cuales se archivan en los paquetes de ventas diarias.

2.2 INGRESOS: su justificante es el efectivo y los cheques recibidos diariamente provenientes de las ventas y otras

actividades financieras, depositados en los bancos.

2.3 EGRESOS: su justificante son las facturas, comprobantes de crédito fiscal y recibos, los cuales son pagados diariamente por medio de cheques, efectivo y notas de débito bancadas y tarjetas de crédito corporativa.

2.4 COMPROBANTES DE DIARIO: su justificante son las entradas contables por los traslados de valores en las cuentas, contabilización de inventarios, transacciones entre compañías afiliadas, etc. y toda otra operación contable que no represente ingreso o egreso en efectivo.

2.5 Las personas encargadas de autorizar los comprobantes de ingreso, egresos y diarios y su asiento en los registros son: el Gerente Administrativo el Tesorero, el Contador y los Supervisores de la Organización.

2.6 Se hacen comprobantes por cada operación, archivándose en legajos diarios.

2.7 Como el sistema contable es computarizado, se digitan los registros por cada partida que cubra una operación, ya sea de venta, ingresos, pagos, etc., generando los registros auxiliares o reportes mecanizados que sean necesarios para el control y contabilización de tales operaciones.

2.8 Los comprobantes justificantes y demás documentos probatorios son archivados y numerados correlativamente por cada mes y año separadamente, así: comprobantes de ingreso, de egresos, de diario y de ventas. Estos comprobantes se registran en un reporte mecanizado auxiliar mensual y se archivan en orden cronológico por mes y por año.

2.9 Con el sistema se generan muchos reportes con información completa de todas las operaciones de la empresa, las cuales ayudan al análisis y depuración de cuentas.

#### 2.10 Codificación

1. Activos
2. Pasivos
3. Patrimonio

4. Resultados Deudoras
5. Resultados Acreedoras
6. Liquidación de Resultados Deudoras y Acreedoras

### **3. Políticas Contables y Sistema Legalizado**

A continuación se resumen las políticas contables más importantes adoptadas por la compañía, para el registro de las operaciones y preparación de los estados financieros.

- a) Base de Presentación y Cumplimiento  
Los estados financieros han sido preparados de conformidad con Normas de Información Financieras Adoptadas en El Salvador (NIF/ES).

Los primeros estados financieros preparados en conformidad con Normas de Información Financiera Adoptadas en El Salvador, corresponden al 31 de diciembre de -. A efecto de cumplir con la NIIF 1, las cifras del año \_\_\_\_\_ se ajustaron a fin de permitir comparabilidad. Una explicación de cómo la transición hacia dichas normas ha afectado la presentación

de los Estados Financieros es proporcionada en la nota \_\_\_\_\_ adjunta al informe del auditor independiente del cierre 200\_\_

b) Ejercicio social

El ejercicio social y económico de la compañía, es del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

c) Efectivo y equivalentes de efectivo

El efectivo comprende la disponibilidad de efectivo en caja, depósitos a la vista en bancos e instituciones financieras y todas aquellas inversiones sumamente liquidas a corto plazo que son prontamente convertibles a cantidades conocidas de dinero en efectivo y que están sujetas a un riesgo insignificante de cambios en el valor.

Los equivalentes de efectivo consisten en todos los valores negociables altamente líquidos con plazos de vencimiento igual o inferior a tres meses, y que son mantenidos con el

propósito de cumplir compromisos a corto plazo.

d) Partes relacionadas

La existencia entre partes relacionadas se da cuando se encuentran presentes vínculos, relaciones o condiciones que ocasionan de forma directa o indirecta de manera significativa en la toma de decisiones en la operación, Administración o en la consecuencia de sus intereses u objetivos

Todas las operaciones realizadas con compañías o partes relacionadas se expresan al costo.

e) Propiedad, planta y equipo

La propiedad, planta y equipo se encuentra registrada al costo de adquisición menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro del valor.

Los elementos de las propiedades, planta y equipo que se han adquirido ya usados, (que ya han sido utilizados en parte su

vida útil por otra persona o empresa), se reconocerán inicialmente a su costo de adquisición, que es el monto acordado con el vendedor, y todos los costos incurridos directamente para llevar el activo al lugar que será utilizado.

### **Desembolsos posteriores**

Los desembolsos incurridos para reemplazar un componente de los inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo es capitalizado.

Otros desembolsos subsecuentes son capitalizados únicamente cuando éste incrementa el beneficio económico futuro del activo, ya sea aumentando su productividad o su vida útil. Todos los demás desembolsos son reconocidos como gastos en el momento en que se incurren.

Los intereses por costo de financiamiento relativos a nuevos proyectos de inversión no se capitalizan como parte de los activos ya que son reconocidos como gastos del periodo en que se incurre en ellos con independencia de

los activos a los que fuesen aplicados. La utilidad o la pérdida en la venta o retiro de activos se reconocen en resultados.

### **Depreciación**

La empresa utiliza el método de línea recta, como el método de depreciación para todas y cada una de las categorías de propiedad, planta y equipo. Además la empresa estima la vida útil de los bienes tomando en cuenta aspectos tecnológicos, uso, mantenimiento, entre otros, que permita obtener el mejor estimado de tiempo en que recuperará la inversión en ellos, siendo los siguientes:

Mobiliario y equipo de oficina	0%
Equipo de transporte	0%
Maquinaria y equipo de empaquetado	0%
Edificaciones	0%
Instalaciones	0%

Otros muebles y enseres 0%

Para propósitos fiscales la compañía utiliza el método de línea recta para todos los elementos de las propiedades planta y equipo, basados en los porcentajes máximos permitidos en la Ley de Impuesto Sobre la Renta, los cuales no difieren de manera significativa por los establecidos por la compañía para efectos financieras.

Todos los activos en construcción son trasladados a la cuenta de propiedades, planta y equipo cuando se ha completado la construcción del activo.

Deterioro del valor de inmuebles, maquinaria, mobiliario y equipo  
Al cierre de cada período se efectúa un análisis para determinar si existe algún indicio de deterioro de los activos; sólo en los casos en que se detecta algún indicio de estos, se efectúa una estimación del importe recuperable del

activo.

El método de determinación del valor recuperable de un elemento de las propiedades, planta y equipo, se determina sobre la base del valor de uso, debido a que los bienes se tienen para uso y no para su venta. Se reconoce una pérdida por deterioro cuando el valor en libros de un activo es mayor que el valor recuperable. Las pérdidas por deterioro se reconocen inmediatamente como gasto en el estado de resultados.

f) Propiedad de inversión

Se reconocen como propiedades de inversión aquellos terrenos y/o edificaciones propiedad de la empresa, con la finalidad de obtener de ellas rentas o plusvalías, o ambas; que no estén siendo usadas en funciones de producción o administrativa, y no se tengan clasificadas como inventarios disponibles para la venta.

Después del reconocimiento inicial; las propiedades de inversión se miden bajo el modelo del costo, que es a su costo menos la depreciación acumulada y cualquier pérdida por deterioro acumulado.

g) Indemnizaciones

De acuerdo con las disposiciones del Código de Trabajo vigente, las compensaciones en concepto de indemnizaciones que se acumulan a favor de los empleados de la compañía, según el tiempo de servicio, podrían ser pagadas en caso de despido por causa no justificada. La compañía sigue la política de indemnizar a su personal al 31 de diciembre de cada año.

h) Beneficios a empleados

Los beneficios a corto plazo se reconocen cuando el trabajador ha prestado el servicio que le da derecho a dichos beneficios, y se miden a los montos sin descontar, a la fecha de cada

balance.

Los beneficios post-empleo que la empresa otorga a los empleados como una prestación se tipifican como planes de aportaciones definidas, debido a que la empresa efectúa un aporte mensual a las compañías administradoras de fondos de pensiones, por ello se reconoce un pasivo como un gasto, cuando un empleado ha prestado sus servicios a la empresa durante un periodo lo que generalmente se hace en periodos mensuales.

i) Provisiones

Las vacaciones anuales del personal y otras ausencias remuneradas se reconocen sobre la base de lo devengado. La provisión por la obligación estimada por vacaciones anuales y otras ausencias remuneradas de personal resultantes de servicios prestados por los empleados se reconocen en forma mensual, y se pagan durante los primeros veintidós días del mes de diciembre de cada año. La provisión para pago de aguinaldo se

reconoce sobre la base de lo devengado en forma mensual, y este estimado se revisa a la fecha del balance tomando de base los empleados y las fechas de ingreso a la empresa y se pagan durante los primeros doce días del mes de diciembre de cada año.

j) Instrumentos financieros

La empresa reconoce un activo financiero o un pasivo financiero en su balance general, cuando y sólo cuando la entidad se convierta en parte obligada, según las cláusulas contractuales del instrumento en cuestión. Los activos que se adquieren, y los pasivos en que se incurren, como consecuencia de un compromiso en firma para comprar o vender bienes o servicios, no son objeto de reconocimiento, hasta que al menos una de las partes haya ejecutado el acuerdo, de tal manera que tenga derecho a recibir un activo o esté obligada a

entregar un activo. El reconocimiento inicial de un activo o un pasivo de carácter financiero, se registra por su costo, que será el valor razonable de la contraprestación que se haya dado (en el caso de un activo) o que se haya recibido (en el caso de un pasivo) a cambio de los mismos. Los costos de transacción son incluidos en la medición inicial de todos los activos y los pasivos de carácter financiero. La medición posterior de los activos y pasivos financieros, dependen principalmente de la categoría en que están considerados. La categoría de activos financieros que corresponden a los préstamos y partidas por cobrar originados por la empresa, que no se mantienen para su negociación se miden a su costo amortizado.

La empresa efectúa una revisión a cada fecha de balance para verificar si existen condiciones que puedan indicar un deterioro de sus cuentas por cobrar y

préstamos; cualquier diferencia entre el valor en libros y el valor de recuperación de estas cuentas por cobrar se reconocerá en los resultados del ejercicio en que tengan lugar los deterioros. Posterior al reconocimiento inicial, los pasivos financieros se valoran por su costo amortizado, este método consiste en que los pasivos serán medidos por su costo al que fue medido inicialmente menos los pagos al principal efectuados por la empresa.

k) Reserva legal

La reserva legal es creada anualmente, separando de las utilidades obtenidas en los ejercicios económicos, el 7% hasta alcanzar el 20% del saldo del capital social de la empresa. Lo anterior se realiza para cumplir con las disposiciones vigentes a la fecha, en el Código de Comercio.

## l) Reconocimiento de los ingresos

Los ingresos se reconocen cuando se factura y se envían los documentos de facturación al cliente. Se considera que en ese momento se transfieren los riesgos y derechos que da la titularidad de los bienes al cliente, y que se cumple con todos los criterios necesarios para el reconocimiento como ingreso.

## m) Reconocimiento de gastos

Los costos se reconocen en el período contable en el que se ejecuta, basados en aquellos costos que han sido utilizados o consumidos en la ejecución de la administración al cierre de cada mes y que son enfrentados con los ingresos reconocidos mensualmente.

## n) Número de empleados

Al 31 de diciembre de \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, la compañía posee un total de \_\_\_\_ y \_\_\_\_ empleados, respectivamente. Los salarios son cancelados de forma

\_\_\_\_\_ • los pagos son efectuados a través de \_\_\_\_\_ se elabora una planilla para todo el personal, los gastos por salario se encuentran documentados a través de las planillas de salario, las cuales reflejan la firma de cada uno de los empleados. El número de empleados no varía durante todo el transcurso de año.

NOTA: Las políticas contables serán acordes a los componentes de los estados financieros y el giro de la compañía.

#### **IV. EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS**

##### Preámbulo Técnico

Conforme al párrafo 100 de NIA 315, se identifica y evalúa los riesgos de representación errónea de importancia relativa al nivel de estado financiero y al nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones, se:

- a. Identifica los riesgos a lo largo del proceso de obtención de entendimiento de la empresa y su

entorno, incluyendo los controles relevantes que se relacionan con los riesgos, y al considerar las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones en sus estados financieros;

b. Relaciona los riesgos identificados con lo que pueda estar mal al nivel de aseveración;

c. Considera si los riesgos son de una magnitud que pudiera dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros; y

d. Considera la probabilidad de que los riesgos pudieran dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros.

### **Identificación de Riesgos Cualitativos y Cuantitativo**

A continuación se propone por medio de matriz la estructura para Considerar la evaluación de los riesgos, como parte importante de la planeación de la auditoría, según su entendimiento y entorno.

EMPRESA, XYZ, S.A. de C.V.						
MATRIZ GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA EL PERIODO DE _____						
Variables que interactúan		Internos	Externos	Impacto en los Estados Financieros (Riesgo)		
Variables	Actividades			Bajo	Medio	Alto
Obligaciones/ Compromisos	Pasivos contratados	X				
	Reclamos	X	X			
	Responsabilidades de producto	X	X			
	Pasivos éticos (Responsabilidad Social)		X			
	Obligaciones legales	X				
Estrategia	Incertidumbre asociada a fusiones y adquisiciones	X				
	Estrategia y planes de negocio	X	X			
	Valor para el accionista	X				
Legal regulatorio	Cumplimientos	x				
	Optimización fiscal	x				
	Impuestos	x	x			
Mercadeo	Cambios en variables macroeconómicas		x			
	Cambios en volúmenes	x				
	Actividades de los competidores		x			
Reputación	Cambios de marcas/Impacto en el mercado		x			
	Seguridad	x				
Cliente	Investigación		x			
	Fidelidad del cliente	x				
	Dependencia	x				
Recursos Humanos	Cambios en el equipo	x				
	Recursos y perfiles	x				
	Integridad y fiabilidad del personal	x				
	Motivación y salud	x				
	Relaciones con sindicatos	x	x			
Producción	Logística	x				
	Planificación	x				
	Programación	x				
	Configuración	x				
	Inventarios y repuestos	x				
	Ciclo de vida	x				
	Proyecciones e inversiones	x	x			
Gobierno Corporativo	Planificación	x				
	Estructura organizativa	x				
	Comunicación	x				
	Informes técnicos (Reportaje)	x	x			
Sistemas de información	Confidencialidad	x				
	Integridad	X				
	Disponibilidad	X				
	Valuación de inversión	X	X			
	Seguridad	X				
	Valuación de la moneda	X	X			
	Sistema Contable	X				
Producto Marketing	Publicidad	X	X			
Producto Marketing	Cartera	X				

EMPRESA, XYZ, S.A. de C.V.						
MATRIZ GENERAL DE EVALUACIÓN DE RIESGOS PARA EL PERIODO DE _____						
Variables que interactúan		Internos	Externos	Impacto en los Estados Financieros (Riesgo)		
Variables	Actividades			Bajo	Medio	Alto
Finanzas	Atractividad	X				
	Innovación	X				
	Facturación	X				
	Gestión de Ingresos y cobros	X	X			
	Flujos de efectivo	X				
	Acceso a fondos/tipos de interés		X			
	Recuperación y pagos	X	X			
	Cambios de divisa		X			
	Fiabilidad de la contabilidad	X				
	Control de crédito	X				
Estados Financieros	Fraudes y errores contables	X				
	Estimaciones contables	X				
	Efectivo y equivalentes	X				
	Cuentas por cobrar	X				
	Inventarios	X				
	Propiedades, planta y equipos	X				
	Inversiones en acciones	X				
	Préstamos bancarios	X				
	Proveedores	X				
	Pasivos laborales	X				
Administrativos	Capital accionario	X				
	Control interno, manuales	X				
	Supervisión y gestión	X				
	Fraudes internos	X				
Operaciones / Entorno económico	Presupuestos y dirección	X				
	Entorno económico y operativo		X			
	Riesgo de negocio		X			
	Metas	X				

### Factores y Condiciones de Medición de Riesgos

**Cualitativo-Cuantitativo)**

Identificación y medición de controles relevantes que se relacionan con los riesgos y la relación con las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones en los estados financieros, factores de desviación importantes.

EMPRESA XYZ, S.A. DE C.V.			
MATRIZ DE FACTORES DE MEDICIÓN DE RIESGOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS			
No	Condiciones a ser consideradas	Si	No
<b>CUALITATIVOS</b>			
<b>Obligaciones/Compromisos</b>			
1	Existencia de litigios		x
2	Préstamos bancarios por vencer, y falta de capital de trabajo	x	
<b>Sistemas de Información</b>			
3	Registros y sistemas de control interno deficientes	x	
4	Bajo nivel tecnológico	x	
5	Problemas a nivel de sistemas y dependencia de Consultores Externos	x	
<b>Clientes</b>			
6	Concentración de ventas en pocos clientes	x	
<b>Finanzas</b>			
7	Problemas de flujo de caja originado por la situación de mercado	x	
8	Precios de venta regulados		x
9	Altos costos operativos	x	
10	Baja significativa en las ventas	x	
11	Problemas financieros	x	
<b>Administrativos y RR.HH</b>			
12	Baja calidad gerencial	x	
13	Gerencia deshonesto o poco comunicativa	x	
14	Conflictos internos a nivel de accionistas o Junta Directiva	x	
15	Conflicto de intereses a nivel de la alta gerencia o gerencia media	x	
16	Problemas de tipo laboral o sindical	x	
17	Alta rotación de personal	x	
<b>CUANTITATIVOS</b>			
<b>Estados Financieros</b>			
<b>Efectivo y equivalentes</b>			
18	Falta de conciliaciones bancarias		x
19	Falta de arqueos		x
20	Deficiencias en el control		x
<b>Cuentas por cobrar</b>			
21	Facturación omitida	x	
22	Altos niveles de morosidad		x
23	Desviaciones de principios de contabilidad	x	
24	Falta de estimaciones	x	
<b>Inventarios</b>			
25	Control de costos deficientes	x	
26	Deficiencias del sistema de control de ingresos y salidas	x	
27	Poca rotación, inventarios obsoletos y falta de conteos físicos	x	

**Medición del riesgo en función del desempeño financiero  
de la entidad**

Obtener un entendimiento de las medidas de desempeño de la entidad, ayuda al auditor a considerar si esas presiones dan como resultado acciones de la administración que puedan haber aumentado los riesgos de representación errónea de importancia relativa, debiendo considerar la evaluación a través de Razones financieras, Indicadores clave de desempeño, Medidas de desempeño de empleados y políticas de compensación por incentivos, Tendencias, Uso de pronósticos, presupuestos y análisis de variación etc. (Como ejemplo práctico en el presente modelo de planificación proponemos una análisis a través de indicadores financieros)

EMPRESA, XYZ, S.A. DE C.V.								
MATRIZ DE MEDICION Y EVALUACION DE RIESGOS FINANCIEROS EN FUNCION DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACION								
(Estados Financieros al de 200 y 200 )								
Cifras en dólares								
No	RAZON FINANCIERA (FORMULA)	DD/MM/AA (Fecha de evaluación)	DD/MM/AA (Periodo Anterior)	Variación	Interpretación o análisis	Medición del Riesgo		
						Bajo	Medio	Alto
1	<b>Razón circulante</b>				Indica el grado en el cual los pasivos circulantes quedan cubiertos por los activos que se espera se conviertan en efectivo en el futuro cercano.			
	Activo corriente							
	Pasivo corriente							
	Resultado							
2	<b>Capital neto de trabajo</b>				Muestra el capital de trabajo líquido con el que cuenta la empresa.			
	Activo circulante							
	(Menos) Pasivo circulante							
	Resultado							
3	<b>Prueba acida</b>				Los inventarios son por lo general lo menos líquidos de los activos circulantes de una empresa, representan los activos sobre los cuales es mas probable que ocurran pérdidas en caso de que sobrevenga una liquidación, por lo tanto la medición de la capacidad de pago.			
	Activo corriente - inventario							
	Pasivo corriente							
	Resultado							
4	<b>Rotacion de inventarios</b>				Mide la efectividad con que la empresa esta administrando sus activos.			
	Costo de ventas							
	Inventario promedio							
	Resultado							
	<b>Plazo promedio de conversión de inventario</b>							
	Inventario promedio * 365							
	Costo de ventas							
	Plazo promedio de conversión de inventario							

EMPRESA, XYZ, S.A. DE C.V.								
MATRIZ DE MEDICION Y EVALUACION DE RIESGOS FINANCIEROS EN FUNCION DEL DESEMPEÑO DE LA ADMINISTRACION								
(Estados Financieros al de 200 y 200 )								
Cifras en dólares								
No	RAZON FINANCIERA (FORMULA)	DD/MM/AA (Fecha de evaluación)	DD/MM/AA (Período Anterior)	Variación	Interpretación o análisis	Medición del Riesgo		
						Bajo	Medio	Alto
5	<b>Rotación de cuentas por cobrar</b>				Mide la efectividad con que la empresa esta administrando sus activos.			
	Ventas totales							
	Cuentas por cobrar promedio							
	Resultado							
	<b>Plazo promedio de realizacio de cuentas por cobrar</b>							
	Promedio de cuentas por cobrar * 365							
	Ventas totales							
6	<b>Rotacion de activos fijos</b>				Mide la efectividad con que la empresa usa su planta y equipo.			
	Ventas totales							
	Activos fijos netos							
7	<b>Rotación de activos totales</b>				Mide la rotación de todos los activos de la empresa.			
	Ventas totales							
	Activos totales							
8	<b>Razón de endeudamiento</b>				Mide el porcentaje de fondos proporcionado por los acreedores.			
	Pasivos totales							
	Activos totales							
9	<b>Razón deuda - patrimonio</b>				Mide el porcentaje de inversión de los acreedores y el capital propio de los accionistas.			
	Pasivos totales							
	Patrimonio							
10	<b>Margen bruto de utilidades</b>				Muestra la utilidad obtenida por cada dólar de ventas.			
	Ventas totales - costo de ventas							
	Ventas totales							
11	<b>Margen de utilidad de operación</b>				Muestra la utilidad obtenida de operación por cada dólar de ventas.			
	Utilidad de operación							
	Ventas totales							
	Margen bruto de utilidad de operación							

#### **4.3.4 OBTENCION DE EVIDENCIA E INFORMES DE AUDITORIA**

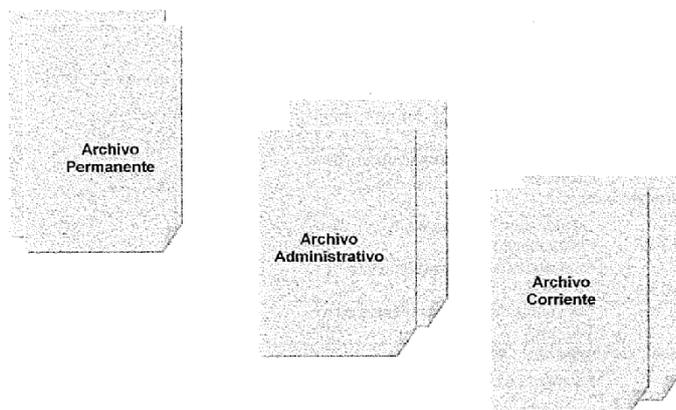
##### 4.3.4.1 Papeles de trabajo

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas y documentación fehaciente que contienen los datos e información obtenida por el auditor en su examen, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas, es la evidencia y sobre la cual sustenta la opinión que emite al suscribir su informe.

Ayudan al auditor a garantizar en forma adecuada que una auditoria se hizo de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoria (NIAS). Los PTs, dado que corresponden a la auditoria del año actual son una base para planificar la auditoría, un registro de las evidencias acumuladas y los resultados de las pruebas, datos para determinar el tipo adecuado de informe de auditoria, y una base de análisis para los supervisores y socios.

Clasificación y organización de los papeles de trabajo  
Durante el desarrollo de una auditoria, todos los Papeles de Trabajo deberán ser protegidos, controlados, clasificados y archivados de manera tal que se

garantice la salvaguarda, organización y fácil acceso a la información contenida en ellos.



#### **4.3.4.1.1 Archivo permanente**

Este archivo incluye aquel tipo de información que se requiere para conocer y mantener un conocimiento "permanente" y actualizado sobre las distintas actividades o hechos de la compañía auditada que se relacionan con el tipo de servicio prestado. Es información que tiene vigencia por más de un año. Los documentos incluidos en este archivo son los siguientes:

Cliente:	Período; 31/12/
----------	-----------------

Preparado por:		Fecha:		
Referencia	Documento	Completado		
Organización		Si	No	N/C
AP — O - 1	Escritura de Constitución			
AP — O — 2	Actas de Junta Directiva:			
AP — 0—3	Actas de Junta General de Accionistas			
AP — 0 —4	Organigrama de la Sociedad			
AP — 0—5	Ficha de datos Generales de la Sociedad			
AP — 0—6	Manuales de Organización			
AP —0—7	Leyes y Regulaciones Gubernamentales Aplicables			
Sistema de Contabilidad				
AP — 5 — 1	Políticas Contables			
AP — 5 — 2	Autorización del Sistema Contable			
AP — S—3	Catalogo de Cuentas			
AP — 5—4	Manual de Aplicaciones de Cuentas			
Financiamiento				
AP — E — 1	Convenios Bancarios y de Financiamiento			
AP — F — 2	Contratos de Arrendamientos y Servicios			
AP — F — 3	Convenios de Financiamientos con Terceros			
Títulos de propiedad y otros derechos				
AP - TP —1	Escrituras de Terrenos			

#### 4.3.4.1.2 Archivo Administrativo

Contiene información relacionada con la administración del trabajo de la auditoría, y cuyo uso está limitado solo al período o ejercicio sujeto de revisión, por lo tanto es de carácter transitorio. Algunos ejemplos de la información contenida en este archivo es la siguiente:

		índice Archivo Administrativo		
Ciente		Período:		
		Fecha:		
Preparado:		Referencia de P/T		
		AD-COMPLETADO		
Referencia	Documento	Si	No	No /A
AD-1	Opinión de los auditores independientes			
AD-2	Estados financieros del cliente (definitivos)			
AD-3	Aceptación y retención de clientes			
AD-4	Carta de abogado			
AD-5	Carta de representación			
AD-6	Carta de compromiso			
AD-7	Memorandum de planeación			
AD-8	Negocio en Marcha			
AD-9	Leyes y regulaciones			
AD-10	Compañías relacionadas			
AD-1 1	Eventos subsecuentes			

AD-12	Litigios y reclamos			
AD-13	Confirmación de independencia			
AD-14	Carta de requerimientos			
AD-15	Revisión de estados financieros			

### Ejemplos de los documentos anteriores:

#### **MODELO DE CARTA DE ABOGADO**

*Lugar y Fecha de Emisión*

*Nombre del Abogado*

*Dirección*

*Estimados Señores:*

*Les solicitamos comunicar directamente a nuestros auditores independientes, Despacho Corea & Escobar, S.A. de C.V., ubicados Avenida Independencia Sur, No 7, Santa Ana, cualquier información que usted(es) tenga(n) en relación con los puntos siguientes al 31 de diciembre de 200\_ y a la fecha de su respuesta.*

*a) Juicios o litigios de importancia pendientes de resolución, en los que tuviere injerencia la compañía o que eventualmente pudieran afectarla, así como su opinión sobre el posible resultado de los mismos.*

*b) Reclamaciones importantes pendientes de resolución, por impuesto o por otros conceptos en los que estuviera involucrada la compañía o que eventualmente pudieran afectada.*

*c) Cualquier otro pasivo contingente de importancia que afectara a la compañía*

*Les agradeceremos una pronta atención a nuestra solicitud y quedamos de usted (es) atentos y seguros servidores.*

*Nombre y Firma*

*Representante Legal*

#### **MODELO DE CARTA DE REPRESENTACIÓN**

Santa Ana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 200\_

Señores  
Despacho Corea & Escobar S.A. de C.V.

Presente

Estimados Señores:

Esta carta de representación se provee en relación con su auditoria del balance general de Compañía Ejemplo, SA. de C.V., al 31 de Diciembre de 200\_, y de los estados conexos de resultados, cambios en el patrimonio y flujos de efectivo por el año terminado esa fecha, con el propósito de expresar una opinión sobre si dichos estados financieros presentan razonablemente, en todos los aspectos importantes la situación financiera de Compañía Ejemplo, S.A. de C.V., al 31 de Diciembre de 200\_, y los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo de acuerdo con las Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en El Salvador. Reconocemos nuestra responsabilidad con respecto a la presentación razonable de los estados financieros de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en El Salvador, y aprobamos los estados financieros.

Ciertas representaciones en esta carta se describen como limitadas a asuntos significativos. Tenemos entendido que las partidas son consideradas significativas si implican una omisión, error o irregularidad en la información contable que pueda influir en las decisiones económicas tornadas por los usuarios basándose en los estados financieros. La importancia depende del tamaño de la partida o error juzgado en las circunstancias particulares de su omisión, error o irregularidad.

Hemos efectuado las debidas indagaciones con los directores

y funcionarios de la Compañía que tienen los conocimientos y la experiencia relevantes. Por lo tanto, confirmamos, a nuestro leal saber y entender, las siguientes representaciones:

1. Los estados financieros a que se hace referencia aquí están razonablemente presentados, en todos los aspectos de importancia, de acuerdo con los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en El Salvador.

2. Hemos puesto a su disposición todos los registros contables y documentación de respaldo y todas las actas de las reuniones de accionistas y de la junta directiva, respectivamente, y, cuando aplique, los resúmenes de los puntos de acción de las reuniones llevadas a cabo después del final del periodo y no han sido aún preparadas, específicamente las realizadas los días:

<u>Tipo de Acta</u>	<u>Fechas</u>	<u>Acta N°</u>
Junta General de Accionistas	23.03.0x	72
Junta Directiva	<b>25.02.08117.04.0x</b>	212/213

3. No ha habido incumplimientos de leyes o regulaciones, reales o posibles, de los que se tenga conocimiento y que puedan tener un efecto significativo en los estados financieros en caso de incumplimiento.

4. Confirmamos que:

(a) Entendemos que el término "fraude" incluye errores e irregularidades resultantes de informes financieros fraudulentos así como también errores e irregularidades resultantes de la malversación de activos. Los errores e irregularidades resultantes de informes financieros fraudulentos implican errores e irregularidades u omisiones intencionales de montos o revelaciones en los estados financieros con el propósito de engañar a los usuarios de los estados financieros. Los errores e irregularidades que resulten de la malversación de activos involucran la apropiación indebida de los activos de una entidad, normalmente acompañado de registros o

documentos falsos o engañosos con el propósito de ocultar el hecho de que los activos no existen.

(b) Reconocemos nuestra responsabilidad con respecto a la implementación y operación de sistemas contables y de control interno diseñados para prevenir y detectar fraude y errores.

(c) Hemos revelado a ustedes los resultados de nuestra evaluación de los riesgos de que los estados financieros puedan contener errores e irregularidades significativos a consecuencia de fraude.

(d) Hemos revelado a ustedes todos los detalles significativos relacionados con los casos o sospechas de fraude que puedan haber afectado a la Compañía.

5. Confirmamos la integridad de la información que les hemos provisto con respecto a la identificación de los entes relacionados y con respecto a las transacciones con dichos entes que sean significativos para los estados financieros. La identidad de los entes relacionados y los saldos y las transacciones con éstos se han registrado apropiadamente y, en caso que corresponda, revelado adecuadamente en los estados financieros. Tenemos entendido que se considera que los entes están relacionados si uno tiene la capacidad para controlar al otro o para ejercer una influencia significativa sobre el otro en la toma de decisiones financieras y operativas.

Las transacciones entre entes relacionados son transferencias de recursos u obligaciones entre entes relacionados, independientemente de si se cobra o no un precio.

5. Las cuentas por cobrar que se presentan en los estados financieros representan reclamos válidos contra deudores por ventas u otros cargos que se originaron antes o en la fecha del balance general y se han establecido las provisiones adecuadas para las pérdidas que puedan ser in

curridas sobre cuentas no recuperables.

6. No tenemos planes o intenciones que puedan afectar significativamente el valor en libros o la clasificación de los activos y los pasivos reflejados en los estados financieros. Consideramos que el valor neto registrado de todos los activos significativos será recuperable.

7. No tenemos planes de discontinuar líneas de productos u otros planes o intenciones en nombre de la Compañía que puedan resultar en exceso de inventario o en inventario obsoleto; tampoco existe ningún inventario que esté registrado en un monto que exceda su valor neto realización.

8. La presentación y revelación de la medición del valor razonable de los activos, pasivos y componentes del patrimonio que son significativos están de acuerdo con las Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados en El Salvador. Los montos revelados representan nuestra mejor estimación del valor razonable de los activos y los pasivos que dichas normas requieren que se revelen. Los métodos de medición y los supuestos significativos usados para determinar el valor razonable se han aplicado de manera consistente, son razonables y reflejan apropiadamente nuestra intención y capacidad de llevar a cabo cursos específicos de acción en nombre de la Compañía en caso que sean relevantes para la medición o revelación del valor razonable.

9. La Compañía posee título satisfactorio de propiedad de todos sus activos, no existen gravámenes o hipotecas sobre los activos de la compañía.

10. Los siguientes asuntos se han registrado apropiadamente y, cuando corresponda, revelados adecuadamente en los estados financieros:

(a) las pérdidas resultantes de compromisos de compra y venta;

(b) los acuerdos y opciones para adquirir nuevamente activos previamente vendidos;

(c) los activos pignorados como garantías;

(d) las actividades fuera del balance general, incluyendo las transacciones con entidades de propósito especial, no consolidadas y reconocimiento de ingreso;

(e) relaciones significativas de propiedad en común o de control gerencial;

(f) cambios en los principios de contabilidad que afecten la consistencia;

(g) opciones y acuerdos de readquisición de acciones de capital así como acciones representativas de capital reservadas para opciones, garantías, conversiones y otros requisitos.

11. Hemos registrado o revelado, según corresponda, todos los pasivos, tanto reales como contingentes, El efecto financiero estimado de los litigios pendientes o a iniciarse y los reclamos contra la Compañía se ha registrado o revelado apropiadamente en los estados financieros. Excepto según se ha revelado tenemos conocimiento de ningún reclamo adicional que se haya recibido o se espere recibir.

12. Excepto según se ha revelado en los estados financieros o en las notas a los estados financieros, no existen:

(a) otras contingencias de pérdida o ganancia u otros pasivos que deban ser reconocidos o revelados en los estados financieros, incluyendo pasivos o contingencias que surjan de asuntos ambientales, que resulten de actos ilegales o posiblemente ilegales, o de posibles infracciones a las leyes sobre los derechos humanos;

*(b) otros asuntos ambientales que puedan tener un impacto significativo sobre los estados financieros;*

*(c) transacciones significativas que no se hayan registrado debidamente en los registros contables en que se basan los estados financieros;*

*13. La Compañía ha cumplido con todos los aspectos de los acuerdos contractuales que pudieran tener un efecto significativo en los estados financieros en caso de incumplimiento.*

*14. No han surgido asuntos significativos que puedan requerir la reestructuración o ajuste de las cifras correspondientes.*

*15. No ha habido eventos subsecuentes a la fecha del balance general que requieran ajustes o revelaciones en los estados financieros o en las notas a éstos*

*Atentamente,*

*Representante Legal*

*Contador General*

**MODELO DE CARTA DE COMPROMISO**

Santa Ana, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ 200\_\_

Señores  
Compañía Ejemplo, S.A. de C.V.

Estimados Señores

En relación a la solicitud que se nos hizo para auditar el balance general de Compañía Ejemplo, S.A. de C.V., al 31 de Diciembre de 200\_, y los estados de ingresos y flujos de efectivo que le son relativos por el año terminado en esa fecha, nos complace confirmarle por medio de la presente nuestra aceptación y entendimiento de las bases sobre las que se desarrollará dicho trabajo. Realizaremos la auditoría con el objetivo de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Efectuaremos la auditoría de los estados financieros de acuerdo con normas internacionales de auditoría e incluirá aquellas pruebas de los registros contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión sobre los Estados Financieros. Dicho examen incluirá una verificación del activo y del pasivo de la Compañía y de los resultados de sus operaciones, pero se entiende naturalmente que dadas las características y finalidad de este trabajo, el mismo no es una revisión detallada y exhaustiva de las operaciones así como tampoco revelará necesariamente todos los faltantes u otras irregularidades, si éstos existieran.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los estados financieros de la Compañía, con de conformidad con principios de contabilidad de aceptación general, Normas Internacionales de Información

*Financiera, u otros. Nuestra capacidad para expresar una opinión dependerá de los hechos y circunstancias a la fecha de nuestro informe. Si por algún motivo, estamos imposibilitados para completar la auditoria o no podemos expresar una opinión, o si nuestro informe de auditoria requiere de modificaciones, esto será discutido con la Gerencia.*

*Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el control interno, los procedimientos contables y administrativos y el cumplimiento oportuno de las obligaciones legales. Este trabajo incluirá una revisión limitada del cumplimiento de ciertas obligaciones laborales y tributarias, y con el único objeto de evaluar el efecto de cualquier contingencia en los estados financieros, por lo que debe entenderse que no representará un trabajo especial en esta área, el cual de ser requerido por ustedes, será objeto de otra propuesta de servicios.*

*Planificaremos y realizaremos la auditoria para obtener una seguridad razonable sobre si los estados financieros están exentos de errores significativos. Nuestro trabajo no está diseñado para detectar la existencia de desfalcos, abusos de confianza, falsificaciones, alteraciones de firmas y documentos, etc. Sin embargo, en el caso de apreciar este tipo de situaciones durante el desarrollo de nuestro trabajo, les notificaremos inmediatamente.*

*Debido a las características del fraude, particularmente aquellos que implican ocultamiento y falsificación de la documentación, incluyendo forjamiento, una auditoría correctamente planificada y llevada a cabo puede que no detecte un error intencional o un fraude. Por lo tanto, una auditoría efectuada acorde con las normas de auditoria generalmente aceptadas, está diseñada para obtener una seguridad razonable, pero no absoluta de que los estados financieros estén exentos de errores significativos. No se pretende con la auditoria detectar errores intencionales o fraudes que sean materiales para los estados financieros.*

La Gerencia de la empresa es responsable de la preparación de los estados financieros y sus correspondientes notas explicativas. Además tiene la responsabilidad, entre otras tareas, de establecer y mantener un control interno efectivo sobre los informes financieros, identificar y asegurar que la Compañía cumpla con las leyes y regulaciones que son aplicables sus actividades, registrar correctamente las transacciones en los registros contables, realizar estimados contables apropiados, salvaguardar los activos, para la exactitud global de los estados financieros de conformidad con principios contables generalmente aceptados y poner todos los registros financieros e información relacionada a nuestra disposición.

Para el mejor desempeño de nuestro trabajo requerimos contar con la más amplia colaboración por parte de los ejecutivos y empleados, de quienes habremos de requerir el suministro de información y la preparación de ciertos trabajos sobre operaciones y cifras indispensables para la realización de la auditoria en aquellos aspectos que representen un ahorro significativo de tiempo y esfuerzos.

La Gerencia es responsable de informar a todo el personal para que nos ayuden a cumplir los objetivos perseguidos y que entiendan las molestias que ocasionan las preguntas que harán nuestros representantes. Este es un proceso normal en esta actividad. En este sentido, deberán estar preparados para atendernos y colaborar con nosotros. Para minimizar el efecto de este punto, al iniciar nuestro trabajo efectuaremos reuniones con nuestro equipo de trabajo conjuntamente con el personal de administración y contabilidad involucradas en la auditoria, a fin de definir las fechas y la información que requerimos de ustedes. Una vez aprobada nuestra propuesta de honorarios, les enviaremos una lista de los requerimientos con la información necesaria, lo cual agilizará el desarrollo del trabajo. Además, para evitar el tiempo de espera, es necesario que al comenzar nuestro trabajo, las diferentes cuentas de los

Estados Financieros estén debidamente analizadas y ajustadas. Por otro lado la administración de la empresa se compromete, al concluir nuestro trabajo, a suministrar una carta de representación o manifestaciones de la gerencia, la cual entre otras cosas, deberá ratificar la responsabilidad de la Gerencia en la preparación de los estados financieros de conformidad con principios de contabilidad la aceptación general aplicados sobre bases uniformes, la disponibilidad de todas las actas de la Junta Directiva y Junta General de Accionistas y de cualquier otra información necesaria para el desarrollo de nuestro trabajo, así como también la ausencia de irregularidades que involucren a la Gerencia o aquellos empleados que cumplen funciones importantes en la estructura de control interno de la Compañía. Este es un procedimiento normal y obligatorio de la profesión de contador público cuando realiza un examen de los estados financieros de cualquier entidad. Nuestros honorarios, que serán facturados según lo acordado en la carta oferta, están basados en el tiempo invertido por las personas asignadas al trabajo más gastos en los que se incurra por su cuenta. Las tarifas individuales por hora varían de acuerdo al grado de responsabilidad y la experiencia y habilidad requeridas.

Como resultado de nuestro trabajo suministraremos a la Junta Directiva de la Compañía, además del Dictamen sobre los estados financieros, un informe con el resultado de nuestras observaciones y recomendaciones de la evaluación del control interno, de los procedimientos de contabilidad y del cumplimiento oportuno de las obligaciones legales el cual será preparado para uso exclusivo de la gerencia de la empresa, por lo que no podrá ser suministrado a terceros sin nuestra previa autorización por escrito.

**CONSIDERACIONES ESPECIALES:**

1. Papeles de trabajo. Durante nuestro trabajo prepararemos un grupo de papeles de trabajo, incluyendo documentos y archivos electrónicos, que

soportan el trabajo realizado por nosotros, los cuales son propiedad exclusiva del Despacho *Corea & Escobar, S.A. de C.V.*

2. Correo electrónico. En el curso de nuestro trabajo podremos utilizar el correo electrónico como medio de comunicación entre las partes. Sin embargo las partes entienden los posibles riesgos de esta herramienta. Aunque utilizamos sistemas de antivirus actualizados, no podemos asumir responsabilidad alguna por problemas o demoras en el envío de la información que se originen por el uso de correos electrónicos.

3. Contratación de personal. Ambas partes acuerdan actuar con base a la buena fe comercial y profesional necesaria para poder llevar adelante las tareas contenidas en esta propuesta. Para ello las partes acuerdan no iniciar contados ni gestiones, sin autorización escrita previa, a los fines de la contratación del personal de la otra parte, esté o no involucrada directa o indirectamente en las actividades referidas a esta propuesta, así como rechazar cualquier proposición que en este sentido pudieran recibir directamente del personal de las partes. Este compromiso deberá mantenerse durante y hasta 6 meses después de concluida la vigencia de esta propuesta.

4. Daños emergentes y lucro cesante, En caso de incumplimiento por parte de Despacho *Corea & Escobar, S.A. de C.V.* de los términos y condiciones de esta propuesta, su responsabilidad se limitará al monto de los honorarios efectivamente cobrados contemplados en esta propuesta. Debido a la importancia que tienen las manifestaciones de la gerencia, tanto orales como escritas, en el desarrollo de nuestro trabajo, la empresa libera a Despacho Ejemplo Limitada de toda responsabilidad en relación a cualquier reclamación, obligación, costos y gastos relativos a los servicios incluidos en esta propuesta, en caso de inexactitud, errores u omisiones de las manifestaciones antes indicadas.

5. Revelación de la relación. La empresa autoriza a Despacho *Corea & Escobar,S.A.de C.V.* para dar a conocer la existencia de la relación profesional contenida en esta propuesta, durante y después de la vigencia de la contratación, ya los solos fines de servir como referencia de los servicios profesionales que presta, sin que ello implique la revelación de los términos acordados.

6. Confidencialidad. Las partes se comprometen a mantener la estricta confidencialidad de la información manejada, para poder desarrollar las actividades objeto de esta propuesta de servidos, confidencialidad que se mantendrá durante y después de la vigencia de la contratación. En caso que la empresa así lo considere necesario, podrá suscribirse un acuerdo

de confidencialidad más amplio y por separado de parte de todas y cada una de las personas involucradas en las actividades objeto de esta propuesta, en los términos y condiciones que así considere necesarios.

7. Jurisdicción. En caso de cualquier controversia entre las partes que no pueda resolverse de mutuo acuerdo, deberá ser resuelto mediante arbitraje de derecho de acuerdo a lo establecido por las leyes de El Salvador.

8. Vigencia. Las condiciones estipuladas en esta carta mantendrán su vigencia durante asignaciones futuras, a menos que sea terminada, modificada o sustituida.

*HONORARIOS, GASTOS Y FORMA DE PAGO:* Nuestros honorados se fijan por ejercicio económico y se determinan tomando en cuenta las horas/hombre incurridas en el cumplimiento de nuestros programas de trabajo, calculadas a tasas de facturación actuales acordes con la clasificación del profesional que intervenga en el examen.

Nuestros honorarios serán facturados según carta oferta. Queda entendido que cualquier trabajo especial que surgiera o que fuera

solicitado por ustedes, distinto a los puntos antes enumerados será objeto de un convenio por separado antes de iniciar el mismo.

Agradecemos la oportunidad que nos brindan de poder ofrecerles nuestros servicios profesionales y les garantizamos que sus asuntos merecerán nuestra mayor atención y esfuerzos.

Esperamos que esta propuesta sea de su conformidad. De ser así, agradeceríamos hacer llegar una copia firmada de la presente propuesta en todas sus hojas en señal de conformidad, lo antes posible.

Sin otro particular al cual hacer referencia,

Atentamente

F. \_\_\_\_\_

Despacho Corea & Escobar, S.A. de C.V.

Aceptación

F. \_\_\_\_\_

Representante Legal

F. \_\_\_\_\_

Representante Legal de la firma

Programa de auditoria-Negocio en marcha		
Ciente		Periodo terminado
Preparado por:	Fecha	Referencia P/ T

### **Objetivo**

El propósito del Programa de Auditoria es facilitar el cumplimiento con relacionado con la evaluación del negocio en marcha. Se debe completar en cada fase del flujo de trabajo de auditoría. En la preparación del Programa de Auditoría se debe usar juicio y discreción profesional. El Programa de Auditoria se debe adaptar a las circunstancias especificas del cliente para incluir los procedimientos específicos que se van a realizar, según lo determine el equipo de trabajo

### Resumen del Entendimiento del Negocio

Los riesgos estratégicos del negocio se identifican durante la planificación. Considere si los riesgos del negocio en conjunto proyectan una duda significativa sobre la habilidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha.

Haga un resumen del entendimiento del negocio y destaque (o haga referencia al papel de trabajo correspondiente) los riesgos identificados para examinarlos más a fondo en el contexto del negocio en marcha y concentrar los procedimientos que se realizarán en este programa de auditoría.

**Riesgo(s) del negocio relacionado(s) con el negocio en marcha**

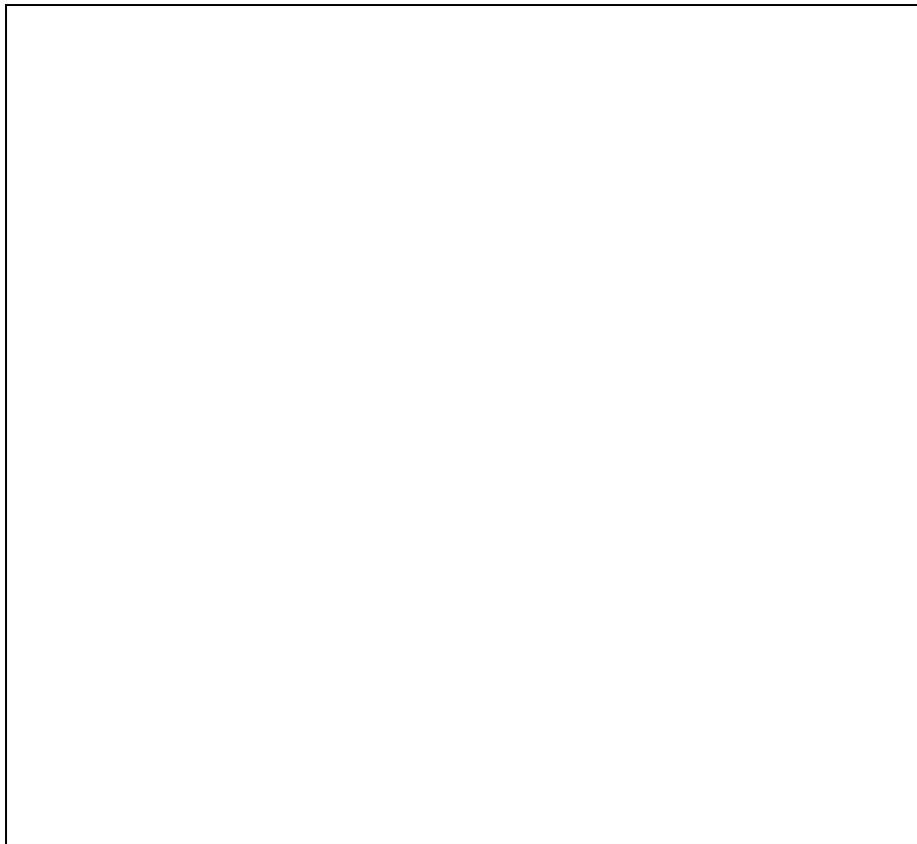
--

**Objetivo de auditoría**

Objetivo	Valoración del riesgo (Alto. Moderado o
Determinar si el uso por la gerencia del supuesto de negocio en marcha es apropiado en la preparación de los estados financieros.	

Razonamiento para la evaluación del riesgo de errores e irregularidades significativos (REIS)

Describa el razonamiento para la evaluación del riesgo de errores e irregularidades significativas. Este razonamiento se puede actualizar a medida que se realizan los procedimientos a fin de respaldar la evaluación del riesgo de que ocurran errores e irregularidades significativas.



## Procedimientos de Auditoria

No	Naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoria	Hecho por	Fecha	Ref. PU
1	<p>Identifique los eventos o condiciones que pueden proyectar una duda significativa sobre la habilidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha.</p> <p>a. Analice la evaluación de la gerencia sobre la habilidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha.</p> <p>b. Indague a la gerencia sobre su conocimiento de eventos o condiciones presentes en un período diferente al que utilizó para evaluar la habilidad de la entidad de continuar como un negocio en marcha.</p> <p>c. Esté alerta sobre eventos o condiciones, durante toda la auditoría, que puedan proyectar una duda significativa sobre la habilidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha.</p>			
2	<p>Quando se hayan identificado eventos o condiciones que proyecten duda significativa sobre la habilidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha, realice los siguientes procedimientos:</p> <p>a. Revise los planes de la gerencia con respecto a acciones futuras basadas en su evaluación del negocio en marcha.</p> <p>b. Recopile evidencia apropiada y suficiente para confirmar o aclarar si existe o no una incertidumbre importante, realizando los procedimientos necesarios, incluyendo considerar el efecto de cualesquiera planes de la gerencia y otros factores atenuantes.</p> <p>c. Solicite representación escrita de la gerencia sobre sus planes para acciones futuras.</p>			
3	<p>Si la continuación de una entidad como un negocio en marcha depende del apoyo financiero de una casa matriz, final u otra parte relacionada, establezca los procedimientos necesarios para obtener evidencia de auditoría referente a si:</p> <p>a. Existe un compromiso por la parte relacionada para proporcionar apoyo financiero suficiente para despejar cualquier duda significativa sobre la habilidad de la entidad para continuar como un negocio en marcha.</p> <p>b. La parte relacionada tiene la intención y la habilidad para ofrecer ese apoyo.</p> <p>Enumere los procedimientos a continuación.</p>			

**Conclusión**

Proporcione una conclusión sobre el objetivo de auditoría, basado en los procedimientos realizados.

Autorizado por Socio: \_\_\_\_\_

Supervisado por \_\_\_\_\_

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

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

**MODELO DE GUIA DE LEYES Y REGULACIONES**

Programa de Auditoría - Leyes y Regulaciones

Cliente		Período Terminado
Preparado por	Fecha	Referencia P/T

**Objetivo**

El propósito del Programa de Auditoría es facilitar el cumplimiento con lo relacionado con las leyes y regulaciones. Se debe completar durante todas las fases de la auditoría. En la preparación del Programa de Auditoría se debe usar juicio y discreción profesional. El Programa de Auditoría se debe adaptar a las circunstancias específicas del cliente para incluir procedimientos que se van a realizar, según los determine el equipo de trabajo.

**Resumen del Entendimiento del Negocio**

Durante la fase de la planeación y ejecución, pueden identificarse casos de incumplimiento con las leyes y regulaciones. Si aplica, resume el entendimiento del negocio y los casos que le ayudan a concentrar; los procedimientos de auditoría de este programa de auditoría en el objetivo de auditoría correspondiente.

Casos de incumplimiento con las leyes y regulaciones

--

**Objetivo de Auditoría y Evaluación del Riesgo de Errores e Irregularidades Significativos (REIS)**

Objetivo de auditoría	Objetivo crítico de auditoría (Sí o No)	REIS
Determinar si han ocurrido o no violaciones de las leyes y regulaciones que puedan tener un efecto directo e importante sobre las aseveraciones de los estados financieros; y si han ocurridos que estados financieros presenten y revelen las consecuencias en forma apropiada.		

**Razonamiento para la evaluación del riesgo de errores e irregularidades significativos (REIS)**

Describa el razonamiento de la evaluación del riesgo de errores e irregularidades significativas. Este razonamiento se puede actualizar a medida que se realicen los procedimientos a fin de respaldar la

evaluación del riesgo de errores e irregularidades significativos.

[Escriba aquí el razonamiento]



No	Naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría	Hecho por	Fecha	Ref. P/T
1	Obtenga un entendimiento general del marco jurídico y regulatorio aplicable a la entidad y a la industria y cómo está cumpliendo la entidad con ese marco.			
2	<p>Identifique los casos de incumplimiento con las leyes y considere el incumplimiento en la preparación de los estados financieros.</p> <p>a- Indague a la gerencia si la entidad está cumpliendo leyes y regulaciones.</p> <p>b-Inspeccione la correspondencia con autoridades reguladoras y de acreditación pertinentes.</p> <p>c- Este alerta en casos de incumplimiento al aplicar todos los procedimientos de auditoria</p>			
3	<p>Cuando se tenga conocimiento que existe información relacionada con un posible caso de incumplimiento efectúe los procedimientos siguientes:</p> <p>a) Obtenga un entendimiento de la naturaleza del acto y las circunstancias en que ocurrió</p> <p>b)Establezca otros procedimientos necesarios para obtener otra información suficiente para evaluar el posible efectos sobre los estados financieros</p> <p>Enumere abajo los procedimientos planeados</p>			
4	<p>Cuando crea que pueda existir un incumplimiento efectúe los procedimientos siguientes:</p> <p>a. Documente los hallazgos</p> <p>b. Discuta los hallazgos con la gerencia</p> <p>c. Considere los efectos de incumplimiento en</p>	Hecho		

No	Naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría	por	Fecha	Ref P/T
	<p>Relación con otros aspectos de la auditoría, particularmente la confiabilidad de las representaciones de la gerencia</p> <p>d. Comuníquese con el comité de auditoría , la junta de directores y la alta gerencia u obtenga evidencia de que han sido informados</p>			
5	<p>Obtenga una representación por escrito de la gerencia de que nos ha revelado todos los actos conocidos, ya sean actuales o posibles de incumplimiento ya sea de leyes y regulaciones</p>			

### Conclusión

Proporcione una conclusión sobre el objetivo de auditoría, basado en los procedimientos realizados.

## MODELO DE GUÍA DE EVALUACIÓN DE EVENTOS SUBSECUENTES

### Programa de Auditoría - Eventos Subsecuentes

Cliente	Periodo Terminado	
	31/12/	
Preparado por	Fecha	Referencia P/T

#### Propósito

El propósito del Programa de Auditoría es facilitar el cumplimiento con relación con los eventos subsecuentes. Se debe completar durante la auditoría.

En la preparación del Programa de Auditoría se debe usar juicio y discreción profesional.

El Programa de Auditoría se debe adaptar a las circunstancias particulares del cliente para incluir los procedimientos específicos que se van a realizar, según los determine el equipo de trabajo.

#### Resumen del Entendimiento del Negocio

Durante la planificación y ejecución de la auditoría, pueden identificarse posibles eventos subsecuentes. El propósito de esta sección es resumir el entendimiento del negocio y la información obtenida durante la auditoría a fin de adaptar los procedimientos de

auditoría a las circunstancias de la entidad. Resuma los eventos subsecuentes identificados o haga referencia al (a los) papel(es) de trabajo a fin(es) en el (los) que se resume dicha información.

**Descripción de los eventos subsecuentes**

[Escriba aquí la descripción]

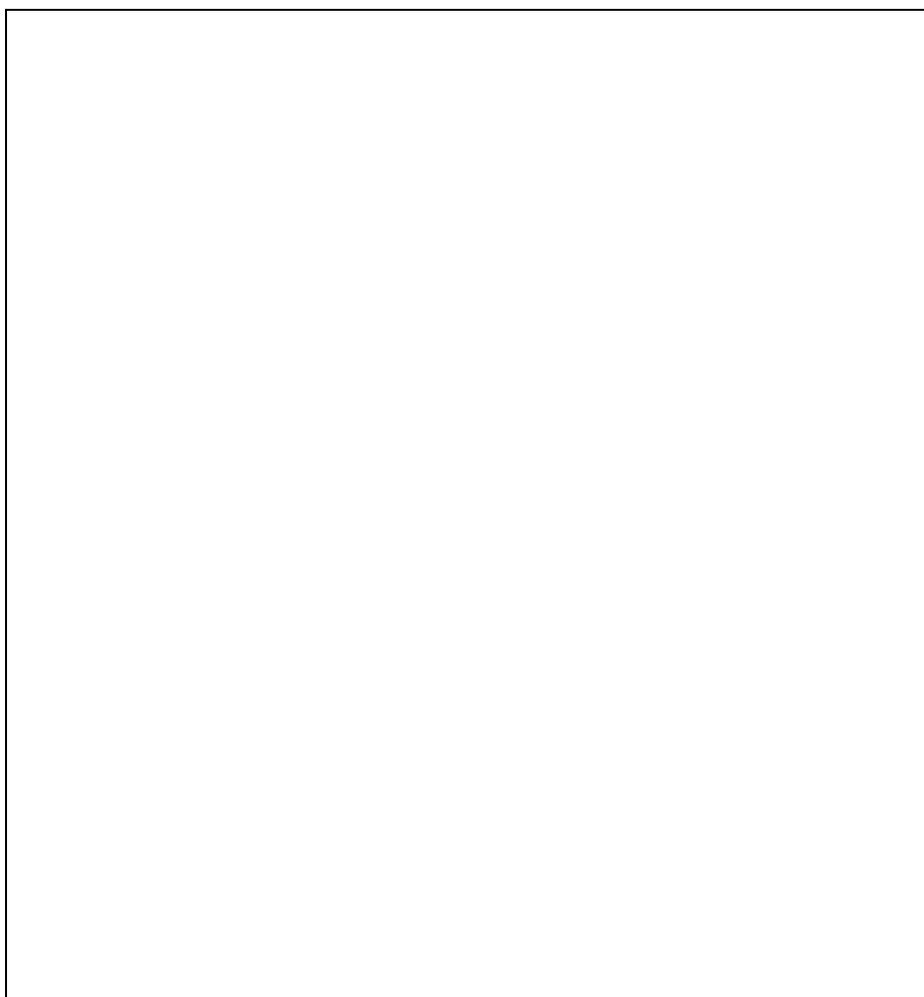
--

**Objetivos de Auditoría y Evaluación del Riesgo de Errores e Irregularidades Significativos (REIS)**

Objetivo de auditoría	Objetivo crítico de auditoría (Sí/No)	REIS
Asegurar que se hayan identificado todos los eventos subsecuentes de importancia relativa y que se reflejen debidamente en los estados financieros.		

Describa el razonamiento para la evaluación del riesgo de errores e irregularidades. Este razonamiento se puede actualizar a medida que se realizan los procedimientos a fin de respaldar la evaluación del riesgo de errores o irregularidades significativos.

**Razonamiento para la evaluación del riesgo de errores e irregularidades significativos (REIS)**



### Procedimientos de Auditoría

No	Naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría	Hecho por	Fecha	Ref. P/T
1	<p>Identifique los eventos significativos potenciales programados para tener lugar cerca del fin del año, para considerarlos como eventos subsecuentes, teniendo en cuenta los siguientes asuntos:</p> <p>a. Preguntas a la gerencia sobre si eventos subsecuentes que puedan evidenciar de auditoría adicional objetivos de auditoría o afectan financieros en general;</p> <p>b. Comparación de la información proporcionada por la gerencia para actualizar nuestro conocimiento del negocio de la entidad;</p> <p>c. Lectura de las actas de reuniones de los accionistas, la junta de directores y los comités de auditoría y ejecutivos, celebradas después de terminar el periodo, y preguntar sobre asuntos discutidos en las reuniones de los cuales todavía no están disponibles las actas; (Importante en la Carta de Representación)</p> <p>d. Lectura de los estados financieros internos más recientes de la entidad y, si se considera necesario y apropiado, los presupuestos, proyecciones del flujo de efectivo y otros informes gerenciales;</p> <p>e. Preguntas, o actualización de nuestras preguntas orales o escritas anteriores sobre litigios y reclamos, al asesor legal de la entidad; (Obtener la Carta del Abogado)</p> <p>f. Ampliación de los procedimientos de auditoría relacionados para obtener evidencia de auditoría suficiente, que demuestre que se han identificado todos los eventos ocurridos hasta la fecha de nuestro informe y que pueden requerir un ajuste o revelación en los estados financieros.</p>			
2	<p>Describa (abajo) los procedimientos de auditoría necesarios para asegurar que los eventos que se han identificado hasta la fecha de nuestro informe, y que afecten significativamente a los estados financieros, se registren apropiadamente y se divulguen</p>			

	adecuadamente en los estados financieros: a. Obtenga un suficiente entendimiento de los eventos para respaldar sus conclusiones.			
<b>No</b>	<b>Naturaleza y alcance de los procedimientos de auditoría</b>	<b>Hecho por</b>	<b>Fecha</b>	<b>Ref. P/T</b>
2	b. Inspeccione las copias de convenios y contratos ejecutados, y demás documentos pertinentes, tal como la correspondencia con compañías de seguros o abogados.  c. Compruebe la razonabilidad de los montos que se van a revelar, o que se van a considerar revelar en los estados financieros.  indique abajo los procedimientos planeados:			
3	Entre las fechas del informe y de la emisión final de los estados financieros, indique a la gerencia sobre cualesquiera hechos que puedan afectar significativamente los estados financieros, y considere si es necesario modificarlos.			

**Conclusión**

Proporcione una conclusión, sobre el objetivo de la auditoría, en base a los procedimientos realizados.

**MODELO DE CONFIRMACION DE INDEPENDENCIA**

*Cliente: Cierre: 31 de \_\_\_\_\_ de 200\_\_*

*Hemos revisado las políticas de independencia de la Firma y las contenidas en el Manual de Despacho Ejemplo Limitada y confirmo que soy independiente para prestar mis servicios en el cliente arriba indicado, ya que no tengo ningún tipo de parentesco o relación comercial con la Gerencia ni con los accionistas de este cliente que vayan a causar algún conflicto de independencia, excepto por lo indicado a continuación:*


*Entendemos que un conflicto de interés puede surgir al tener relación de parentesco con propietarios, funcionarios ejecutivos o empleados en capacidad de tomar decisiones, de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular, al tener intereses monetarios, poseer deudas documentadas o no, o inversiones en empresas o comerciantes individuales dientes de este cliente en particular al desempeñar funciones remuneradas dentro de la estructura de empresas o comerciantes individuales clientes de este cliente en particular. Entiendo también que Independencia es: Independencia mental: que es el estado mental que permite dar una opinión sin ser afectado por influencias que puedan comprometer el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, y que ejercite objetividad y escepticismo profesional; Independencia en apariencia: que es evitar que hechos o circunstancias significativas puedan llevar a un tercero debidamente informado, aun con salvaguardas, a concluir razonablemente que una firma, o un miembro de una firma, tengan comprometida su integridad, objetividad y escepticismo profesional . En consecuencia, me considero con la independencia mental suficiente como para ejecutar revisiones objetivas en está asignación que me ha sido encargada.*

*Muy atentamente:*

<i>Miembro del Staff</i>	<i>Nombre</i>	<i>Firma</i>
<i>Socio a Cargo</i>		

<i>Supervisor</i>		
<i>Encargado</i>		
<i>Asistente</i>		

**REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS**

Cliente \_\_\_\_\_

Cierre \_\_\_\_\_

#	Procedimiento a desarrollar	Ref	Hecho por Fecha
1	Compare los montos de los estados financieros o de las notas con el balance de comprobación. Si es posible revise los saldos al cierre del año anterior.		
2	Obtenga una cédula de soporte para revisar los datos del estado de Flujo de Efectivo y revise: a. La clasificación de las actividades de operación de inversión y de financiamiento b. Determine si el estado suma en cada una de sus operaciones.		
3	Obtenga todos los soportes de la información que aparece en las notas a los estados financieros y coteje.		
4	Verifique la exactitud matemática del balance, del estado de ganancias y pérdidas y del estado de movimiento en las cuentas del patrimonio.		
5	Compruebe el agrupamiento de las cuentas a ser incluidas en los estados financieros.		
6	Revise que la información contenida en los estados financieros incluya todos los ajustes propuestos y acordados con el cliente y que concuerde con los papeles de trabajo.		
7	Compruebe la exactitud matemática del informe y verifique todas las referencias cruzadas dentro del informe.		
8	Complete la Guía AG-17.		
9	Revise los pronunciamientos emitidos sobre la normativa relativa a la industria o sector, si aplica.		
10	Si los estados financieros auditados, conjuntamente con la opinión del contador público independiente se incluyen en un documento separado, por ejemplo un informe anual a los accionistas, lea la otra información a los accionistas para determinar que es consistente con los estados financieros auditados (NIA 720).		

11	Revise la información suplementaria a los estados financieros.		
12	Lea los estados financieros cuidadosamente y determine si, tomados en su conjunto, dan soporte a la opinión que está emitiendo. Considere si los estados financieros están completos y contienen todas las revelaciones necesarias. De no ser así, evalúe la necesidad de modificar su opinión.		
Socio a cargo del trabajo		Fecha:	
Socio revisor		Fecha:	
Supervisor del trabajo		Fecha:	
Auditor encargado		Fecha:	

#### 4.3.4.1.3 Archivo Corriente

Contiene la principal información que soporta el resultado del trabajo (la opinión) del auditor sobre la información examinada. La evidencia y extensión de los procedimientos de auditoria aplicados contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas, Reflejan la prueba del cuidado y diligencia que ejercité el auditor en la conducción de su examen. Algunos de los documentos incluidos son Cédulas de Trabajo (Sumario de hallazgo, sumaría, detalle, Analíticas., etc.), programas de auditoria, cédula de marcas, Ejemplo de estos documentos son los siguientes

**Modelo de Sumario de hallazgo Sumario de Hallazgos - Auditoría Financiera**

Componente: \_\_\_\_\_

**I Control Interno**

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

**II. Ajustes y Diferencias a los Estados Financieros**

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

**/// Limitaciones al Alcance y Cambios en Planeación**

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

**IV Divulgaciones**

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

c) \_\_\_\_\_

**V. Aspectos importantes sobre aspectos legales (mercantiles y civiles) y fiscales**

a) \_\_\_\_\_

b) \_\_\_\_\_

#### **4.3.4.1.4 Pruebas sustantivas**

Se realizan dos amplias categorías de pruebas sustantivas que directamente prueban en forma sustantiva, los equilibrios de cuentas en un grupo de estados financieros: Pruebas de detalle y Procedimientos analíticos.

Las pruebas de detalle generalmente caen en cuatro amplias categorías:

- Inspección de documentos (certificación y rastreo);
- Inspección de bienes;
- Confirmación directa con terceros, y
- Doble realización de operaciones computacionales y reconciliaciones

A continuación se presentan modelo de confirmación directa con terceros:

**MODELO DE CONFIRMACIÓN BANCARIA**

Santa Ana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_

Señores:

Nombre de la Institución Financiera

Presente

Estimados señores:

Nuestros auditores Despacho Corea & Escobar, S.A. de C.V., están efectuando la revisión de los Estados Financieros de nuestra compañía al \_\_\_\_\_ de 2007, por lo que les estamos solicitando que nos envíen la siguiente información referente a las cuentas a nombre de Compañía Ejemplo, SA. de C.V. y/o otros saldos que se tiene con su banco a esa fecha.

I. Saldos Acreedores:

1. Cuentas corrientes
2. Cuentas de ahorro
3. Depósitos a plazo
4. Depósitos en garantía
5. Otros depósitos

II. Saldos Deudores

1. Préstamos Rotativos
2. Préstamos Decrecientes
3. Cartas de Crédito de importación
4. Fianzas y/o garantías bancarias
5. Otras a pagar a favor del Banco.

Incluir la siguiente información: Tipo de crédito, referencia, saldo, tasa de interés, fecha de vencimiento y garantía.

III. Firmas Autorizadas para girar cheques.

Favor confirmar al Despacho Corea & Escobar S.A de C.V.. a los teléfonos 2448-1779 o 2411-8836 o vía email a: [decorea&escobar@.com.sv](mailto:decorea&escobar@.com.sv) cuando esté lista la información para pasarla a recoger a sus oficinas.

Agradeciendo la atención a la presente, aprovecho para saludarles.

Atentamente,

*Nombre y Firma*

*Representante Legal*

*Nombre de la Compañía*

*c.c. Despacho Corea & Escobar S.A. de C.V..*

**CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR**

*Santa Ana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_*

*Señor(a):*

*Nuestros auditores del Despacho Corea & Escobar, S.A. de C.V. se encuentran realizando la auditoría a nuestros estados financieros al 31 de \_\_\_\_\_ de 200\_. Por tal motivo han seleccionado algunas cuentas de nuestros clientes para verificar la razonabilidad del saldo. En esta ocasión han seleccionado su cuenta por lo que mucho agradeceremos a ustedes sirvan enviar directamente a su correo electrónico o a su dirección según detalle en el talón adjunto. Expresando su conformidad u observaciones al saldo presentado.*

*Atentamente*

*Nombre*

*Representante Legal*

*Nombre de la compañía*

*Despacho Corea & Escobar S.A de C.V..*

*Avenida Independencia sur, No 7*

*Santa Ana El Salvador,*

*Correo electrónico: decorea&escobar@.com.sv*

*El Saldo por pagar a la sociedad que al 31 - contables es por US \$ \_\_\_\_\_ de 200\_ , revelaban los registros.*

*Adjuntamos información suplementaria, relativa a movimientos posteriores a la fecha de cierre.*

*Nombre:*

*Firma:*

**CONFIRMACIÓN DE CUENTAS POR PAGAR**

*Santa Ana, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 200\_\_*

*Señor(a):*

*Nuestros auditores Corea & Escobar, S.A. de C.V., se encuentran realizando la auditoría a nuestros estados financieros al 31 de \_\_\_\_\_ de 200\_\_. Por tal motivo han seleccionado algunas cuentas de registros proveedores y acreedores para verificar la razonabilidad del saldo. En esta ocasión han seleccionado su cuenta por lo que mucho agradeceremos a ustedes sirvan enviar directamente a su correo electrónico o a su dirección según detalle en el tafón adjunto. el saldo por pagar a su favor.*

*Atentamente*

*Nombre*

*Representante Legal*

*Nombre de la compañía*

---

*Despacho Corea & Escobar S.A de C.V.*

*Avenida Independencia sur, No 7*

*Santa Ana El Salvador,*

*Correo electrónico: decorea&escobar@.com.sv*

*El Saldo a nuestro favor que al 31 de \_\_\_\_\_ de 200\_\_, revelaban los registros contables es por US \$*

\_\_\_\_\_

*Adjuntamos información suplementaria, relativa a movimientos posteriores a la fecha de cierre.*

Nombre: \_\_\_\_\_

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

#### 4.3.4.1.5 Procedimientos analíticos

Los procedimientos analíticos consisten en evaluaciones de información financiera hecha por un estudio de las posibles relaciones entre los datos financieros y no financieros. Los procedimientos analíticos además, abarcan la investigación de fluctuaciones y relaciones identificadas que son inconsistentes con otra información relevante ó que se desvía significativamente de las cantidades pronosticadas. Las siguientes relaciones y formulas están entre las que pueden ser usadas en la realización de la revisión analítica:

DESEMPEÑO	FORMULA	PROPOSITO
Retomo de capital utilizado	$\frac{\text{Ganancias antes de intereses e Impuestos}}{\text{utilizado Capital} + \text{deuda neta}}$	Uso efectivo de recursos

Retorno en fondos de Accionistas	$\frac{\text{Ganancia Neta}}{\text{Capital compartido} + \text{Reservas}}$	Uso efectivo de recursos
Margen ganancia bruta	$\frac{\text{Ganancias} \times 100}{\text{Ingresos}}$	Ganancias en actividades clave
Porcentaje Costo	$\frac{\text{Costos} \times 100}{\text{Ingresos}}$	Relación costo beneficio
<b>LIQUIDEZ A CORTO PLAZO</b>		
Coefficiente de liquidez Activo corriente :	Pasivo corriente: activos corrientes	Capacidad de pago de obligaciones con los activos corrientes
Coefficiente liquidez corto plazo	(Activo corriente — inventarios) : Pasivo	Capacidad de pago de obligaciones con el activo disponible
<b>LIQUIDEZ A LARGO PLAZO</b>		
Coefficiente de Apalancamiento	$\frac{\text{Deuda}}{\text{Capital}}$	Dependencia en financiamiento externo
Cobertura de intereses	$\frac{\text{Ganancias antes de intereses a pagar}}{\text{Intereses a pagar}}$	Capacidad de pago de costos de intereses
<b>EFICIENCIA</b>		
Rotación activo neto	$\frac{\text{Ingresos}}{\text{Capital utilizado}}$	Ingresos generados de base activa

Rotación inventarios	<u>Costo de ventas</u> Inventarios	Nivel inventario retenido vs. ventas
Periodo de cobro de cuenta y bienes	<u>Cuentas comerciales-cobrar X 365</u> Ingresos	Capacidad de convertir c x c a efectivo

### MODELO DE GUIA DE EFECTIVO

#### Programa de Auditoria -Efectivo

Ciente	Periodo Terminado	
	31-12-200_	
Preparado por	Fecha	Referencia de P/T

#### Objetivo

El propósito de este papel de trabajo es agrupar las aseveraciones de los estados financieros en objetivos de auditoría y vincular el entendimiento obtenido durante la fase de la planeación relacionados con las aseveraciones de los estados financieros, a la evaluación de los riesgos de que ocurran errores e irregularidades significativos y los procedimientos planeados para la auditoría.

Objetivos de Auditoría

Enumere los objetivos de auditoría relacionados con el rubro o cuenta. Describa la valuación de riesgo (Alto, Moderado o bajo) y las conclusiones alcanzadas sobre cada objetivo de auditoría en base a los trabajos de las pruebas realizadas en el Programa de Auditoría.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA	VALOR DEL RIESGO	CONCLUSION
Existe efectivo y esta disponible para cumplir con las obligaciones de la compañía; es apropiado el corte de recaudos, y desembolsos; saldos de bancos concilian con los saldos del mayor general; y las partidas de conciliación son adecuadas. (Existencia, exactitud, valuación, propiedad, presentación y revelación).		

No	NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	FECHA	REF P/T
1	Elabore cedula sumaria con los saldos a la fecha de la visita que se esta realizando, crúcela vrs la hoja de trabajo de activos.			
2	Elabore la cedula detalle			
3	Para la cuenta Caja verifique que los saldos registrados a la fecha de la visita, hallan siclo remesados al banco durante los primeros días del mes del mes posterior a nuestra visita			
4	Para la cuenta de Caja chica, proceda a arquear			
	Prueba de Control			

1	<p>Solicite las conciliaciones bancarias elaboradas durante los meses de Enero a _____y verifique lo siguiente:          Verifique que se hallan elaborado de manera oportuna a Que el formato donde se elaboran sea el adecuado.</p> <p>Y concluya sobre el trabajo realizado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Que no existan partidas conciliatorias antiguas y/o significativas</li> <li>• Que hayan sido revisadas y autorizadas por las autoridades correspondientes</li> </ul>			
<b>No</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF P/T</b>
	Pruebas de detalle			
2	<p>Solicite conciliaciones bancarias al mes de _____y verifique operaciones aritméticas, Elabore cedula resumen, la cual servirá para cruzar al momento que recibamos respuesta de las confirmaciones.</p>			
3	<p>En el caso de existir partidas conciliatorias antiguas y/o inusuales elabore un detalle y determine la naturaleza, así como la razón de porque ocurrieron, a fin de determinar la materialidad con relación a el total de los estados financieros.</p>			
4	<p>Elabore comentarios de control interno sobre debilidades determinadas para ser enviadas al cliente</p>			
5	<p>Concluya sobre los objetivo de auditoria planteados en el programa</p>			

Autorizado por socio \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Supervisado por \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

## MODELO DE GUIA DE CUENTAS POR COBRAR

Programa de Auditoría -Cuentas por Cobrar

Cliente	Periodo Terminado
	31-12-200_
Preparado por	Fecha
	Referencia de P/T

### Objetivo

El propósito de este papel de trabajo es agrupar las aseveraciones de los estados financieros en objetivos de auditoría y vincular el entendimiento obtenido durante la fase de la planeación relacionados con las aseveraciones de los estados financieros, a la evaluación de los riesgos de que ocurran errores e irregularidades significativos y los procedimientos planeados para la auditoría.

Objetivos de Auditoría

Enumere los objetivos de auditoría relacionados con el rubro o cuenta. Describa la valuación de riesgo (Alto, Moderado o bajo) y las conclusiones alcanzadas sobre cada objetivo de auditoría en base a los trabajos de las pruebas realizadas en el Programa de Auditoría.

OBJETIVO DE LA AUDITORIA	VALOR DEL RIESGO	CONCLUSION
Las cuentas por cobrar son válidas y son propiedad de la compañía. Al 31 de diciembre de 200_. (Existencia y propiedad)		
Valuación apropiada de las cuentas por cobrar (si se hacen provisiones para aquellos montos incobrables). (Valuación, presentación y revelación). (Estimados Contables).		
Las cuentas por cobrar representan derechos pendientes de cobro u otros cargos a clientes (Existencia)		
Que las transacciones se registraron en el periodo correspondiente de forma que las cuentas por cobrar reflejadas en los estados financieros corresponden a ventas o servicios prestados en el ejercicio		
Que se han revelado cuantificado en los estados financieros las cuentas por cobrar en garantía, en garantía, pignoradas o descontadas (presentación y revelación)		

**PROCEDIMIENTOS**

No	NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA	HECHO POR	FECHA	REF P/T
1	Elabore cedula sumada de las cuentas por cobrar al _____ y crúcela con la hoja de trabajo de activos, así como con la sumaria de la visita anterior			
2	Elabore cedula de detalle y crúcela vrs la sumaria.			
	Prueba de Control			
	Control Las conciliaciones de saldos con cías. Afiliadas son elaboradas mensualmente por un auxiliar contable, revisadas por el Contador y autorizadas por el jefe administrativo contable			
1	Solicite las conciliaciones elaboradas durante el año y verifique que no existan partidas conciliatorias antiguas significativas y/o poco usuales y concluya sobre el trabajo realizado.			
	Pruebas Analíticas			
1	Solicite el detalle de las cuentas por cobrar (totales)			
2	Solicite el AUXILIAR DE CUENTAS POR COBRAR, preferiblemente por antigüedad de saldos y verifique si la provisión existente en los estados financieros es suficiente., adicionalmente verifique lo siguiente:			

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Súmelo.</li> <li>• Cruce el total contra la cuenta de balance.</li> <li>• Investigue las partidas conciliatorias de importancia o que parezcan poco usuales.</li> <li>• Investigue el origen de los saldos en créditos significativos.</li> </ul>			
<b>No</b>	<b>NATURALEZA Y ALCANCE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>FECHA</b>	<b>REF P/T</b>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Revise la correcta clasificación de antigüedad de algunos saldos (indique cuáles).</li> <li>• Verifique el origen de los saldos importantes pendientes de cobro.</li> <li>• Esté atento a los saldos con compañías relacionadas.</li> </ul>			
	Pruebas de Detalle			
3	Para la cuenta Deudores Varios, solicite, el detalle y/o movimiento de la cuenta, proceda a documente la naturaleza de la cuenta, (él porque se genero), adicionalmente evalúe la antigüedad de la cuenta, que estas no sobrepasen a un año.			
4	Para las cuentas de compañías afiliadas, solicite el detalle, proceda a cruzar vrs los estados financieros de la afiliada, a fin de verificar que ambos se refleje el mismo monto, adicionalmente evalúe la antigüedad de la cuenta que esta no sobrepase a un año.			
5	Para la cuenta por cobrar empleados solicite el movimiento de la cuenta, verificando que se hayan dado pagos a estas, solicite la planilla de sueldos y verifique se este descontando a los empleados el importe pactado, así como que estos sean empleados de la compañía.			

6	Solicite el detalle los pagos que se han efectuado a las cuentas durante el mes, determine una muestra representativa, luego proceda a vauchar dichos registros, por cliente.			
7	Elabore puntos de control interno sobre deficiencias determinadas			
	Concluya sobre las pruebas efectuadas			

Autorizado por Socio: \_\_\_\_\_

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

Supervisado por: \_\_\_\_\_

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

#### **4.3.4.1.6 Muestreo de auditoria**

Consiste en aplicar procedimientos a menos de 100% de las partidas que integran el saldo de una cuenta o clase de transacción de manera que todas las unidades de muestreo tengan una oportunidad de selección, que permitan al auditor obtener y evaluar evidencias de alguna característica del saldo o la transacción y que permite llegar a una conclusión en relación con las características. El muestreo en la auditoria se puede usar un enfoque estadístico o no estadístico.

#### **CASO PRÁCTICO MUESTREO DE AUDITORIA**

NIVEL DE CONFIANZA EN EL MUESTREO DE AUDITORIA

Es la probabilidad de que el valor de la muestra no difiera del verdadero valor de la población, es decir,

la estimación que una muestra indica el verdadero valor de la población y esta se indica en porcentajes (usual 90% a 95%).

Ej: Valor de la Población 100%

Nivel de confianza 95%

Significaría que existe 95% de probabilidad entre 100 de que los resultados de la muestra representen las condiciones verdaderas de la población, frente a 5 posibilidades de que las representen.

TASA DE ERROR ESPERADA (TEE), TASA DE ERROR REAL (TER), PRECISION.

TEE: Porcentaje de error que el auditor considera que encontrará como resultado de una prueba.

TER: Porcentaje de error que el auditor realmente encontró en la muestra.

PRECISION: La tolerancia máxima que el auditor va a aceptar del resultado que se obtenga, en relación con el que se espera. Es la amplitud (+ - % dado) dentro del cual debe estar comprendida la respuesta verdadera sobre las características de la población en estudio (ej. Errores), con un nivel de confianza específico.

Ejemplo de Precisión:

El auditor afirma que la tasa de error proyectada en

una población dada es de 5 % con una precisión de + - 2%. Significa que la tasa de error mínima es del 3% y máxima de 7%.

Ej: el auditor señala una precisión de \$1 ,000.00. Significa que la diferencia de variación máxima que va a tolerar que se desvíe del valor que obtenga de su prueba en relación con el valor que tiene realmente la población es de \$1 ,000.00, si es mas de este valor, la cifra será importante

#### **MUESTREO POR INTERVALOS**

Permite seleccionar los elementos de la población que formarán parte de la muestra, con un intervalo uniforme entre cada uno de ellos. Es decir, se selecciona cada "n" elemento empezando con un punto de partida aleatorio.

FORMULA:  $I = N/n$

I= Intervalo

N = Total de población en numero de elementos.

n = Numero de elementos por seleccionar tamaño de la muestra

Se van a seleccionar 200 elementos de una población de 40,000.

$$N = 40,000 \quad n = 200 \quad I = 40,000/200 = I = 200$$

Se elige un número aleatorio entre 1 y 200, por ejemplo 69. Por tanto, cada 200 elementos se deberá seleccionar para examen a partir de ese número.

Lo anterior sería así:

69, 269, 469, 669, 1,069, etc.

#### **PRINCIPALES FORMULAS PARA DETERMINAR EL TAMAÑO DE LA MUESTRA.**

- Para tamaño de población infinito o desconocido:
- Para tamaño de población finita:

$$n = Z^2 \cdot \frac{(p)(q)}{e^2}$$

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

n = Tamaño de la muestra

N = Población

Z = Nivel de confianza

p = Prevalencia esperada del parámetro a evaluar (cuando se desconoce se aplica la opción mas desfavorable (p = 0.5) que hace un mayor tamaño de la muestra)

q = 1 - p (si p = 0.3, q = 0.7)

e = Error tolerable

**TABLAS DE NIVELES DE CONFIANZA USADOS EN LA PRACTICA**

Nivel de Confianza	Z
99.7%	3.00
99.0%	2.58
98.0%	2.33
96.0%	2.05
95.45%	2.00
95.0%	1.96
90.0%	1.645
80.0%	1.28
68.27%	1.00
50.0%	0.6745

**EJEMPLO:**

En una auditoría se tiene que examinar atributos relacionados con el pago de pensiones (solicitudes, autorizaciones, depósito en cuenta, registro contable, etc.), sobre un total de 10,000 elementos que forman la población. Después del análisis y planeación muestra, el auditor está dispuesto a aceptar un error tolerable del 2%, prevalencia de 0.3 y asigna un nivel de confianza optimo de 95%.

¿Cuántos elemento formarán la muestra?

¿Cómo se podrían seleccionar los elementos?

$$n = \frac{(1.96)^2 10.000 (0.3) (0.7)}{(0.02)^2}$$

$$= \frac{(1.96)^2 (10,000) (0.3) (0.7)}{(0.02)^2} + (1.96)^2 (0.3) (0.7)$$

$$n = \frac{8.067.36}{3.9996 + 0.806736}$$

$$n = \frac{8.067.36}{4.806636}$$

$$n = 1,678$$

Podemos seleccionar los elementos a muestrear por

“Intervalos”  $10,000/1,678 = 6$  Aproximadamente.

Si partimos del elemento 1, luego comenzamos a sumar 6, y así sucesivamente.

### **Auditoria de Estimaciones**

Es una aproximación al monto de una partida en ausencia de un medio preciso de medición.

Ejemplos:

- ▶ Estimaciones para reducir inventario y cuentas por cobrar a su valor realizable estimado.
- ▶ Provisiones para asignar el costo de activos fijos sobre sus vidas útiles estimadas.
- ▶ Ingreso acumulado.
- ▶ Impuestos diferidos.
- ▶ Provisión para una pérdida por un caso legal.
- ▶ Pérdidas sobre contratos de construcción en desarrollo.

- ▶ Provisiones para cumplir con reclamaciones de garantía.

El riesgo de representación errónea importante es mayor cuando se implican las estimaciones contables lo cual requiere especial consideración de auditoría.

El auditor debería adoptar uno o una combinación de los siguientes enfoques, en la auditoría de una estimación contable:

- ⓐ Revisar y comprobar el proceso usado por la administración para desarrollar la estimación
- ⓐ Usar una estimación independiente para compararla con la preparada por la administración; o
- ⓐ Revisar hechos posteriores que proporcionen evidencia de auditoría sobre lo razonable de la estimación hecha.
- ⓐ Para determinar si los estimados de la administración son razonables en el contexto de los estados financieros tomados en su conjunto, se pueden aplicar los siguientes procedimientos:

- ⓐ Evaluar el proceso de la administración
- ⓐ Establecer un estimado independiente puntual o zona de razonabilidad.
- ⓐ Considere el potencial del sesgo
- ⓐ Utilice la experiencia anterior y los eventos subsiguientes.

#### **4.4            DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE**

Elementos mínimos que debe contener el dictamen del auditor:

- 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

**MODELO:            DICTAMEN            DEL            AUDITOR            INDEPENDIENTE**  
**OPINIÓN NO CALIFICADA**

*(Destinatario apropiado)*

*Dictamen sobre los estados            financieros.*

*Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, que comprenden el Balance General al 31 de diciembre de 200X-200Y, y el Estado de Resultados, Estado de Cambios de Capital y Estado de Flujo de Efectivo por el año que termino entonces, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.*

*Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros. La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.*

*Responsabilidad            del            auditor*

*Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoria. Condujimos nuestra auditoria de acuerdo con normas internacionales de auditoria. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoria para obtener seguridad razonable sobre si los*

estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoría también incluye la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por

la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que la evidencia de auditoría que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoría.

#### *Opinión*

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 200X, y de su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año que entonces termina, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera

*Informe sobre otros requisitos legales y reguladores*

La forma y contenido de esta sección del dictamen del auditor variará dependiendo de la naturaleza de las otras responsabilidades de informar del auditor.

*Firma del auditor y sello (este último no es exigido por la NIA pero sí por el CVPCPA)*

*Fecha del dictamen del auditor*

*Dirección del auditor*

#### 4.4.1 ASUNTOS QUE NO AFECTAN LA OPINIÓN DEL AUDITOR

En ciertas circunstancias, el dictamen de un auditor puede modificarse añadiendo un párrafo de énfasis de asunto para resaltar un tema que afecte a los estados financieros, el cual se incluye en una nota a los estados financieros que discute el asunto de forma más extensa. Debe señalarse que la adición de tal párrafo de énfasis de asunto no afecta la opinión del auditor

**MODELO: DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE  
OPINIÓN NO CALIFICADA INCLUYE PÁRRAFO DE ÉNFASIS**

*(Destinatario apropiado)*

*Dictamen sobre los estados financieros*

*Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, que comprenden el Balance General al 31 de diciembre de 200X-200Y, y el Estado de Resultados, Estado de Cambios de Capital y Estado de Flujo de Efectivo por el año que termino entonces, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.*

*Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros. La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera, Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.*

*Responsabilidad del auditor*

*Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoria. Condujimos nuestra auditoria de acuerdo con normas internacionales de auditoria. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y*

desempeñemos la auditoria para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa. una auditoria implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoria sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoria que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad. Una auditoria también incluye la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los Estados Financieros.

Creemos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria.

#### Opinión

En nuestra opinión, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 200X, y de su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año que entonces termina, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera

#### Párrafo de Énfasis

- Sin calificar nuestra opinión, remitimos la atención a la nota X a los estados financieros. La compañía es la demandada en un juicio que alega infracción de ciertos derechos de patente y se relaman regalías y daños punitivos. La compañía ha presentado una contra-acción, y están en marcha las audiencias preliminares y los procedimientos de presentación en ambas acciones. El resultado final del asunto no puede determinarse de momento, y no se ha hecho ninguna estimación en los estados financieros por ninguna responsabilidad que pueda resultar.

Informe sobre otros requisitos legales y reguladores  
La forma y contenido de esta sección del dictamen del auditor variara dependiendo de la naturaleza de las otras responsabilidades de informar del auditor.

Firma del auditor y sello (este ultimo no es exigido por la NIA pero si por el CVPCPA)

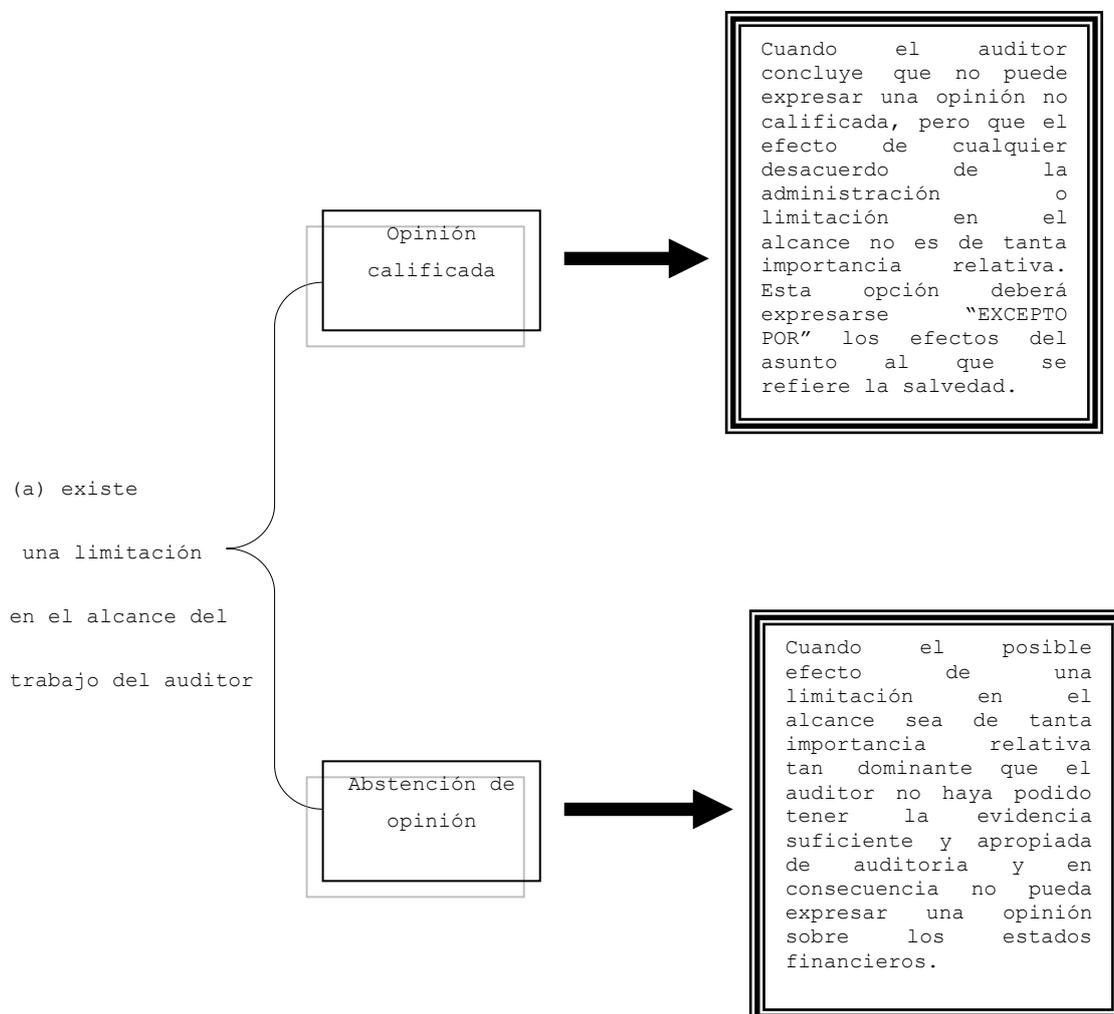
*Fecha del dictamen del auditor*

*Dirección del auditor*

#### 4.4.2 ASUNTOS QUE SI AFECTAN LA OPINIÓN DEL AUDITOR

Son aquellas circunstancias que a juicio del auditor, el efecto de los asuntos es o puede ser de importancia relativa para los estados financieros.

Las circunstancias son las siguientes:



(b) Hay un desacuerdo con la administración respecto de la aceptación de las políticas contables seleccionadas, el método de su aplicación o lo

Opinión calificada

Cuando el auditor concluye que no puede expresar una opinión no calificada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo de la administración o limitación en el alcance no es de tanta importancia relativa. Esta opción deberá expresarse "EXCEPTO POR" los efectos del asunto al que se refiere la salvedad.

Opinión Adversa

Cuando el efecto de un desacuerdo sea de tanta importancia relativa y tan dominante para los estados financieros que el auditor concluya que una opinión calificada del dictamen no es adecuada para revelar la naturaleza equivocada o incompleta de los estados financieros. Se deberá incluir en el dictamen una clara descripción de todas las razones sustantivas y/o menos que no sea factible un cuantificación de los posibles efectos de los estados financieros

**MODELO DE DICTAMENES CUANDO HA EXISTIDO LIMITACIÓN EN EL ALCANCE****MODELO (a): DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE OPINION CON SALVEDAD  
O CALIFICADA**

*(Destinatario apropiado)*

*Dictamen sobre los estados financieros*

*Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, que comprenden el Balance General al 31 de diciembre de 200X-200Y, y el Estado de Resultados, Estado de Cambios de Capital y Estado de Flujo de Efectivo por el año que termino entonces, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.*

*Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros. La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.*

*Responsabilidad del auditor*

*Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoria. Excepto por lo que se discute el párrafo siguiente, condujimos nuestra auditoria de acuerdo con normas internacionales de auditoria. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoria para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.*

*Una auditoria implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoria sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de*

auditoria que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

Una auditoria también incluye la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Creemos que la evidencia de auditoria que hemos obtenido es suficiente y apropiada para proporcionar una base para nuestra opinión de auditoria. No observamos el conteo de los inventarios físicos al 31 de diciembre de 200X, ya que la fecha fue antes del momento en que se nos contrato inicialmente como auditores para la compañía. Debido a la naturaleza de los registros de la compañía, no pudimos quedar satisfechos en cuanto a las cantidades del inventario por otros procedimientos de auditoria.

#### Opinión

En nuestra opinión, excepto por los efectos de los ajustes, si los hay, que pudieran haberse determinado como necesarios si hubiéramos podido quedar satisfechos en cuanto las cantidades de inventario físico, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 200X, y de su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año que entonces termino, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

#### Informe sobre otros requisitos legales y reguladores

La forma y contenido de esta sección del dictamen del auditor variara dependiendo de la naturaleza de las otras responsabilidades de informar del auditor.

Firma del auditor y sello (este ultimo no es exigido por la NIA pero si por el CVPCPA)

Fecha del dictamen del auditor

Dirección del auditor

**MODELO (a) : DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE ABSTENCIÓN DE  
OPINION**

*(Destinatario apropiado)*

*Dictamen sobre los estados financieros*

*Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, que comprenden el Balance General al 31 de diciembre de 200X-200Y, y el Estado de Resultados, Estado de Cambios de Capital y Estado de Flujo de Efectivo por el año que termino entonces, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.*

*Responsabilidad de la Administración parlas Estados Financieros. La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias. (Omitir frase que declara la responsabilidad del auditor) (El párrafo que discute el alcance de la auditoria se omitirá o se modificara de acuerdo con las circunstancias.)*

*(Añadir un párrafo que discuta la limitación en el alcance, como sigue: No pudimos observar todos los inventados físicos y confirmar las cuentas por cobrar debido a limitaciones puestas en el alcance de nuestro trabajo por la compañía.)*  
*Debido a la importancia de los asuntos que se discuten en el párrafo anterior, no expresamos una opinión sobre los estados financieros.*

*Firma del auditor y sello (este ultimo no es exigido por la MA pero si por el CVPCPA)*

Fecha del dictamen del auditor  
Dirección del auditor

**MODELO DE DICTAMENES CUANDO EXISTE DESACUERDO CON LA ADMINISTRACIÓN  
RESPECTO DE LAS POLITICASCONTABLES**

**MODELO (b) :DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENTE OPINIÓN CALIFICADA  
(DESACUERDO SOBRE POLÍTICAS CONTABLES-METODO INAPROPIADO DE  
CONTABILIZACION)**

(Destinatario apropiado)

Dictamen sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, que comprenden el Balance General al 31 de diciembre de 200X-200Y, y el Estado de Resultados, Estado de Cambios de Capital y Estado de Flujo de Efectivo por el año que termino entonces, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias.

Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros. La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoria. Excepto por lo que se discute el párrafo siguiente, condujimos nuestra auditoria de acuerdo con normas internacionales de auditoria. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoria para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoria implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoria sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo

la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los

Estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoría que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

Una auditoría también incluye la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros.

Según se discute en la nota X a los estados financieros, no se ha estimado ninguna deprecación en los estados financieros, práctica que, en nuestra opinión, no está de acuerdo con normas internacionales de información financiera. La estimación acumulada por el año que terminó al 31 de diciembre de 200X, deberá ser \$xxx y la pérdida por el año y el déficit acumulado deberá incrementarse en \$xxx y \$xxx, respectivamente.

#### Opinión

En nuestra opinión, excepto por el efecto en los estados financieros del asunto a que se refiere el párrafo anterior, los estados financieros dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 200X, y de su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año que entonces terminó, de acuerdo con Normas Internacionales de Información Financiera.

#### Informe sobre otros requisitos legales y reguladores

La forma y contenido de esta sección del dictamen del auditor variará dependiendo de la naturaleza de las otras responsabilidades de informar del auditor.

Firma del auditor y sello (este último no es exigido por la NIA pero sí por el CVPCPA)

Fecha del dictamen del auditor

Dirección del auditor

**MODELO (b): DICTAMEN DEL AUDITOR INDEPENDIENT OPINION ADVERSA  
(DESACUERDO EN POLITICAS CONTABLES-REVELACION INADECUADA)**

(Destinatario apropiado)

Dictamen sobre los estados financieros

Hemos auditado los estados financieros que se acompañan de la Compañía ABC, que comprenden el Balance General al 31 de diciembre de 200X-200Y, y el Estado de Resultados, Estado de Cambios de Capital y Estado de Flujo de Efectivo por el año que termino entonces, así como un resumen de políticas contables importantes y otras notas aclaratorias. Responsabilidad de la Administración por los Estados Financieros. La administración es responsable de la preparación y presentación razonable de estos estados financieros de acuerdo con normas internacionales de información financiera. Esta responsabilidad incluye: diseñar, implementar y mantener el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros que estén libres de representaciones erróneas de importancia relativa, ya sea debidas a fraude o error; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas, y haciendo estimaciones contables que sean razonables en las circunstancias.

Responsabilidad del auditor

Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros con base en nuestra auditoria. Excepto por lo que se discute en el párrafo siguiente, condujimos nuestra auditoria de acuerdo con normas internacionales de auditoria. Dichas normas requieren que cumplamos con requisitos éticos así como que planeemos y desempeñemos la auditoria para obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros están libres de representación errónea de importancia relativa.

Una auditoria implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoria sobre los montos y revelaciones en los estados financieros. Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de los estados financieros, ya sea debida a fraude o error. Al hacer esas evaluaciones del riesgo, el auditor considera el control interno relevante a la preparación y presentación razonable de los estados financieros por la entidad, para diseñar los procedimientos de auditoria que sean apropiados en las circunstancias, pero no con el fin

de expresar una opinión sobre la efectividad del control interno de la entidad.

Una auditoría también incluye la propiedad de las políticas contables usadas y lo razonable de las estimaciones contables hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros

(Párrafo que discute el desacuerdo)

En nuestra opinión, debido a los efectos de los asuntos discutidos en el (los) párrafo(s) precedente(s), los estados financieros no dan un punto de vista verdadero y razonable de la posición financiera de la Compañía ABC al 20 de diciembre de 200X, y de su desempeño financiero y sus flujos de efectivo por el año que entonces termino, de acuerdo con normas internacionales de información financiera.

Informe sobre otros requisitos legales y reguladores

La forma y contenido de esta sección del dictamen del auditor variara dependiendo de la naturaleza de las otras responsabilidades de informar del auditor.

Firma del auditor y sello (este ultimo no es exigido por la NIA pero si por el CVPCPA)

Fecha del dictamen del auditor

Dirección del auditor

## CONCLUSION

- I. El proceso de auditoria evoluciona en complejidad y cobertura cada vez mas, ello es lo que propicia cada vez más el surgimiento de nuevas herramientas a disposición del trabajo de los auditores, por ejemplo: Nueva normativa en el área de auditoria, tanto en su sentido técnico como legal, para lo que puede citarse el caso de La Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 IFAC; reformas a las leyes tributarias, mercantiles, etc.
- II. Existe un compromiso ético de los máximos responsables de las firmas de auditoria acerca de desarrollar un sistema de trabajo que poco a poco permita la inducción a los miembros profesionales que comienzan su ejercicio profesional, para que los cambios sean asimilables respecto a las nuevas herramientas disponibles para el trabajo de auditoria.
- III. Los papeles de trabajo y otras herramientas sugeridas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Publica y Auditoria son un aporte muy importante para facilitar la

consistencia en el trabajo que precisamente exige dicho ente regulador, con la implementación de esta norma, finalmente se logra una estandarización de la practica profesional que viene a ser un mínimo requerido por dicha oficina del Estado.

- IV. Que la elaboración de un manual de políticas y procedimientos, para el control de calidad del trabajo realizado por el profesional de la contaduría publica, contribuirá a una mejor planeación en los Estados Financieros de una entidad
- V. El profesional de la contaduría publica, en su formación académica y profesional, tiene como punto de partida el hecho de coronar su carrera con un titulo universitario que lo acredita como tal, para efectos de educación formal y requerimientos de su curriculum, sin embargo, le rinde honor a su investidura con una adecuada practica profesional, que no es relativa únicamente a su trabajo, sino también a toda una vida que lo caracteriza en su conducta personal como todo un verdadero individuo integro, digno de ganar la confianza que el publico deposita en el

cuando contrata sus servicios profesionales, los cuales pueden ser de forma independiente o como parte de una familia empresarial, cuando es contratado como empleado permanente en cualquiera de todas las muchas áreas de las cuales puede desempeñar en tan digna profesión, que es muy respetada a nivel internacional, sobre todo en aquellos países que poseen un verdadero desarrollo económico.

### **RECOMENDACIONES**

- 1) Existen grandes firmas de auditoria que regularmente ofrecen eventos dedicados a la difusión de como implementar normativa nueva a la práctica profesional en nuestro medio. Además entidades que ofrecen ayuda en la difusión de tales normativas, entre las cuales puede mencionarse como principal alternativa el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Publica y Auditoria; así como también El Instituto Salvadoreño de Contadores públicos; La Corporación de Contadores de El Salvador, entre otros y es de vital importancia que todos los contadores públicos y todo su equipo de trabajo permanezcan en constante seguimiento del proceso de educación continuada, es necesario también, mencionar que se deben aprovechar todos los recursos disponibles.
- 2) Los máximos responsables de las firmas de auditoria; es decir, los socios de la firma, deben asegurarse que sus lineamientos en la implementación de nueva normativa sean transmitidos con la debida claridad y fluidez, de tal manera que permita a todo el personal o miembros profesionales del equipo de auditoria,

sin excepción alguna, asimilar íntegramente cualquier cambio, para que este se convierta en una verdadera mejora, y no caer en situaciones que permitan que el celo profesional de niveles de mandos intermedios entorpezcan el proceso de una buena practica profesional hasta el ultimo nivel de jerarquía existente en la firma.

- 3) Bien es cierto que El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoria ha brindado un gran aporte al gremio profesional, en cuanto a material de apoyo y sugerencias para un trabajo de auditoria de calidad, sin embargo, esto no significa que dicho aporte sea de carácter limitativo; es decir, que en el desarrollo de la practica profesional y en su misma evolución, pueden ser mejorados de acuerdo, por supuesto a las características particulares de la entidad, la cual se este auditando, así como en el transcurso o enriquecimiento de la practica profesional, que siempre redundan en un circulo virtuoso.
- 4) El profesional de la contaduría pública, en términos de desarrollo profesional siempre debe verse a si mismo como "una obra en proceso de construcción".

**BIBLIOGRAFIA****LIBROS:**

- 1 Así se Investiga. Eladio Zacarías Ortez. Primera Edición. Editorial Clásicos Roxil.
- 2 Contabilidad II. Manuel de Jesús Fornos. Segunda edición. Ediciones Contables.
- 3 Diccionario para Contadores. Eric L. Kohler. Octava Reimpresión. Limusa Noriega Editores.
- 4 Enciclopedia de la Auditoría. James A. Cashin Paul D. Neuwirth y John f. Levy "Cashins's Handbookfor Auditors". Segunda edición. Grupo Oceano version española.
- 5 Recopilación de información emitida por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos
- 6 Manual de Auditoría y Revisión Fiscal. Yanel Blanco Luna. Ecoe Ediciones 2004.
- 7 Normas Internacionales de Auditoría, edición 2001. Emitidas por el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC), publicadas por la Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC). Traducción al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos.
- 8 [www.ifac.org](http://www.ifac.org),
- 9 [www.sistierra.com](http://www.sistierra.com)

**Leyes y Reglamentos:**

1. Código Tributario de El Salvador
2. Código de Comercio de El Salvador
3. Código de Ética Profesional para contadores
4. Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría
5. Reglamento del Código Tributario

**ANEXO**

A continuación se presentan los objetivos, cuadros y gráficos con su respectivo análisis; el nivel de importancia de la implementación de la Norma de Control de Calidad N. 1 en los Despachos Profesionales que realizan trabajos de Auditoría.

1. ¿Conoce de la existencia de la Norma de Control de Calidad N° 1?

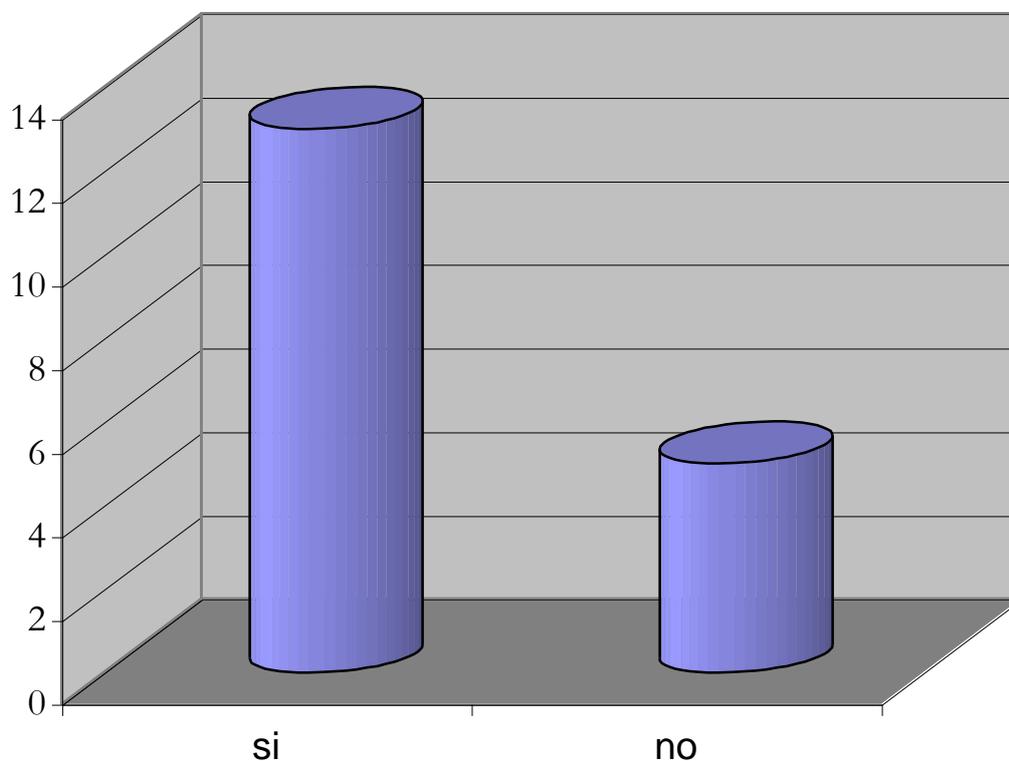
Objetivo:

Verificar si los despachos de Auditoría de la ciudad de Santa Ana conocen la existencia de la Norma de Control de Calidad N. 1.

Tabulación:

<b>Respuesta</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	13	72.22
No	5	27.78
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relación de Despachos de Auditoría que conocen de la existencia de la Norma de Control de Calidad N. 1**



2. ¿Aplica políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad dentro de la firma, a los trabajos de auditoría y servicios relacionados?

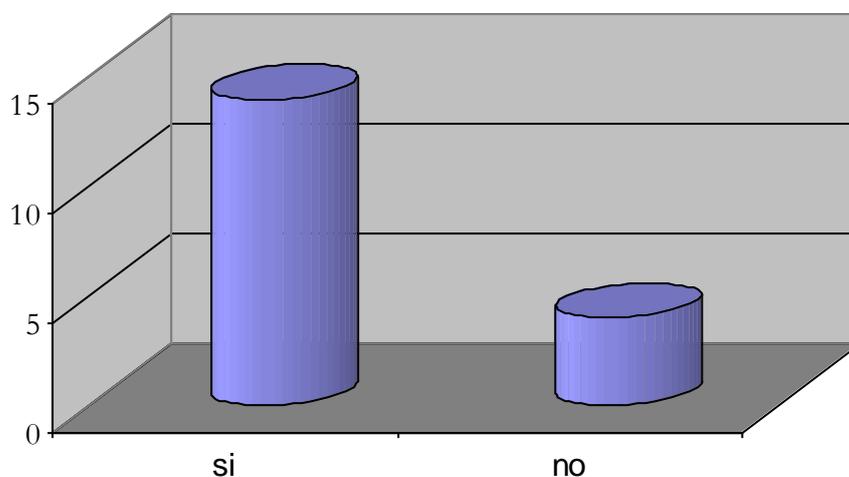
Objetivo:

Conocer si los Despachos de Auditoría aplican políticas y procedimientos de control de calidad a los trabajos de Auditoría.

Tabulación:

Respuesta	Número	Porcentaje
Si	14	77.78
No	4	22.22
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relación de aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad aplicados dentro de las firmas de Auditoría de la ciudad de Santa Ana**



3. ¿Que importancia tiene para usted la aplicación de políticas y procedimientos relacionadas con el control de calidad en los trabajos de auditoría y trabajos relacionados:

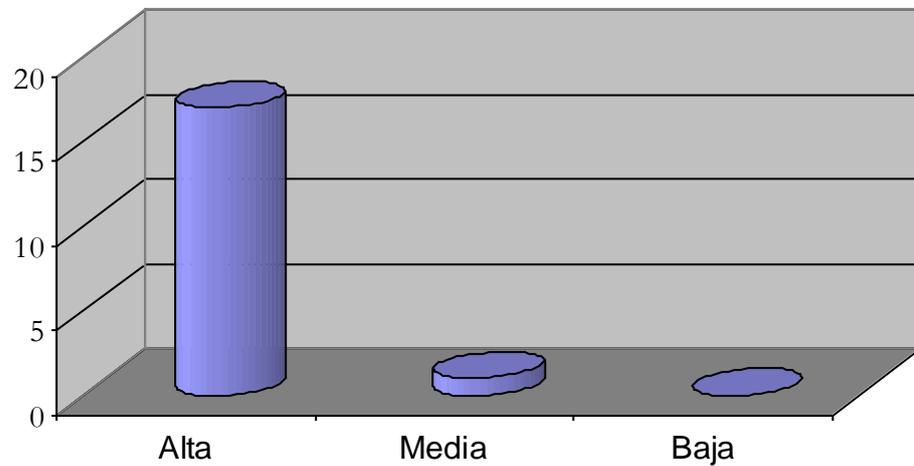
Objetivo:

Conocer la importancia que posee la aplicación de políticas y procedimientos relacionados con el control de calidad en los despachos de Auditoría.

Tabulación:

<b>Respuesta</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Alta	17	94.44
Media	1	5.56
Baja	0	0.00
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relacion de la importancia de aplicar politicas y procedimientos relacionados con el control de calidad**



4. ¿Como aplica el control de calidad dentro de la firma?

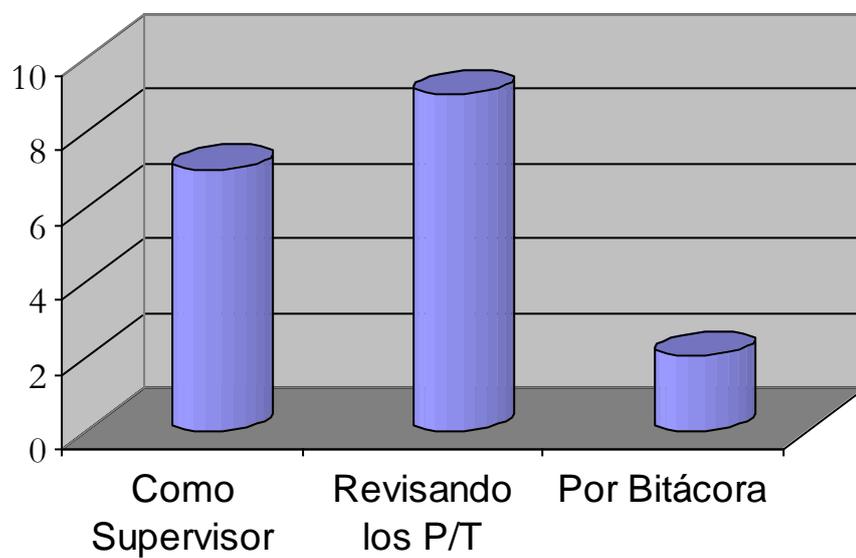
Objetivo:

Conocer la aplicación del control de calidad dentro de los despachos de Auditoría.

Tabulación:

Respuesta	Número	Porcentaje
Como Supervisor	7	38.89
Revisando los P/T	9	50.00
Por Bitácoras	2	11.11
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relación de cómo los Despachos de Auditoría aplican el control de calidad**



5. ¿Si aplica algún tipo de control de calidad, posee algún documento que respalde dichas políticas y procedimientos?

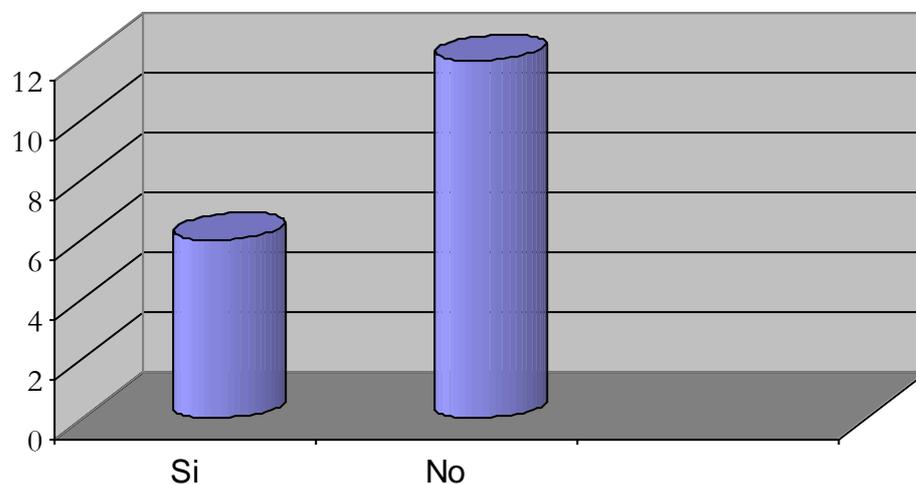
Objetivo:

Conocer si los Despachos de Auditoría poseen por escrito las políticas y procedimientos de control de calidad.

Tabulación:

<b>Respuesta</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	6	33.33
No	12	66.67
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relación para determinar si los Despachos de Auditoría poseen por escrito políticas y procedimientos**



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

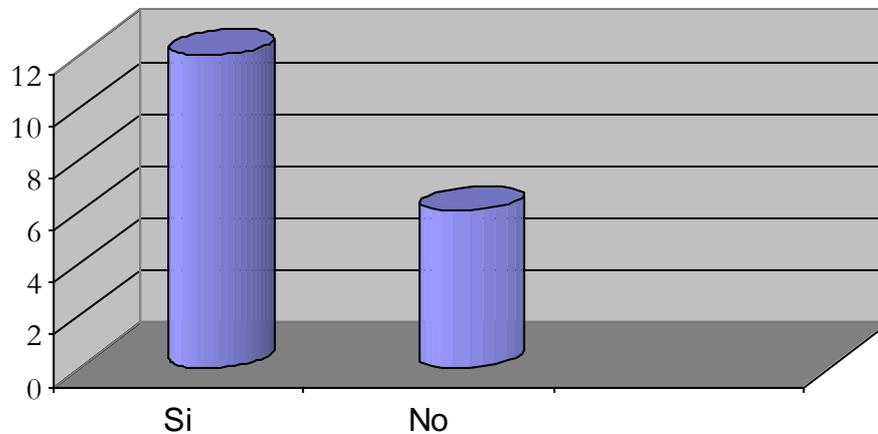
Objetivo:

Conocer si los Despachos de Auditoría poseen lineamientos sobre la asignación del personal y la responsabilidad para los trabajos de Auditoría.

Tabulación:

Respuesta	Número	Porcentaje
Si	12	66.67
No	6	33.33
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relacion para determinar si los Despachos de Auditoria poseen lineaminetos claros sobre la asignacion del personal**



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

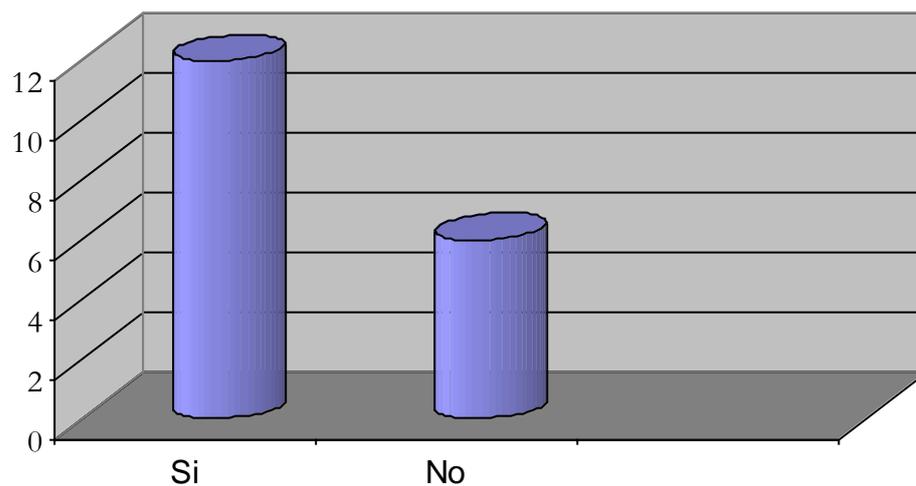
Objetivo:

Conocer si la firma posee un programa de capacitación para asegurar la competencia profesional de su personal.

Tabulación:

Respuesta	Número	Porcentaje
Si	12	66.67
No	6	33.33
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relación de los Despachos de Auditoría para asegurar la competencia profesional del personal**



8. ¿Existen políticas y/o procedimientos para evaluar la aceptación de un cliente o continuar la relación de un trabajo existente?

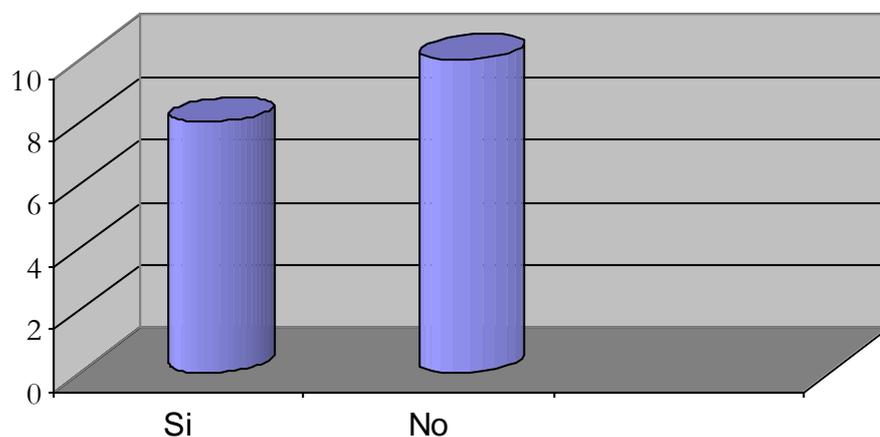
Objetivo:

Determinar si los Despachos de Auditoría cuentan con políticas y procedimientos para evaluar la aceptación de un cliente o continuar la relación de un trabajo existente.

Tabulación:

<b>Respuesta</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	8	44.44
No	10	55.56
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relación para determinar si los Despachos de Auditoría cuentan con políticas y procedimientos para evaluar clientes**



9. ¿Si aplica políticas y procedimientos para el control de calidad, con que frecuencia lo hace?

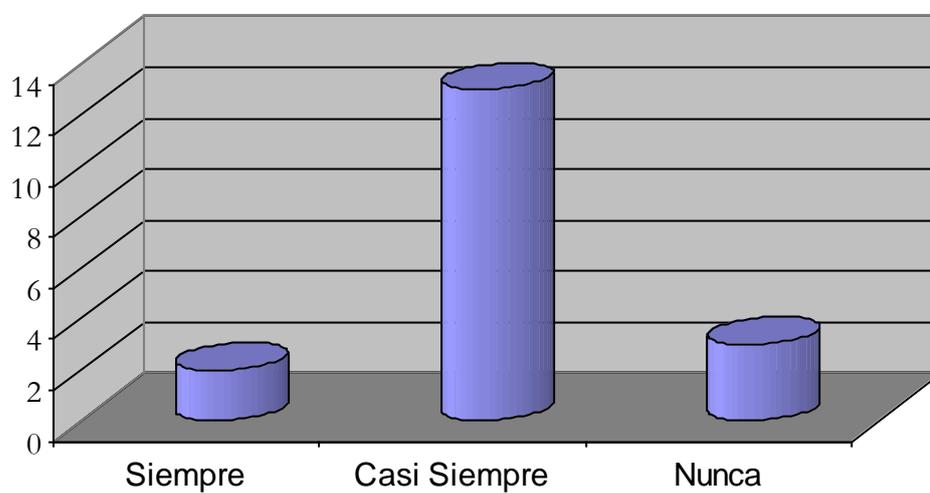
Objetivo:

Determinar la frecuencia con que los Despachos de Auditoría aplican políticas y procedimientos de control de calidad.

Tabulación:

Respuesta	Número	Porcentaje
Siempre	2	11.11
Casi Siempre	13	72.22
Nunca	3	16.67
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>

**Relacion para determinar la frecuencia de la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad**



10. ¿Considera usted necesario la creación de un manual de procedimientos para el control de calidad en los despachos profesionales de Auditoría?

Objetivo:

Determinar la necesidad de la creación de un manual de procedimientos para el control de calidad en los Despachos de Auditoría.

Tabulación:

<b>Respuesta</b>	<b>Número</b>	<b>Porcentaje</b>
Si	18	100.00
No	0	0.00
<b>Total</b>	<b>18</b>	<b>100.00</b>