

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



TRABAJO DE GRADUACIÓN

**“PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA
LAS FIRMAS DE LOS CONTADORES PÚBLICOS ACADÉMICOS, EN EL
MUNICIPIO DE SANTA ANA”.**

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA.

PRESENTADO POR:

JESSICA ZULEYMA ZALDAÑA SALAZAR.

LUIS FERNANDO FRANCIA MURCIA.

DOCENTE DIRECTOR:

LCDO. DAVID ELIÚ GONZÁLEZ ORTÍZ

AGOSTO DEL 2017

SANTA ANA, EL SALVADOR, EN AMÉRICA CENTRAL

AUTORIDADES UNIVERSITARIAS

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR:

MAESTRO ROGER ARMANDO ARIAS

VICE-RECTOR ACADÉMICO

DR. MANUEL DE JESÚS JOYA

VICE-RECTOS ADMINISTRATIVO:

ING. NELSON BERNABÉ GRANADOS

SECRETARIO GENERAL:

MAESTRO CRISTOBAL RÍOS

FISCAL GENERAL:

LCDA. BEATRIZ MELÉNDEZ (INTERINO)

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

DECANO:

LCDO. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

VICE-DECANO:

ING. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA

SECRETARIO DE LA FACULTAD:

LCDO. DAVID ALFONSO MATA ALDANA (INTERINO)

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS:

MÁSTER WALDEMAR SANDOVAL

DOCENTE DIRECTOR:

LCDO. DAVID ELIÚ GONZALEZ ORTÍZ

Agradecimientos

A Dios:

Que ha guiado mi camino en el transcurso de estos años, y a quien debo todo lo que soy y lo que tengo, por no abandonarme siendo mi fortaleza y brindándome su amor y ayuda.

A mi madre:

A quien amo con toda mi alma, Dina Beatriz Salazar por tanto apoyo y sacrificio para que yo pudiera ver una de mis grandes metas cumplida, por estar siempre cuando la he necesitado y por su amor incondicional en cada etapa de mi vida.

A mis hermanas:

Jacqueline, Paola, Katia y Nataly quienes con solo el hecho de existir me motivaban a seguir adelante y siempre estuvieron apoyándome y ayudándome cuando situaciones difíciles se me presentaban.

A mi abuelita:

Olga del Carmen Hernández por todas sus oraciones y por darme siempre sus palabras de aliento y su amor.

A mi padre:

Que en paz descanse José Ernesto Zaldaña Lemús quien a pesar de no haber estado presente en mi vida fue una inspiración para que yo siguiera adelante.

A Luis Francia:

Mi mejor amigo, mi novio y compañero de tesis por estar a mi lado desde que lo conocí y por cuidarme y ayudarme tanto, por sus palabras de aliento, por su paciencia y por su amor.

A la familia Francia Murcia:

Ángeles que Dios puso en mi camino, quienes me brindaron su ayuda y apoyo en el transcurso de mi carrera.

A mis amigos:

Con los que compartí estos años en la Universidad, por toda su ayuda y cariño.

Jessica Zuleyma Zaldaña Salazar

Agradecimientos

A Dios Todopoderoso:

Quien me ha guiado e iluminado en todos los aspectos de mi vida, quien ha sido mi fortaleza en momentos de dificultad, me ha guardado de todo peligro en los caminos que a lo largo de la carrera y de mi vida, he tomado; y que sin merecerlo y por su infinita misericordia, me brindó la sabiduría y dones necesarios para poder culminar esta carrera.

A María Santísima:

Que con su amor de madre, me ha cuidado y me ha consolado en momentos difíciles, quien me ha cubierto con su manto y ha intercedido por mí, ante su hijo amado.

A mi madre:

Por su amor, cariño y entrega total que hace por su familia; por la comprensión y el esfuerzo que realiza día a día. A esa madre maravillosa que siempre ha estado a mi lado, viviendo cada etapa de mi vida, sin esperar nada a cambio; por sus oraciones y apoyo incondicional. Gracias mamá Sonia Ruth Murcia de Francia.

A mi padre:

Quien siempre me ha cuidado a lo largo de toda mi vida, por su amor, cariño y tantos sacrificios que solo un buen padre haría por su familia; por esos momentos que desde pequeño guardo en mi corazón; por ser el mejor modelo de hombre y padre que pueda seguir, gracias papá José Luis Francia Sánchez.

A mis hermanos:

A Nelson Rodrigo Francia Murcia y José Arturo Francia Murcia (Q.E.P.D.), quienes con su ejemplo y protección de hermanos mayores, me enseñaron el lado divertido de la vida; quienes también, me apoyaron con paciencia, en aquellas tareas que en la escuela me dejaban y me calmaban cuando tenía aquellos temores de niño. Gracias hermanos.

A mi demás familia:

A todos mis familiares por estar pendientes de mí en momentos importantes, en especial a mis tios: Pedro Arturo López, Marleny Elizabeth Salazar y María Ofelia Salazar; quienes aún en la distancia están pendientes de mi familia y de mí.

A mi novia:

A Jessica Zuleyma Zaldaña Salazar, por cambiar un día cualquiera, en uno de los más especiales que siempre guardaré en mi corazón, el día en que nos conocimos; por estar conmigo en todo momento, por apoyarme en momentos difíciles y alegrar mis días tristes, por ser mi mejor amiga y excelente compañera durante esta carrera y en mi vida.

A mis amigos:

Por sus locuras y momentos de diversión durante aquellos tiempos de trabajo en equipo y por su apoyo incondicional en todos los aspectos de mi vida.

Luis Fernando Francia Murcia.

Índice

Introducción.....	i
CAPITULO I	13
PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....	13
1.1 Situación problemática	13
1.2 Justificación de la investigación	14
1.3 Alcances y limitaciones de la investigación	16
1.3.1 Alcances	16
1.3.2 Limitaciones	17
1.4 Delimitación de la investigación	17
1.4.1 Temporal.....	17
1.4.2 Geográfica.....	17
1.4.3 Espacial.....	17
1.5 Objetivos de la investigación	18
1.5.1 Objetivo general:.....	18
1.5.2 Objetivos específicos:	18
CAPITULO II	19
MARCO TEÓRICO	19
2.1 Antecedentes de la Auditoría	19
2.1.1 A escala mundial.	19
2.1.3 A nivel nacional	24
2.2 Base Legal.....	29
2.2.1 Código de ética del IFAC.....	29
2.2.2 Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1.....	32
2.2.3 Norma internacional de auditoría, sección 220.....	37
2.3 Base teórica.....	39
2.3.1 La auditoría.	39
2.3.2 Otras definiciones.	42
2.3.3 Tipos de auditoría.	47
2.3.4 Ejercicio independiente de la profesión contable.	49
2.4 La ética profesional	58

2.5 Responsabilidad del auditor	60
2.5.1 Responsabilidad hacia la sociedad.....	60
2.5.2 Responsabilidad hacia los clientes.....	61
2.5.3 Responsabilidad hacia la profesión.....	62
2.5.4 Responsabilidad legal del auditor.....	64
2.6 Importancia de las firmas de auditoría en El Salvador.....	64
2.6.1 Social.....	64
2.6.2 Económico.....	65
2.6.3 Político.....	65
2.7 Características de la auditoría.....	66
2.7.1 Características de las firmas de auditoría.....	67
2.8 El Proceso de Auditoría.....	68
2.8.1 Fase de planificación.....	69
2.8.2 Fase de ejecución.....	70
2.8.3 Fase de control.....	71
2.9 Elementos para un manual de control de calidad.....	71
CAPITULO III.....	76
METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....	76
3.1 Tipo de investigación.....	76
3.1.1 Investigación bibliográfica.....	76
3.1.2 Investigación de campo.....	76
3.2 Población de la investigación.....	77
3.3 Área de estudio.....	77
3.4 Muestra de la investigación.....	77
3.5 Limitante de la investigación.....	77
3.6 Técnicas a utilizar.....	78
3.7 Instrumento a utilizar.....	78
3.8 Análisis e interpretación de la información.....	78
3.8.1 A los profesionales independientes.....	79
3.8.2 A las firmas auditoras.....	81
3.9 Conclusión de la investigación.....	82
3.10 Recomendaciones de la investigación.....	83
CAPITULO IV.....	84

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS DE LOS CONTADORES PÚBLICOS ACADÉMICOS	84
4.1 Aspectos introductorios del manual	84
4.2 Generalidades del manual	85
4.3 Propósito del manual	85
4.4 Objetivo del manual.....	86
4.5 Campo de aplicación	86
4.6 Importancia del manual	86
4.7 Exigencias de calidad permanente y constante	87
4.8 Principios básicos de la norma de control de calidad	87
4.9 Componentes de un sistema de control de calidad.....	87
4.10 Políticas y procedimientos propuestos	90
CAPITULO V	177
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	177
Conclusiones de la investigación	177
ANEXOS	180

Introducción

A lo largo del tiempo las funciones de auditoría han cambiado radicalmente, estas se han hecho indispensables para el desarrollo armónico entre todos los componentes sociales.

En El Salvador las primeras prácticas de auditoría independiente se hicieron por medio de dos contadores ingleses que llegaron al país a fines de los años 30 contratados por el gobierno de El Salvador lo que da paso a que se cree la primera asociación de contadores, actualmente la corporación de contadores; hasta que por un decreto del gobierno se establece que para convertirse en Contador Público Certificado (CPC) había que pasar un examen, para lo cual se les concedía un plazo de dos años y de esta forma creció en El Salvador la carrera de Contador Público; pero no se delimitaban funciones ni se establecían sanciones.

Asimismo, quien se certificaba podía realizar también funciones de auditoría, pero sin ningún proceso establecido, sino a discreción de cada contador, pues en el momento que lo disponía podía llegar y realizar una auditoría a cualquier departamento de la entidad.

En el transcurso de los siguientes años se han experimentado muchos cambios en la economía del país por lo tanto la necesidad de profesionales más capacitados y entrenados ha aumentado, es por ello que las firmas que prestan servicios deben tener un sistema de control de calidad que asegure la confiabilidad de los servicios prestados por sus socios y personal profesional.

Las firmas de auditoría establecidas en el municipio de Santa Ana se encuentran viviendo una transformación en la forma de trabajar, a la cual deben enfrentar de la manera más competitiva posible, por lo que se debe contar con profesionales idóneos, con el conocimiento y preparación

suficientes para enfrentar los cambios que exige la profesión, por lo que es necesario que estos se mantengan actualizados y cuenten con las herramientas de control de calidad que contribuyan a garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de sus clientes.

Por lo antes descrito y considerando la importancia de un sistema de control de calidad en la organización de una firma de auditoría para el desarrollo de la actividad profesional, se elaborará un manual de procedimientos de calidad en el que puedan basarse las firmas de auditoría para que su trabajo sea competente, confiable y puedan evitarse errores que puedan cometerse durante el desarrollo del mismo.

El propósito principal del manual que se propondrá es ayudar a las firmas de auditoría para que puedan seguir una guía y lineamientos para así poder simplificar el proceso de trabajo de auditoría y dar las instrucciones precisas para que los colaboradores de la firma sigan sus lineamientos, para que desarrollen el trabajo como lo establecen las normativas internacionales

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 Situación problemática

La rama de la auditoria ha sufrido grandes cambios con el pasar del tiempo, principalmente por fraudes que han cometido diferentes empresas multinacionales, lo que ha causado que la imagen de los auditores se vea afectada significativamente alrededor del mundo, especialmente en la percepción de la calidad de trabajo que desarrollan las firmas de auditoría. Esto es un problema, porque debido a esto las firmas de auditoría han emprendido una fuerte campaña para mejorar su imagen y demostrar que las actividades que desarrollan, las realizan bajo un comportamiento ético. Por esta razón los auditores buscan generar una mayor confianza para aquellos usuarios que acuden a los servicios de auditoría, y no solo de ellos, sino también de aquellos usuarios de la información que se presenta en los estados financieros.

Otro problema es que la mayoría de las firmas de auditoría, carecen de políticas y procedimientos que se lleven por escrito para mejorar la planeación y ejecución de sus auditorías, y a la vez que las firmas las divulguen al personal involucrado para que estos sigan los lineamientos. Todo esto implica una comprensión, vigilancia, mantenimiento y aseguramiento en todas las etapas de los trabajos que se realicen, lo que contribuirá a garantizar los servicios profesionales y confianza en la información emitida por el auditor.

La profesión de la contaduría pública y auditoria se mantiene cambiante con el paso de los años, por lo que se hace necesario que los profesionales que la ejercen se mantengan

actualizados en cuanto a normativa legal y técnica se refiere, incluso con detalles mínimos el auditor debe tener sumo cuidado, ya que puede ser perjudicial para los procedimientos de calidad, a tal grado que puede ser suspendido el derecho de ejercer la profesión, además, de que cada vez hay más exigencias de parte de entes fiscalizadores, reguladores del Estado, así como las normativas técnicas que exige el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

Esto es otro problema que enfrentan las firmas de auditoría, porque debido a los constantes cambios que sufren las normativas que regulan las actividades de auditoría, pueden caer en el error de desconocer parcialmente lo que las normativas establecen, incluso pueden llegar al punto de incumplirlas intencionalmente. Por todos los factores antes mencionados, se les dificulta a las firmas de auditoría poder realizar los trabajos encomendados de manera que tengan calidad, eficiencia y eficacia y así obtener resultados razonables en el informe de auditoría.

1.2 Justificación de la investigación

Generalmente las firmas tienen inconvenientes en las fases de la auditoría por parte del personal que realiza el trabajo y muchas veces no cuentan con herramientas que proporcionen lineamientos para llevar a cabo el trabajo designado, debido a eso se considera importante diseñar un manual de auditoría basados en normas internacionales que permita obtener mayor conocimiento en la aplicación de las normas.

El manual de auditoría que se propondrá, será útil para el mejoramiento de la calidad, que constituye el desarrollo continuo de los procesos que soportan la operación de las firmas de auditoría y de los resultados entregados por estos.

Por medio de este se buscará adoptar una visión estratégica que permita dirigir y evaluar el desempeño de la firma, especialmente orientado a evaluar los procesos, proveer información confiable, promover la transparencia, emprender acciones preventivas y correctivas, tener vocación por la mejora continua, simplificar procesos y ayudar al desarrollo de un sistema laboral orientado hacia la productividad, entre otros beneficios.

Este manual constituirá una guía o herramienta escrita que contribuirá a la orientación y organización del trabajo del auditor en áreas que ayuden al logro de los objetivos institucionales.

Dicho manual es relevante para la sociedad, porque en un rubro tan importante de la economía como lo es el sector servicios, se hace importante contar con entidades que realicen los trabajos encomendados siguiendo lineamientos que garanticen el cumplimiento de las normativas técnicas y legales aplicables en el trabajo de auditoría.

Además de lo antes mencionado, el manual que se propondrá, contendrá tareas a desarrollar en cada etapa del trabajo, así como guías estandarizadas para ayudar al auditor a lograr la máxima calidad.

Para la elaboración de este manual se reunirán las normas internacionales aplicables antes mencionadas, que regulan el control de calidad en la auditoría y se tomarán como base para que este pueda estar completo y reúna los requerimientos necesarios para poder ser una guía plena en la práctica profesional.

El manual que se propondrá, beneficiará a la firma de auditoría de modo que los miembros de ella tendrán una perspectiva nueva de la situación, se les facilitará conocer el proceso de

control de calidad de los trabajos, lo básico y necesario para aplicarlo en la práctica; los profesionales del área podrán auxiliarse en el manual para mejorar su sistema de control de calidad, para efectos de conceder financiamiento o algún tipo de ayuda similar y, por último, podrán reducir el riesgo del error y en caso de ser necesario aplicar medidas correctivas o preventivas.

Sin embargo, con este manual se busca beneficiar no solo a la firma de auditoría como tal, sino también a los clientes de esta, para que pueda quedar satisfecha con el trabajo realizado y pueda brindarle garantía razonable que sus procesos de auditoría se hacen según los más altos estándares de calidad, y así, tendrán dictámenes más confiables de las firmas, tendrán más credibilidad por parte de sus acreedores y se reducirán posibles problemas con terceros.

Además, si las firmas de auditoría ponen empeño en garantizar la calidad de su trabajo pueden ayudar a que la rama de auditoría tenga un mayor crecimiento.

La finalidad del diseño de un manual de control de calidad, es dar apoyo en el desarrollo de las actividades de trabajo del personal de auditoría en la preparación de la información con el fin de dar cumplimiento a la normativa y, además que dichos informes se realicen de manera eficiente y eficaz y que reflejen la realidad de la situación financiera de las empresas, para que las cifras expresadas en ellos sean lo más razonable posible.

1.3 Alcances y limitaciones de la investigación

1.3.1 Alcances

- La investigación estudiará la importancia dada por los ejecutores de las firmas de auditoría al control de calidad de los trabajos asignados.

- Se abarcará únicamente a las firmas de auditoría y a los profesionales independientes agremiados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana.

1.3.2 Limitaciones

- Dificultad para ubicar las firmas de auditoría, no se logró tener el acceso a la dirección de estas y se tuvo que esperar que se programara una reunión con el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos para poder proceder con el llenado de encuestas.
- No todas las firmas de auditoría ni profesionales independientes respondieron la encuesta, unos no llegaron a la reunión y otros se negaron a responder.
- Fuentes Bibliográficas en línea con información errónea.

1.4 Delimitación de la investigación

1.4.1 Temporal

El tiempo para realizar la investigación está orientado en el periodo que comprende el trabajo de graduación el cual es de febrero a agosto del año 2,017.

1.4.2 Geográfica

La muestra fue obtenida del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana, correspondiente a las firmas de auditoría y profesionales independientes agremiados a dicho instituto.

1.4.3 Espacial

La investigación se llevará a cabo en la ciudad de Santa Ana, ya que existe una mayor demanda de servicios de auditoría.

1.5 Objetivos de la investigación

1.5.1 Objetivo general:

- Elaborar un manual que contenga los procedimientos adecuados, basados en las normativas referentes a controles de calidad, para lograr una mejor eficiencia y eficacia en dichos controles en las auditorías de estados financieros, así como de dar una opinión más acertada sobre la razonabilidad de los mismos, en las firmas de auditoría de la ciudad de Santa Ana.

1.5.2 Objetivos específicos:

- Crear un manual que sea práctico, entendible y eficaz sobre los procesos de auditoría para los usuarios de las firmas de auditoría de la ciudad de Santa Ana.
- Diseñar procedimientos de control de calidad que permitan que la ejecución de la auditoría se realice de manera correcta y que el informe y el dictamen reflejen razonablemente los resultados.
- Cumplir por medio del manual, con los estándares de calidad que exigen las instituciones reguladoras de auditorías en El Salvador.

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

2.1 Antecedentes de la Auditoria

2.1.1 A escala mundial.

El origen de la auditoría surge con el advenimiento de la actividad comercial y por la incapacidad de intervenir en los procesos tanto productivos como comerciales de una empresa. Por estas razones surge la necesidad de buscar personas capacitadas, de preferencia externas (imparciales), para que se desarrollen mecanismos de supervisión, vigilancia y control de los empleados que integran y desempeñan las funciones relativas a la actividad operacional de la empresa.

Con el transcurso del tiempo, las relaciones comerciales y operaciones de negocios empezaron a crecer rápidamente, sobre todo a partir de la Revolución Industrial, en ese momento el comerciante tuvo la necesidad de crear un nuevo sistema de supervisión mediante el cual el dueño, o en su caso, el administrador extendiera su control y vigilancia.

Este tipo de servicios era provisto por una o más personas de la misma organización a quienes se les otorgaba la facultad de revisión en relación con los procedimientos establecidos, el enfoque que se le daba a este tipo de auditorías en su inicio era de carácter contable, debido a que se basaba principalmente en el resguardo de los activos, la finalidad era verificar que los ingresos se administraban correctamente por los responsables en cuestión.

Las primeras auditorías se enfocaban básicamente en la verificación de registros contables, protección de activos y, por tanto, en el descubrimiento y prevención de fraudes. El auditor era considerado como un “revisor de cuentas”.

A principios del siglo XV, los parlamentos de algunos países europeos comenzaron a crear el denominado Tribunal Mayor de Cuentas, cuya función específica era la de revisar las cuentas que presentaban los reyes o monarquías gobernantes. Con el paso del tiempo se extendió esta revisión a aspectos tales como: revisión de la eficiencia de los empleados, procedimientos administrativos, actualización de políticas, este es el origen de la auditoría interna.

2.1.1.1 Etapas de la historia en auditoría.

A continuación, se establecerán los principales antecedentes históricos de la auditoría, a partir del tipo de evolución que el proceso de auditoría ha sufrido a lo largo del tiempo:

2.1.1.1.1 Primera etapa.

En su origen más antiguo la auditoría es una actividad que se creó como una aplicación de los principios de contabilidad, basada en la verificación de los registros patrimoniales de las haciendas, para observar su exactitud. Su importancia fue reconocida desde los tiempos más remotos. Se tiene conocimiento de su existencia desde la época de la civilización sumeria y el pueblo azteca.

La auditoría, en su forma más primitiva y simple, surge cuando un pueblo o núcleo social, sojuzga o domina a otro, por medio de la política, religión, economía, ciencias, o como antiguamente era la manera más común, por la fuerza. Así, el pueblo o la comunidad social

eran obligadas a pagar un tributo al que lo domina. Este tributo hoy se conoce como contribución, el gobernante requiere que los tributos que impuso sean pagados correctamente en el tiempo requerido; para estar seguros de que dicho pago se realizara, se designaban revisores, quienes realizaban una actividad de fiscalización.

En México, un claro ejemplo es el pueblo azteca, belicoso por naturaleza, el cual se caracterizó por dominar a otros por la fuerza, expandiendo de tal manera su dominio hasta Centroamérica. Cuando se daba un incumplimiento al pago de dichas contribuciones el calpixque lo reportaba. La función de esta figura era como de recaudador y como auditor. De hecho, la parcialidad de los calpixques ocasionó un gobierno tirano, imparcial y fue la causa de que muchos pueblos indígenas se aliaran con Hernán Cortes para lograr la conquista de México.

Durante la época de la colonia, esta función la ejerció la autoridad religiosa, la cual se impuso a la fuerza. En esta época, los hacendados y los grupos económicos favorecidos, tenían que pagar su diezmo al virrey-iglesia, y para su control estaban los auditores, quienes eran los encargados de emitir los reportes, y los que no cumplían con el pago al diezmo, eran enviados ante el Tribunal del Santo Oficio o Santa Inquisición; este tribunal empleaba procedimientos, para obligar a pagar el diezmo y que no se volviera a incurrir en una evasión, dicha riqueza le otorgó un dominio absoluto al clero acompañado de una impresionante acumulación de riqueza, dominio que concluyó con la promulgación de leyes de reforma de Benito Juárez.

La primera etapa de la auditoria es aquella en la cual se realizan las primeras revisiones o inspecciones a aquellas organizaciones que realizaban algún tipo de actividad comercial.

Este tipo de actividad considerado como auditoría en su principio se instauró con el propósito de implementar procesos de carácter administrativo aficionando la función de la organización comercial.

Esta necesidad de implementación de procesos surge a partir del crecimiento de las empresas, en su mayoría fábricas, las cuales no podían ser atendidas o supervisadas por una persona y tenían que recurrir a un mecanismo de supervisión y de implementación de procesos con la finalidad de garantizar que podían cumplir con los resultados esperados en relación con los productos que producían.

2.1.1.1.2 Segunda etapa.

Una segunda etapa de la auditoría se crea a partir del nacimiento de la Comisión para la Vigilancia del Intercambio de Valores (Securities and Exchange Comisión SEC) fundada en los Estados Unidos de Norteamérica en el año de 1934.

La SEC solicita mucha información que no es de interés directo de los Contadores Públicos Certificados, los Decretos sobre Valores de 1933 y 1934 requieren estados financieros, acompañados de la opinión de un contador público independiente, como parte de la declaración de registro e informes subsecuentes.

La SEC ejerce mucha influencia en la determinación de normas de información financiera aplicables y en los requisitos de revelación de los estados financieros debido a la autoridad que tiene para determinar los requisitos que deben cubrir los informes considerados como necesarios para una información justa a los inversionistas.

2.1.1.2 Evolución de la auditoría.

A mediados del siglo XVIII en Inglaterra aparecieron las primeras máquinas hiladoras y de tejido, hecho que marcó el nacimiento de la Revolución Industrial lo cual sustituyó los procesos manuales de fabricación de las máquinas.

Dentro del periodo (1783-1784) se inventó la descarburación del hierro, lo cual abarató su industrialización, dicho antecedente constituyó el nacimiento de la industria relativa a la siderurgia, permitiendo una expansión del uso de las máquinas. Esto dio origen a la formación del capitalismo y a las diversas teorías económicas de libre comercio.

El advenimiento del capitalismo ocasionó concentraciones de capital, por lo que pequeñas organizaciones y fábricas tendieron a desaparecer y comenzó la etapa del surgimiento de sociedades comerciales e industriales las cuales a su vez se agruparon en pools, trust y holdings, las cuales requerían de la participación de inversionistas para tener recursos que les permitieran una expansión y crecimiento.

Este fenómeno comercial surgió tanto en Europa como en Estados Unidos, por lo que los gobiernos de dichos países empezaron a instaurar disposiciones o regulaciones que establecían medidas en relación con los estados financieros de las empresas que tenían acciones dentro del público inversionista. Estas medidas consistían en órganos revisores, dentro los cuales solamente estaban facultados contadores públicos independientes.

2.1.1.3 Antecedentes legislativos

El origen del procedimiento de auditoría que en un principio tuvo grandes aportaciones e implementaciones en el ámbito comercial originó una cadena de fraudes produciendo una

quiebra del sistema financiero, esto provocó la caída de la bolsa de Valores en Nueva York en 1929.

Con el propósito de evitar que se repitiera un fenómeno similar se emitió en 1933 a Ley de Valores de 1933 (Securities Exchange Act of 1933), la cual fue complementada con la Ley de Intercambio de Valores 1934 (Securities Exchange Act of 1934), ambas obligaban a todas aquellas empresas con acciones dentro del público inversionista, a que se registraran sobre bases y criterios contables homogéneos, consistentes y aceptables de acuerdo al criterio social imperante en cada país. Asimismo, se estableció que los estados financieros deberían ser examinados anualmente por contadores públicos independientes, los cuales tendrían que actuar conforme a normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptados.

Con el propósito de vigilar dicho cumplimiento se confirmó la Comisión para la vigilancia de Intercambio de Valores (Securities and Exchange Commission) organización actualmente se encuentra vigente.

Con el paso del tiempo dicha comisión incentivó a las organizaciones de contadores a realizar diversas disposiciones de carácter contable que fueran universalmente aceptables, así se crean tanto los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados como las Normas y Principios de Auditoría.

2.1.3 A nivel nacional

Con el surgimiento de empresas extranjeras en nuestro país tales como: Meardi Hermanos y Daglio y Cía., las cuales se dedicaban a recolectar, producir y exportar café, así como otras empresas importantes que aparecieron a principios del siglo pasado, surgió la necesidad del

personal profesional, técnico, especializado para que estas empresas llevaran sus registros contables.

Estas compañías ante la carencia de este tipo de profesional en nuestro medio consideraron la necesidad de contratar contadores provenientes de Europa, lugar en el cual estos técnicos ya habían logrado un mayor nivel de desarrollo. En nuestro país la contaduría pública nace a principios del siglo XIX, con la existencia de un colegio que enseñaba comercio, el cual fue dirigido por un señor de origen italiano, cuyo nombre aún no se ha podido constatar por falta de registros.

Posteriormente con el auge comercial que fue surgiendo, se demandó también de una mayor cantidad de personal idóneo en la rama de la contabilidad. Razones que motivaron a la capacitación de personal de origen salvadoreño para proveer a las empresas de este tipo de técnicas.

Fue así como a principios de 1910, se dieron los primeros pasos para promover la enseñanza colegiada de la contabilidad. Durante el período de 1915 a 1930 existieron varios centros de enseñanza o colegios que enseñaban comercio y contabilidad.

Un acontecimiento que parece ser muy influyente para el nacimiento de la contaduría pública en el país es que en 1929 se contrató a una firma de auditores ingleses para que auditaran la contabilidad pública en el país, ésta conocida con el nombre de “Layton Bennett Chiene & Tait”. Una vez que dicho trabajo fue terminado, dos de los auditores de la citada firma se quedaron en el país ejerciendo la auditoría en una forma independiente; siendo sólo

ellos para ese entonces los únicos auditores independientes que ejercieron funciones durante la década 1929-1939.

Los auditores antes citados fueron William Bain y Lyon Sllivan, quienes durante la citada década ejercieron la contaduría pública en el país sin restricciones legales, ya que no existían leyes que regularan el ejercicio de la misma.

El cinco de octubre de 1930 se fundó la “Corporación de Contadores de El Salvador”, la que influyó para que el Estado reconociera el título de contador como profesión, lo cual se dio hasta 1939, es por ello por lo que en ese mismo año surgen dos grandes acontecimientos:

1. Se reglamentó la enseñanza de contabilidad, es decir, el Estado reconoció la profesión de contador, por lo cual se expidieron títulos reconocidos legalmente de “Tenedor de Libros y Contador”.
2. Emitió un decreto sobre la legalización de títulos e incorporación de contadores, a fin de que aquellas personas que antes de la reglamentación de las enseñanzas de contaduría pública habían tenido un título, los cuales no eran reconocidos por el Estado, legalizaran su situación y/o título y obtuvieran el reconocimiento del Estado, trámite que se realizó en el Ministerio de Educación.

Así, en El Salvador la contaduría pública se inicia el 21 de septiembre de 1940, cuando fue promulgada la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, publicada en el Diario Oficial No. 233, tomo 129 de fecha 15 de Octubre del mismo año, según decreto legislativo No. 52.

Nuestro país, eminentemente agrícola, fue tratando fructuosamente de desarrollarse económicamente, tomando auge en esa época la industria, el comercio y la banca, lo cual dio origen al crecimiento de operaciones mercantiles, y de este modo fue haciéndose necesaria la implantación de sistemas contables para poder obtener información financiera con un alto grado de confiabilidad; es aquí en donde el clima se vuelve propicio para la contratación de un profesional en las ciencias contables, con independencia de criterio y quien después de realizar varias etapas de trabajo pudiera emitir una opinión sobre la razonabilidad de los estados financieros, ante la junta de directores o junta general de accionistas.

La contaduría pública y los profesionales con una trayectoria considerable en el ejercicio de la profesión en nuestro país son conceptos relativamente nuevos con relación a otros países del área latinoamericana, surgió el 15 de octubre de 1940, amparada en el decreto legislativo No. 57, publicado en el Diario Oficial No. 233, en donde se sientan las bases legales para la regulación de las funciones del contador público. Fue de este modo que se creó, vigilado en ese entonces por el Ministerio de Instrucciones Públicas, compuesto por cinco miembros propietarios nombrados por el poder ejecutivo, quienes desempeñarían sus cargos Ad-Honoren, así como también el nombramiento por el mismo poder de tres miembros suplentes.

En ese tiempo el número de personas que tenían el privilegio para poder ejercer era reducido, incluso sin haberse sometido a los exámenes que era una de las funciones importantes del Consejo Nacional de Contadores Públicos; creándose de este modo un monopolio por parte de estas personas en el ejercicio de la profesión, después eran ellos únicamente los que examinaban, calificaban y evaluaban a todos los aspirantes para

obtener la calidad de “certificado”, bloqueando u obstaculizando de esta forma el amplio y sano desarrollo de la profesión contable de nuestro país.

En 1967 se estableció una nueva regulación, y posteriormente en 1968, la Universidad de El Salvador ofrece a nuestra comunidad la Escuela de Contaduría Pública, presentando razones valederas y de mucho peso para su creación, dándose de esta forma un enfoque mucho más completo mediante una estructura académica adecuada. Fue así que, en el año de 1969, se fundó la Escuela de Contaduría Pública dependiendo de la Facultad de Ciencias Económicas. Esta iniciativa fue apoyada después por otra universidad privada en nuestro país, con el propósito de respaldar el acuerdo de la XI Conferencia Interamericana de Contabilidad celebrada en San Juan, Puerto Rico en el mes de Septiembre de 1974, para que sean únicamente las universidades los organismos autorizados para otorgar el título de contador público o licenciado en contaduría pública, con la promulgación del nuevo Código de Comercio que se encuentra vigente a la fecha, es donde se incluyen las regulaciones específicas de la profesión contable, según lo expresado en el Art. 290, del mismo Código.

En el año de 1971 se emitió el decreto legislativo No.271, en donde se concedía un plazo de 5 años a los contadores y tenedores de libros con títulos reconocidos por el Estado, después de llenar ciertos requisitos ordenados en Código de Comercio, para que pudieran obtener la calidad de contador público certificado después de rendir los exámenes respectivos. Se dio tan poca importancia a este requerimiento que poco tiempo después fue emitido un nuevo decreto otorgándoles la calidad a aquellas personas que estaban inscritas provisionalmente en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, creado en ese mismo año, extendiéndoles a su vez una credencial emitida por

el Ministerio de Educación, sin otro requisito que presentar la autorización o inscripción provisional extendida por el consejo.

2.2 Base Legal

En El Salvador la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría, establece que el trabajo de auditoría debe ejercerse en base a normas específicas nacionales y también en las normas internacionales de auditoría.

Dicha ley en su artículo 17, literal d) establece que los contadores públicos deberán en forma obligatoria “Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza”.

2.2.1 Código de ética del IFAC.

El IFAC (Internacional Federation of Accountants), es la institución dedicada a servir al interés público, fortaleciendo la profesión contable en todos los lugares del mundo y contribuyendo al desarrollo de economías internacionales fuertes, su misión según se expone en su constitución es; el desarrollo y enriquecimiento de una profesión contable con normas armonizadas, capaz de proporcionar servicios de calidad consistentemente alta para el interés público.

El consejo de IFAC a fin de lograr esta misión estableció el Consejo de Normas de Ética para contadores, cuyo objetivo es desarrollar y emitir, bajo su propia autoridad, normas éticas

de alta calidad, y otros pronunciamientos para que los contadores profesionales puedan emplearlas en el ejercicio de su profesión.

La IFAC por medio del Consejo de Normas de Ética emite el código de ética para contadores, que sirve como modelo de todos los códigos de ética de todos los países y organizaciones afiliadas.

La finalidad de dicho código es que sirva como modelo sobre el cual se basen las orientaciones éticas nacionales y establece estándares de conducta para los contadores profesionales y señala los principios fundamentales que deben ser observados por parte de los contadores profesionales en orden a lograr los objetivos comunes.

Dentro de los principios fundamentales que se mencionan en el código son los siguientes:

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

A continuación, se da a conocer algunos de los lineamientos establecidos en el código de ética emitidos por IFAC para los principios más significativos:

- **Integridad y objetividad.**

La integridad implica no solo la honestidad, sino el comportamiento y la veracidad. El principio de objetividad impone a todos los contadores profesionales la obligación de ser justos, intelectualmente honestos y libres de conflictos de interés.

- **Resolución de conflictos éticos**

A menudo los contadores profesionales encuentran situaciones que provocan conflictos de interés. Tales conflictos pueden surgir en una amplia variedad de forma desde un dilema relativamente trivial hasta un caso extremo de fraude y actividades ilegales similares.

- **Competencia profesional**

Los contadores profesionales no deben ostentarse como poseedores o habilidades o experiencia que no tienen.

- **Confidencialidad**

Los contadores profesionales tienen la obligación de respetar la confidencialidad de la información sobre asuntos de un cliente o empleador conocidos en el curso de los servicios profesionales. El deber de confidencialidad continúa aún después de terminar la relación entre el contador profesional y el cliente o empleado.

- **Independencia**

El contador público en su práctica profesional deberá ser y aparentará ser libre respecto de cualquier interés que pudiera considerarse como incompatible con la integridad y la objetividad.

2.2.2 Norma Internacional de Control de Calidad ISQC 1

El propósito de esta Norma Internacional de Control de Calidad (NICCC) es establecer normas y dar lineamientos respecto de las responsabilidades de una firma sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de información financiera histórica, y para otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados.

Una firma tiene la obligación de establecer sistemas de control de calidad, diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplan con las normas profesionales, así como de los requisitos legales y de regulación, y que los informes por el auditor emitidos por la firma o socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

2.2.2.1 Elementos de un sistema de control de calidad.

Las firmas de auditoría deberán incluir políticas y procedimientos de cada uno de los elementos que componen su sistema de control de calidad los cuales deberán ser documentados y comunicados al personal de la firma con el objetivo de concientizar que cada persona que ejerce funciones dentro de ella tiene una responsabilidad personal sobre la calidad de cada trabajo de auditoría.

Los elementos de un sistema de control de calidad que la norma exige son los siguientes:

- Responsabilidades de los dirigentes sobre el control dentro de la firma.
- Requisitos éticos.
- Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.
- Recursos humanos.
- Desempeño del trabajo

- Monitoreo

- **Responsabilidad de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma**

Los socios de las firmas influyen de manera importante sobre la cultura de calidad en los diferentes niveles administrativos, para que de esta manera sea garantizado un trabajo de alta calidad, por lo que las políticas y procedimientos que se establezcan deben estar enfocadas al desempeño, compensación y promoción de su personal.

Para esto el socio de la firma deberá documentar y comunicar al personal los procedimientos y políticas establecidas por la firma para mantener un control de calidad en los trabajos de auditoría.

- **Requisitos éticos**

La firma debe establecer políticas y procedimientos que garanticen seguridad razonable de que la firma y el personal que la integra cumplen con los requisitos éticos esenciales como: Integridad, objetividad, competencia profesional, confidencialidad y conducta profesional.

Así mismo se deberá capacitar continuamente al personal de la firma sobre el principio ético de independencia para desarrollar un trabajo de auditoría contenido en el código IFAC y aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, para esto el personal debe firmar una carta confirmando que ha recibido por parte de la firma inducciones sobre el principio de independencia.

- **Aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes.**

Las firmas deberán proporcionar seguridad razonable de que solo se asumirá o continuará las relaciones con sus clientes cuando:

- Considere que el cliente posee integridad, el grado de conocimiento que se tenga respecto a la integridad del cliente dependerá de la relación continua de él. La firma deberá evaluar la integridad del cliente para obtener información sobre la integridad de éste, CVPCPA ha proporcionado una lista de chequeo la cual deberá ser completada por el auditor antes de desarrollar el trabajo de auditoría esta considerara aspectos sobre la reputación del negocio.
- Sea competitivo para desarrollar el trabajo, es decir que la firma tiene que evaluar si tiene las habilidades de competencia y recursos para emprender el trabajo. El CVPCPA ha sugerido este requisito de control de calidad de las firmas sea documentado a través del formato de una carta proporcionada expresando que la firma tiene personal capacitado y tiempo para desarrollar el trabajo de auditoría.
- Cumpla con los requisitos éticos: La firma de auditoría deberá documentar basándose en un escrito proporcionado por el CVPCPA, si no es posible darle continuidad al trabajo de auditoría ya que se tienen indicios que la integridad o reputación del cliente presenta algunas irregularidades, en la que se exprese las razones que llevaron al auditor a retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente.

- **Recursos humanos**

La firma debe poseer el suficiente personal con las capacidades, competencia y compromiso hacia los principios éticos necesarios para desempeñar sus trabajos. Las firmas deben centrarse en la necesidad de entrenamiento continuo del personal, proporcionándoles los recursos y la asistencia necesaria.

El socio de la firma de auditoría deberá informar por escrito al cliente el rol que desempeñará el personal asignado para realizar el trabajo de auditoría, esta comunicación debe ser documentada según el CVPCPA.

Así mismo, deberán comunicarse las responsabilidades del socio la cual será la discusión de asuntos de auditoría con el distinto personal de la entidad.

- **Desempeño del trabajo**

La firma debe proporcionar seguridad razonable que los trabajos se desempeñarán de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores, para esto es necesario que todos los miembros del equipo de trabajo entiendan la tarea que desempeñarán, supervisar el trabajo desarrollado por el equipo y revisar que las responsabilidades se determinen sobre la base que los miembros con más experiencia revisen el trabajo desempeñado por los miembros de menos experiencia.

La firma debe tener lugar a consultas apropiada sobre asuntos difíciles o contenciosos, esto incluye discusión profesional con personas dentro y fuera de la firma que tengan experiencia para resolver el asunto, así como se deben establecer políticas para resolver diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo.

La firma de auditoría debe realizar una revisión de una manera oportuna que el trabajo desempeñado por el personal cumple con todos los requisitos de calidad exigidas por el CVPCPA, antes que se emita una opinión sobre los estados financieros o cumplimientos tributarios del cliente, esta evaluación se efectuará a través de un programa proporcionado por el CVPCPA, el cual verifica las diferentes fases como la planeación, ejecución e informe.

Luego de haberse realizado una revisión del control de calidad, el socio a cargo del trabajo deberá informar que no está enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar juicios significativos o conclusiones que estuvieran sin resolver o que no sean las apropiadas. Esto se hará a través de una carta elaborada por el revisor de control de calidad siguiendo como mínimo los requisitos establecidos por el CVPCPA.

- **Monitoreo**

Se deberá proporcionar procedimientos relativos a que, si el sistema de control de calidad es relevante, adecuado, operan de manera efectiva y son observados en la práctica.

El propósito de monitorear es: adhesión a las normas de profesionales y requisitos reguladores, si el sistema de control de calidad se ha planeado de manera apropiada, si las políticas y procedimientos se han aplicado de manera apropiada.

Por lo que se tendrá que evaluar la calidad en el desarrollo de un trabajo de auditoria, realizando una inspección periódica sobre el trabajo realizado, comunicando al socio responsable las deficiencias detectadas, y las respectivas sugerencias para superar dichas deficiencias.

- **Documentación**

La firma deberá obtener evidencia apropiada del trabajo de auditoria desarrollado ya sea con bases electrónicas o formas a mano, los factores a considerar para documentar con base a un sistema de calidad son los siguientes:

- El tamaño de la firma.

- La naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la firma.
- El grado de autoridad que tiene el personal y oficinas.

Los equipos de trabajo deben compilar los expedientes finales de trabajo, después de haber finalizado los informes del trabajo.

2.2.3 Norma internacional de auditoria, sección 220

El propósito de esta norma internacional de auditoria es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad en cuanto a:

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

Según esta norma, las políticas y procedimientos de control de calidad deberán implementarse tanto al nivel de la firma de auditoría como en las auditorias en particular.

La firma de auditoría deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todas las auditorias son conducidas de acuerdo con las normas internacionales de auditoria (NIAS) o con normas o prácticas nacionales relevantes.

La naturaleza, tiempo y grado de las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma de auditoría dependen de su tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo/beneficio.

Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de auditoría según normas internacionales de auditoria, sección 220, deben incorporar lo siguiente:

- Requisitos profesionales: el personal de la firma observará los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.
- Competencia y habilidad: el personal debe tener estándares técnicos y competencia profesional requeridos para cumplir con sus responsabilidades.
- Asignación: este trabajo debe ser asignado a personal que tenga cierto grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.
- Delegación: deberá haber dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo efectuado cumple con las normas de calidad adecuadas.
- Consultas: cada vez que sea necesario, se consultará dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.
- Aceptación y retención de clientes: se debe realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión sobre una base de datos continúa de los clientes existentes y se considerará la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada y la integridad de la administración del cliente.
- Monitoreo: deberá hacerse de manera continua y adecuada sobre la efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Estas políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma deben comunicarse a todo su personal de una manera tal que brinde una certeza de que sean comprendidas por ellos.

2.3 Base teórica

2.3.1 La auditoría.

En el común de las personas existe una gran distorsión sobre la conceptualización de la auditoría, debido a que muchas veces el ejercicio de la misma se ha ceñido al modelo tradicional, por lo cual se hace necesario construir un concepto universal analizando alguna de las definiciones de los diferentes tratadistas de auditoría que se encuentran en la literatura profesional contable.

William Thomas Porter y John C. Burton definen la auditoría como “El examen de la información por una tercera persona distinta de quien la preparó y del usuario, con la intención de establecer su veracidad; y el dar a conocer los resultados de este examen, con la finalidad de aumentar la utilidad de tal información para el usuario...” [Porter,1983]

Arthur W. Holmes obtiene como conclusión en su concepto moderno que la auditoría es "El examen crítico y sistemático de la actuación y los documentos financieros y jurídicos en que se refleja, con la finalidad de averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los mismos." [Holmes,1984]

El Instituto Norteamericano de Contadores Públicos (AICPA), tiene como definición de auditoría la siguiente: “Un examen que pretende servir de base para expresar una opinión sobre la razonabilidad, consistencia y apego a los principios de contabilidad generalmente aceptados, de estados financieros preparados por una empresa o por otra entidad para su presentación al público o a otras partes interesadas.” [AICPA,1983]

La American Accounting Association (AAS) con un criterio más amplio y moderno define en forma general la auditoría identificándola como un proceso de la siguiente manera:

“La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados. El fin del proceso consiste en determinar el grado de correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso.” [AAS, 1972]

2.3.1.1 Objetivo de la auditoria.

De acuerdo con la anterior conceptualización, el objetivo principal de una auditoría es la emisión de un diagnóstico sobre un sistema de información empresarial, que permita tomar decisiones sobre el mismo. Estas decisiones pueden ser de diferentes tipos respecto al área examinada y al usuario del dictamen o diagnóstico.

En la conceptualización tradicional los objetivos de la auditoría eran tres:

- Descubrir fraudes
- Descubrir errores de principio
- Descubrir errores técnicos

Pero el avance tecnológico experimentado en los últimos tiempos en los que se ha denominado la "revolución informática", así como el progreso experimentado por la administración de las empresas actuales y la aplicación a las mismas de la teoría general de sistemas, ha llevado a Porter y Burton [Porter,1983] a adicionar tres nuevos objetivos:

- Determinar si existe un sistema que proporcione datos pertinentes y fiables para la planeación y el control.
- Determinar si este sistema produce resultados, es decir, planes, presupuestos, pronósticos, estados financieros, informes de control dignos de confianza, adecuados y suficientemente inteligibles por el usuario.
- Efectuar sugerencias que permitan mejorar el control interno de la entidad.

2.3.1.2 Método a utilizar en la auditoría.

Como ya se dijo la auditoría es la búsqueda de la verdad, por lo tanto, el método que debe utilizar para realizar su examen es sin duda el método científico. El enfoque científico es un método sistemático de análisis que ayuda a la interpretación y síntesis de aspectos que necesitan ser investigados. Tanto la investigación como el análisis abarcan un examen escudriñador de la lógica involucrada, las necesidades y justificación de la actividad que se investiga.

La evaluación científica involucra un proceso de medición y comprobación de los principios y prácticas reconocidas y en las cuales se busca si es o no el mejor plan, política, sistema o procedimiento. Obtenida la información necesaria, se evaluará, a efecto de hacer las sugerencias necesarias a la dirección.

La auditoría utiliza el método deductivo-inductivo, pues realiza el examen y evaluación de los hechos empresariales objetos de estudio partiendo de un conocimiento general de los mismos, para luego dividirlos en unidades menores que permitan una mejor aproximación a la realidad que los originó para luego mediante un proceso de síntesis emitir una opinión profesional. Todo este proceso requiere que el auditor utilice una serie de pasos realizados en forma sistemática, ordenada y lógica que permita luego realizar una crítica objetiva del hecho o área examinada.

2.3.2 Otras definiciones.

- **Firmas de Auditoría:**

Se puede definir como un “profesional solo, asociación o corporación u otra entidad de contadores profesionales.”

- **Auditoría:**

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

- **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 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.

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 con un marco de referencia de información financiera identificado.

- **Revisiones:**

El objetivo de una revisión de los estados financieros es obtener bases responsables 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 responsables 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 analíticas 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 acerca de los métodos con los que estos 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 periodos anteriores y con los resultados previstos, y estudiar la relación dentro de 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 de una auditoria, 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 debe hacerse en los estados financieros para que estén de conformidad con los principios contables generalmente aceptados, debe indicarla en su informe.

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 auditoria, 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 un trabajo de auditoria, así que, el nivel de certeza provisto en un informe de revisión es correspondientemente menor que el dado en un dictamen de auditoria.

- **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.

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

- **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 atender los asuntos fiscales, procedimientos para atender las consultorías relacionados con servicios administrativos y otros.

tipo de consultoría y los procedimientos y sistemas para elaborar los informes y los resultados financieros que se emitan.

2.3.3 Tipos de auditoría.

- **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 clientes recurrentes (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.

- **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 objetivos 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.

- **Auditoría forense**

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 fraudes en la administración pública son: conflictos de intereses, nepotismo gratificaciones, estados falsificados, omisiones, favoritismo, reclamaciones fraudulentas, falsificaciones, comisiones clandestinas, malversación de fondos, conspiración, prevaricato, peculado, cohecho, soborno, sustitución, desfalco, personificación, extorsión, lavado de dinero”.

- **Auditoría integral**

Es el proceso de obtener y evaluar objetivamente, en un periodo 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.

- **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.

2.3.4 Ejercicio independiente de la profesión contable.

2.3.4.1 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:

- **Factores de mercadeo**

La plaza o mercado al cual dirigen sus servicios una firma de contadores públicos que se inicia, mercado objetivo, puede ser el resultado de haber clasificado el mercado por factores de actividad (industria, comercio, etc.); por su tamaño: grandes, medianas y pequeñas empresas; por sus localizaciones geográficas; 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.

- **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 periodo determinado, mientras que se consigan los ingresos suficientes.

Aunque no existe un tiempo definido, se estima que el periodo de “estabilización” puede variar entre 12 y 18 meses. Se requiere proveer 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 desean 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.

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, aun en servicios tradicionales como auditoria de estados financieros. Muchos de los clientes de auditoria recurrente hablan de la conveniencia de cambiar auditores cada cierto tiempo. Todo esto incide directamente en la posibilidad de estabilizar ingresos mínimos.

2.3.4.2 Principales servicios profesionales ofrecidos por la profesión contable.

- **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.

- **Revisoría 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 Auditorías 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.

- **Asesoría 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.

- **Servicios contables**

Servicios contables, para el mantenimiento de las operaciones de registro hasta la elaboración de estados financieros y cumplimiento de las disposiciones tributarias, desde 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.

- **Auditoria operacional**

Auditoria operacional, relaciona 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.

- **Servicio de compilación 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 periodo, de acuerdo con la 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.

- **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 este 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.

- **Consultoría 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.

2.3.4.3 Otros servicios ofrecidos por la profesión contable.

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 o la práctica. No suele representar una retribución directa, es decir, no se cobra por la revista, sino que es un servicio

complementario a 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 formase parte del personal de una empresa.

- **Manual de procedimientos**

Las sociedades de contadores como cualquier compañía organizada deben tener un manual de procedimientos, el cual para el caso de los contadores públicos debe dividirse en dos grandes secciones. Una sección para el trabajo de la oficina la cual debe comprender: procedimientos relacionados con la organización administrativa con una gráfica 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 los asuntos fiscales, procedimientos para atender las consultorías y los procedimientos y sistemas para elaborar los informes y los estados financieros que se emitan.

- **Organización básica**

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 en su 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.

Las funciones técnicas en una firma de contadores públicos responden al tipo de servicios que presta y a una estructura jerárquica de diferentes niveles profesionales, que a su vez dependen 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
- Asistentes o auxiliares

- **Socios y asociados**

Los socios y asociados conforman el más alto 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 constituye 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 más 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.

- **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.

- **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.

- **Asistentes 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 pueden 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.

2.4 La ética profesional

Es necesario y apropiado contar con un código de ética para la profesión de contaduría pública, ya que ésta se basa en la confianza para actuar en interés público, es por esa razón que la responsabilidad de un profesional de contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja.

De igual manera un código de ética no solo sirve de guía a la acción moral, sino que también, mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, de servirla con lealtad, diligencia, y respetarse a sí misma.

Dado que los contadores públicos son regulados legalmente y asumen la responsabilidad de dar fe pública; haciendo presumir que un acto público está conforme a la ley y las buenas costumbres, pueden lograr una confianza gracias a sus capacidades; no solo técnicas ni profesionales, sino también éticas.

Así pues, se define la ética como la parte de la filosofía que trata de la moral y del comportamiento de una persona.

En El Salvador; el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, con el objeto de instituir normas de actuación profesional en los contadores públicos, toma de referencia el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad publicado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA, por sus siglas en inglés) de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés). Dicho código ha sido elaborado a fin de establecer requerimientos de ética para los profesionales de la contabilidad.

En la siguiente figura, se describen los principios fundamentales de ética del contador, enunciados por IFAC.



Las circunstancias en las cuales los profesionales de la contabilidad desarrollan su actividad

pueden originar amenazas específicas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales.

Es imposible definir cada una de las situaciones que origina amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales y especificar la actuación adecuada. Además, la naturaleza de los compromisos y de las asignaciones de trabajo puede diferir y, en consecuencia, surgir amenazas diferentes, siendo necesaria la aplicación de salvaguardas diferentes las cuales se entienden como actuaciones u otras medidas que pueden eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.

2.5 Responsabilidad del auditor

Una manera adecuada de considerar la relación entre responsabilidad y obligación consiste en pensar que “responsabilidad” es sinónimo de “deber profesional” y que las “obligaciones” se relacionan con los medios que tiene la sociedad para hacer cumplir esos deberes profesionales; es decir, cumplir con las normas de la profesión y compensar a la víctima de una conducta indebida.

El concepto responsabilidad del auditor surge normalmente en dos contextos relacionados: ¿responsabilidad de qué y ante quién?, las respuestas a estas preguntas se encuentran principalmente contenidas en el código de ética que deben observar los contadores y se especifican ocasionalmente en las leyes y reglamentos.

2.5.1 Responsabilidad hacia la sociedad.

Todo auditor es responsable de mantenerse en constante entrenamiento técnico y capacidad necesaria para realizar las actividades con cuidado y diligencia profesional. Al expresar una

opinión profesional acepta la obligación de mantener su criterio libre e imparcial.

El Código de Ética Profesional del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría menciona responsabilidades del auditor hacia la sociedad, que se mencionan a continuación:

- **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.

- **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.

- **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.

- **Responsabilidad personal**

El contador público deberá aceptar su responsabilidad personal por los trabajos llevados a cabo por él o realizados bajo su dirección.

2.5.2 Responsabilidad hacia los clientes.

En el desempeño de su función el auditor independiente debe guardar fidelidad hacia el cliente que contrata los servicios y no revelar por ninguna causa situaciones, datos, etc. que durante el ejercicio de su profesión haya tenido conocimiento, a menos que sea autorizado por

sus clientes o requerido por disposiciones legales.

Su principal objetivo debe ser la prestación de un servicio de calidad, por lo que no deberá estar motivado por la remuneración que percibirá.

El Código de Ética Profesional del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría menciona responsabilidades del auditor hacia los clientes, que se mencionan a continuación:

- **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.

- **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.

- **Lealtad**

El contador público debe evitar actuaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

- **Retribución económica**

Por los servicios que presta, el contador público se hace acreedor a una retribución económica.

2.5.3 Responsabilidad hacia la profesión.

Un auditor deberá guardar respeto y cuidar las relaciones con sus colegas, colaboradores y

con aquellas instituciones que lo agrupan, esforzándose por dignificar la profesión basándose en la calidad profesional y personal.

Al ofrecer sus servicios no tratará de desplazar a otro auditor en forma que lo desacredite. De manera que, si bien la competencia entre auditores es fuerte, sus acciones deben estar gobernadas por la cortesía profesional debida a sus colegas.

Tienen además la responsabilidad de transmitir sus conocimientos observando las más altas normas profesionales y de conducta, de forma que contribuya al desarrollo y difusión de los conocimientos de la profesión misma.

El Código de Ética Profesional del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría menciona responsabilidades del auditor hacia la profesión, que se mencionan a continuación:

- **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.

- **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.

- **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.

2.5.4 Responsabilidad legal del auditor.

Los auditores al igual que otros profesionales están sujetos a sanciones legales y de otra clase como consecuencia de supuestas deficiencias; es decir, supuestas fallas en el cumplimiento de sus responsabilidades profesionales al desempeñar su trabajo.

No obstante, a diferencia de otros profesionales cuya responsabilidad se limita por lo general a sus clientes, los auditores independientes son también responsables ante un número cada vez mayor e indeterminado de personas que no son sus clientes, especialmente los inversionistas y los acreedores, quienes confían en los estados financieros auditados para tomar decisiones que les exponen a posibles pérdidas sustanciales como resultado, en el caso de los auditores el riesgo de posibles pérdidas es mayor que en el caso de otros profesionales y el monto de la pérdida es por lo general indeterminado en la fecha en que se practica la auditoría.

Debido a ello los auditores tienen que ser objetivos e imparciales al proporcionar la opinión sobre los estados financieros para evitar futuros conflictos legales que podrían provocar acciones penales en su contra.

2.6 Importancia de las firmas de auditoría en El Salvador

2.6.1 Social.

El contador público es un agente social que expresa una opinión de todos los actos y actuaciones que realizan las empresas bajo su vigilancia con base a la certificación que emite a instituciones públicas, las oficinas recaudadoras, el Banco Central de Reserva, los bancos, instituciones financieras, los inversionistas y toda sociedad; tienen conocimientos de la realidad de las empresas a que se refieren sus informes ofreciendo la verdad absoluta de lo que allí se afirma, dando a nuestra sociedad, al gobierno y a la actividad privada, las bases para un

desarrollo armónico entre todos los componentes sociales y la posibilidad de una integración con parámetros que tengan comparabilidad en todos los países, es decir que el contador da fe pública de la razonabilidad de las cifras mostradas en los estados financieros.

El perfil del contador público no sólo se refiere a su idoneidad técnica, sino también a su formación moral. Los principios básicos sobre los cuales se fundamentan los códigos de ética de todas las profesiones y en especial el código de ética del contador público.

Un contador público que observa los principios morales y que tiene conocimientos técnicos para preparar información contable con las cualidades requeridas, será un elemento participativo en el desarrollo social de los pueblos.

2.6.2 Económico.

El contador público, como un ser humano, necesariamente está involucrado al desarrollo económico, pero como profesional participa directamente en dicho proceso suministrando información útil y confiable sobre los hechos que sirven de base para medir e impulsar el crecimiento del producto o riqueza nacional.

En los actuales momentos nadie pone en duda la importancia de la contabilidad y la auditoría en el proceso de evaluación de los hechos económicos aun cuando en algunos casos se haya cuestionado la confiabilidad y la utilidad de la información que dicho proceso haya suministrado, además es importante mencionar que con el establecimiento de firmas de auditoría se están generando empleos directos e indirectos que producen oportunidades de desarrollo personal y profesional de los involucrados en la materia.

2.6.3 Político.

Es importante indicar la representación que tienen los contadores públicos en el Consejo

de Vigilancia de la profesión de Contaduría Pública y Auditoría, asimismo la preparación con que cuenta el contador público le da oportunidades para ejercer puestos de elección popular; de dirección en diferentes entidades del sector público y privado; auditores internos, fiscales y gubernamentales.

2.7 Características de la auditoría

La auditoría debe ser realizada en forma analítica, sistémica y con un amplio sentido crítico por parte del profesional que realice el examen. Por tanto, no puede estar sometida a conflictos de intereses del examinador, quien actuará siempre con independencia para que su opinión tenga una verdadera validez ante los usuarios de la misma.

Todo ente económico puede ser objeto de auditaje, por tanto, la auditoría no se circunscribe solamente a las empresas que posean un ánimo de lucro como erróneamente puede llegar a suponerse.

La condición necesaria para la auditoría es que exista un sistema de información. Este sistema de información puede pertenecer a una empresa privada u oficial, lucrativa o no lucrativa.

La auditoría es evaluación y como toda evaluación debe poseer un patrón contra el cual efectuar la comparación y poder concluir sobre el sistema examinado. Este patrón de comparación obviamente variará de acuerdo con el área sujeta a examen.

Para realizar el examen de auditoría, se requiere que el auditor tenga un gran conocimiento sobre la estructura y el funcionamiento de la unidad económica sujeta al análisis, no sólo en su parte interna sino en el medio ambiente en la cual ella se desarrolla, así como de la normatividad legal a la cual está sujeta.

El diagnóstico o dictamen del auditor debe tener una intencionalidad de divulgación, pues solo a través de la comunicación de la opinión del auditor se podrán tomar las decisiones pertinentes que ella implique. Los usuarios de esta opinión pueden ser internos o externos a la empresa.

2.7.1 Características de las firmas de auditoría.

Las firmas de auditoría en El Salvador, autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; por ser entidades que brindan servicios de auditoría, consultoría, servicios contables y demás actividades relacionadas, permite ser identificadas por las siguientes características:

- Son firmas de diferentes tamaños que se constituyen en su mayoría como sociedades en nombre colectivo, siempre bajo razón social las cuales se formarán con el nombre de dos o más socios, según Art. 73 del Código de Comercio.
- Desarrollan su trabajo de una manera independiente, la imparcialidad con la que emite su opinión debe ser con base a su juicio profesional.
- Pueden estar integradas por uno o más socios, siendo necesario que uno de los socios, accionistas y administradores, por lo menos, sea persona autorizada para ejercer la contaduría pública, como persona natural.
- Pueden ejercer su trabajo desde dentro o fuera del despacho o firma, dependiendo el servicio a ofrecer como puede ser la contabilidad de una empresa que se trabaja en la firma oferente o una auditoría de estados financieros que se realiza fuera de la firma para evidenciar la información proporcionada por el cliente.
- Los servicios se cobran con base a honorarios profesionales. Los honorarios por

cobrar deberán fijarse tomando en cuenta las actividades a llevar a cabo, el tiempo que empleará y el nivel de especialización que requieren sus servicios los cuales son pactados con la parte contratante cumpliendo con lo convenido y observando las reglas éticas. Sin embargo, los honorarios pueden ser modificados según la complejidad de los servicios prestados.

2.8 El Proceso de Auditoría

La mayor parte del trabajo del auditor para poder emitir un informe de auditoría sea esta interna o externa, consiste en obtener y evaluar la evidencia acerca de las declaraciones de la gerencia contenidas en la información financiera. Para tal propósito, el auditor debe establecer objetivos específicos de auditoría relacionados con esa información y luego diseñar y aplicar pruebas para poder determinar si se han logrado los objetivos. A lo largo de toda auditoría, el auditor tiene que ir decidiendo si la evidencia es suficiente y competente, tanto cualitativa como cuantitativamente, a efecto de obtener una seguridad necesaria para poder emitir su informe.

El método empleado por los auditores se puede desglosar en una serie de pasos sistemáticos. Los pasos son esencialmente los mismos en cada auditoría, sin embargo, los tipos de prueba y procedimientos de auditoría aplicados varían en cada trabajo.

El auditor sustenta el trabajo de auditoría en los papeles de trabajo, medio que da fe de las pruebas y procedimientos aplicados; en estos se contempla todo el proceso de auditoría, desde su planificación hasta la fase final: el informe.

Básicamente el proceso de auditoría se resume en las etapas siguientes:

2.8.1 Fase de planificación.

En esta etapa el auditor obtiene o actualiza la información acerca del tipo de examen a efectuar: documentos legales, manuales de procedimientos sobre la estructura de control interno, el ambiente en el cual se desarrollan las operaciones; obtiene información acerca de los procedimientos y políticas contables importantes, sobre el sistema de contabilidad, cuestiones de logística, tales como las fechas de juntas importantes, fechas de corte de inventarios, fechas de pago de proveedores, horas de cortes de caja.

Esta información le sirve al auditor para poder planificar y documentar las pruebas y procedimientos de auditoría. Hace juicios preliminares acerca de la importancia y el riesgo que representa una o varias áreas en específico. Estas evaluaciones preliminares constituyen la base para que el auditor determine la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas y procedimientos de auditoría.

Para poder obtener una comprensión de los sistemas de contabilidad y de control interno, el auditor debe evaluar el riesgo de auditoría y sus componentes: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección, a fin de diseñar los procedimientos de auditoría para asegurar que el riesgo se reduce a un nivel aceptablemente bajo.

- **Riesgo Inherente**

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

- **Riesgo de control:**

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

- **Riesgo de Detección:**

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

2.8.2 Fase de ejecución.

En esta etapa el auditor obtiene y evalúa la evidencia para corroborar si las declaraciones de la información sujeta a revisión son razonables, de acuerdo con principios contables y en concordancia con políticas y procedimientos de la empresa.

Con ello el auditor determina si los objetivos de auditoría determinados en la fase de planificación se han logrado. El auditor aplica tanto pruebas de cumplimiento como procedimientos de sustancia.

Las pruebas de cumplimiento se aplican únicamente a los controles internos, en los cuales el auditor tiene la intención de confiar como parte de la auditoría.

Estas pruebas incluyen efectuar entrevistas con el personal encargado de los procedimientos de control y los involucrados en los mismos, examinar registros y documentos, observar la aplicación de controles.

Las pruebas de sustancia incluyen pruebas de detalle de las cuentas, registros principales y auxiliares, comparaciones analíticas y otros procedimientos de auditoría, tales como las declaraciones por escrito de los funcionarios de la empresa y de terceros.

Las pruebas de sustancia proporcionan evidencia directa de las declaraciones en la información sujeta a evaluación. La naturaleza y alcance de las pruebas de sustancia dependen de los juicios sobre la importancia y las evaluaciones de riesgo en la etapa de obtención de información y planificación.

Aunque algunos autores dividen como una fase adicional al proceso de información resultado de una auditoría, debe considerarse que el preparar el informe incluye tiempo y recursos, por lo cual este paso debería de formar parte de la ejecución misma; por lo cual una vez concluida la aplicación de las pruebas y procedimientos de auditoría, el auditor formula sus conclusiones finales basándose en los resultados de la evaluación, y emite el informe de auditoría; constituyendo por tanto, el objeto final de toda auditoría.

2.8.3 Fase de control.

En esta etapa el auditor hace una comparación de los resultados obtenidos y los esperados o planificados, a efecto de realizar los ajustes correspondientes y tomar las acciones correctivas necesarias, utilizando procedimientos previamente establecidos.

El control es aplicable en la fase de ejecución, es decir en el desarrollo de las auditorías a través de un monitoreo constante; así mismo debe aplicarse al cumplimiento total del plan de trabajo de auditoría en un período determinado.

2.9 Elementos para un manual de control de calidad

Un sistema de control de calidad se compone de políticas y procedimientos diseñados para

el cumplimiento de los objetivos de la firma, brindando al mismo tiempo satisfacción y seguridad a los clientes que requieren sus servicios. En tal sentido se establecen requerimientos diseñados con el fin de permitir a la firma de auditoría alcanzar los siguientes objetivos:

- La firma de auditoría y su personal cumplen con normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentos especiales; y
- Los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados en función de las circunstancias.

Se espera, por lo tanto, que una adecuada aplicación de los requerimientos proporcione una base suficiente para alcanzar dichos objetivos.

A continuación, se mencionan los elementos necesarios para la elaboración de un sistema de control de calidad:

1. Identificación de los elementos.

La firma tiene que establecer y mantener un sistema de control de calidad que incluya políticas y procedimientos abordando cada uno de los siguientes elementos que son utilizados en el ámbito internacional:

- Responsabilidad de liderazgo en la firma de auditoría.
- Requerimientos de ética relevantes.
- Aceptación y continuación de las relaciones con el cliente.
- Recursos humanos.
- Realización de los encargos.
- Seguimiento.

2. Identificar la necesidad de un manual de políticas y procedimientos.

La firma debe poseer un sistema de control de calidad que esté concentrado en un documento llamado “manual”; que debe estar escrito con la finalidad de que el personal tenga acceso y se logre lo siguiente:

- El cumplimiento de las regulaciones legales, técnicas y éticas.
- La unificación de la forma de trabajo de personas en diferentes lugares o momentos que tengan responsabilidades y tareas similares.
- Guiar y armonizar prácticas en los encargos.
- La ejecución de informes de auditoría adecuados a las circunstancias.

Esto se requiere en las normas internacionales de auditoría, específicamente en la número 220 que trata de la responsabilidad que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. Así mismo el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría en su función de ente regulador, puso en vigencia en el 2013 el Código de Ética Internacional de IFAC y la NICC 1 en adopción en el año 2000.

Considerando las regulaciones mencionadas anteriormente el CVPCPA ejecuta cada año el programa de control de calidad con el cual verifica de forma aleatoria el cumplimiento de los parámetros del control de calidad requiriendo entre ellos un manual por escrito.

Los auditores están requeridos a cumplir con los estándares de auditoría relevantes y con los estándares de control de calidad de la firma, así como también los requerimientos éticos y otros de carácter regulatorio.

3. Descripción de políticas.

Las políticas de una entidad refuerzan el contenido de las normas permitiendo una correcta interpretación y aplicación en las actividades que se ejecuten, permiten uniformar los valores, criterios y cultura.

En la política se concentra el requerimiento de lo que debe ser al aplicarse y qué debe cumplirse para alcanzar los objetivos de la firma de auditoría.

El propósito inicial de una política de calidad es para ayudar a guiar en las acciones y decisiones a la firma de auditoría la cual contendrá:

- Deben estar adecuados a los objetivos y necesidades de la firma.
- Abarque compromisos éticos, técnicos y legales.
- Sean comunicadas y de fácil comprensión a los miembros de la firma.
- Puedan ser constantemente revisadas y actualizadas.

4. Descripción de procedimientos.

Los procedimientos en una política explican cómo será desarrollada la actividad o proceso, cada empleado y socio que realice encargos deberá aplicar los procedimientos adoptados por la firma de auditoría y su correcta ejecución y documentación proporciona evidencia del cumplimiento de las políticas, y detallará de forma específica quienes serán los encargados de realizarlas, y en qué circunstancias serán aplicables.

5. Adopción del sistema de control de calidad.

Los socios en la firma de auditoría aprobarán el contenido del sistema de control de calidad para lo cual se creará su respectivo manual de control de calidad con sus políticas, procedimientos y formularios.

El manual de control de calidad quedará aprobado en la junta directiva o un consejo de socios dependiendo la estructura organizativa que posea la firma y quedará comprobado en una autorización que todos los miembros lo validarán.

CAPITULO III

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

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

3.1 Tipo de investigación

Para llevar a cabo la investigación se realizaron dos tipos de investigación: bibliográfica y de campo

3.1.1 Investigación bibliográfica.

A lo largo de la investigación se consultó con libros, tesis, normativa, internet y demás información relacionada con el control de calidad que proporcionó información necesaria para abordar el tema de investigación.

3.1.2 Investigación de campo.

Se realizó un estudio en las firmas de auditoría del departamento de Santa Ana y a los profesionales independientes del municipio de Santa Ana, además de eso se contó con la ayuda del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana.

3.2 Población de la investigación

La población objeto de estudio está constituida por las firmas de auditoría (sociedades anónimas) del departamento de Santa Ana, y los profesionales independientes del municipio de Santa Ana, ambos autorizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría y agremiados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana; considerando que en dicho departamento actualmente se encuentran agremiadas cinco firmas y el número de profesionales independientes agremiados en dicho municipio es de setenta y tres.

3.3 Área de estudio

La presente investigación se enmarca en el área de control de calidad de las firmas de Auditoría.

3.4 Muestra de la investigación

Para el desarrollo de la investigación se decidió estudiar las cinco firmas de auditoría y los setenta y tres profesionales independientes debidamente inscritas en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría y agremiados al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos filial Santa Ana, debido a que el número de estas firmas y profesionales independientes en el departamento de Santa Ana es pequeño y es posible cubrirlos todos, con el fin de hacer así un análisis más profundo sobre la problemática planteada.

3.5 Limitante de la investigación

A pesar de haberse escogido estudiar a los setenta y tres profesionales independientes esto no pudo llevarse a cabo como se había supuesto, ya que el Instituto Salvadoreño de Contadores

Públicos solo nos pudo dar acceso a veinticuatro de ellos, por lo tanto esta se convirtió en nuestra nueva muestra de estudio.

3.6 Técnicas a utilizar

La técnica por la cual se recopiló información fue por medio de la entrevista y la encuesta. Se elaboró una entrevista para ser respondida por las firmas de auditoría objeto de estudio y una encuesta que respondieron los profesionales independientes de la auditoría, dichas técnicas se elaboraron con un conjunto de preguntas abiertas y cerradas, esto con el fin de tener un dato más certero del grado de importancia que le dan a la calidad con que realizan sus trabajos y tener un mayor grado de veracidad de los datos que nos proporcionan.

3.7 Instrumento a utilizar

El instrumento que se utilizó para llevar a cabo esta investigación fue el cuestionario, ya que este permite recolectar los datos bajo diferentes circunstancias de tiempo, accesibilidad y oportunidad de los encuestados, quedando una evidencia inscrita de los datos que han servido de base para identificar referencialmente cuales firmas auditoras son las que cuentan con una metodología de control de calidad definida.

3.8 Análisis e interpretación de la información

Se tiene por objeto de esta investigación el conocer el grado de importancia que las firmas de auditoría y los profesionales independientes le dan a la calidad de los trabajos encomendados; además de esto se analiza si los ya mencionados objeto de estudio tienen el conocimiento necesario del nivel de responsabilidad que ejercen en cuanto a garantizar un trabajo que cuente con los requerimientos legales y políticas aplicables, para poder así determinar la necesidad de

contar con un manual que les sirva como una herramienta en cuanto a los procesos necesarios a realizar para poder garantizar que los resultados de los encargos realizados sean certeros y que cumplan con todos los principios necesarios para su ejecución.

3.8.1 A los profesionales independientes

Se decidió abordar a los profesionales independientes por medio de la encuesta una pregunta directa y general que englobara dentro de ella el cumplimiento de toda la normativa legal aplicable a su trabajo, la cual fue la siguiente:

¿Cumplen en la realización de trabajos de auditoria con Normas Técnicas Profesionales y Requerimientos Legales aplicables?

Con respecto a esta interrogante, los veinticuatro profesionales encuestados manifestaron cumplir con las debidas normas técnicas y requerimientos legales aplicables, lo cual a nivel general podría dar una buena señal de que estos respaldan todos los procedimientos realizados en una normativa legal y que por lo tanto cumplen con lo expresado en la NICC 1 que manifiesta que la firma de auditoría tiene la obligación de establecer y mantener un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable al cliente de que la firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, debido a esto se consideró necesario realizar la siguiente interrogante:

¿Quién considera que es el responsable de establecer los debidos procedimientos de control de calidad, el cliente, usted, o nadie?

De los veinticuatro encuestados, veinte de ellos conocen la responsabilidad que ejercen en cuanto a garantizar que los encargos realizados cumplan con el debido control de calidad, lo que

nos lleva a pensar que se tiene claro el requerimiento de la Norma Internacional de Auditoría 220 que expresa que el socio del encargo asumirá la responsabilidad de la calidad global de cada encargo de auditoría que le sea asignado; sin embargo cuatro de ellos manifestaron que el responsable de garantizar un buen sistema de control de calidad es el cliente, lo que a simple vista manifiesta un desinterés de parte del profesional en poner su mayor empeño en la calidad de los trabajos encomendados. Se consideró oportuno entonces realizar una pregunta más directa, para no basarnos en suposiciones sino en datos más certeros, la cual fue la siguiente:

¿Cuenta con un sistema de control de calidad?

A partir de esta interrogante planteada se determinó que de veinticuatro profesionales encuestados solo catorce de ellos cuentan con un sistema de control de calidad y que diez de ellos no cuentan con uno, lo que es un dato alarmante ya que se puede observar en base a nuestra muestra que el 42% de los profesionales no le han tomado la debida importancia a lo que es la entrega de trabajos que cumplan con todos los estándares de calidad necesarios y así garantizar que en realidad están cumpliendo con las debidas normas técnicas profesionales y requerimientos legales, pero ¿Qué tan estructurado tienen su sistema de control de calidad?, para tener una idea se planteó la siguiente pregunta:

¿Cuenta con un manual que contenga las políticas y procedimientos para cada uno de los elementos de control de calidad?

Efectivamente los catorce que cuentan con un sistema de control de calidad manifestaron tener un manual de políticas y procedimientos, lo cual es importante para no descuidarse de este factor tan importante en la ejecución de los encargos realizados y por realizar, por lo tanto el riesgo de un fallo en la calidad de sus trabajos es menor que los que no cuentan con esta herramienta que se

vuelve vital para garantizar que cada fase y proceso de la auditoría cumpla con las debidas normas profesionales y procedimientos legales y reglamentarios aplicables.

3.8.2 A las firmas auditoras

En cuanto a las cinco firmas de auditoría agremiadas al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos del departamento de Santa Ana, se procedió a realizar una entrevista en donde se expresó el nivel de importancia que le dan a la calidad de los encargos encomendados, para tener un conocimiento de la forma en que éstas se interesan en la eficacia de los trabajos ejecutados. A nivel general se les expuso la siguiente interrogante:

¿Ha diseñado la firma, políticas y procedimientos para asegurarse que los trabajos se realizan de acuerdo con normas técnicas profesionales y requerimientos legales, y que los informes que se emiten son adecuados en función de las circunstancias?

De cinco firmas auditoras tres de ellas manifestaron contar con políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento de normas técnicas profesionales y requerimientos legales, lo que aparentemente refleja un buen sistema de control de calidad porque ponen su preocupación en que los encargos encomendados vayan de la mano con toda la normativa legal aplicable garantizando así la eficacia del trabajo realizado, sin embargo las otras dos firmas restantes manifestaron no contar con dichas políticas y procedimientos lo que es alarmante en cuanto a la calidad porque nada garantiza que los resultados entregados por estas firmas sean certeras, confiables o que estén aplicadas a normativa legal (Ver Anexo 5). Pero ¿Cuál será el factor principal para que estas firmas no se interesen en diseñar dichas políticas o procedimientos? Para responder esta interrogante se procedió a efectuar la siguiente pregunta:

¿Considera que la firma en general, así como el personal en particular, conoce la responsabilidad que tienen en cuanto a procedimientos de control de calidad en la auditoría?

Efectivamente las mismas firmas que manifestaron no contar con políticas y procedimientos para garantizar la aplicación de normas técnicas profesionales y requerimientos legales manifestaron no conocer la responsabilidad que tiene la firma auditora en cuanto a implementar un buen sistema de control de calidad (Ver Anexo 6), por lo cual podemos decir que es debido a eso el desinterés de implementar esta herramienta que resulta ser tan útil para garantizar la calidad de los encargos encomendados.

3.9 Conclusión de la investigación

De los resultados obtenidos en la investigación podemos concluir que la importancia que las firmas auditoras y profesionales independientes le dan a la calidad de los encargos encomendados indiscutiblemente no es suficiente, a pesar de ser un requerimiento técnico según las Normas Internacionales de Auditoría y la NICC 1. A lo largo de los años las firmas de auditoría han ido evolucionando, sin embargo se ha dejado descuidada esta área que es tan importante, ya que un trabajo de auditoría si no cuenta con los debidos sistemas de calidad, no vale, porque nada garantiza que en realidad en la realización de todos los procesos se hayan basado en la normativa legal aplicable, además esta suele ser una deficiencia que los clientes al momento de contratar sus servicios desconocen que tienen.

Basándonos en los resultados de la investigación se puede percibir que no todas las firmas auditoras conocen el papel que juegan en garantizar un sistema de calidad eficiente y que esto se convierte en la principal causa del porqué las firmas auditoras no cuentan con un manual de políticas y procedimientos que los oriente en todas las fases de auditoría, tomando así diferentes

riesgos como lo son la pérdida de clientes, mala reputación ante la sociedad y sanciones a las que se pueden ver sometidos.

3.10 Recomendaciones de la investigación

- Se recomienda tanto a las firmas de auditoría como a los profesionales independientes la adopción de un manual que contenga las políticas y procedimientos de calidad necesarios para que toda labor desarrollada se unifique bajo los mismos estándares de calidad.
- Es importante que como profesionales encargados de ejecutar trabajos de auditoría se instruyan con toda la normativa necesaria y que la apliquen en los encargos encomendados.
- Es necesario que se le dé la importancia que amerita a la evaluación del control de calidad, estableciendo políticas y procedimientos a ejecutar por escrito, con el propósito de tomar en cuenta todos los factores que puedan ser significativos para la toma de decisiones por parte de las firmas de auditorías.

Se recomienda se establezcan requisitos indispensables en cuanto al personal a contratar para garantizar que estos cuenten con las competencias necesarias que ayuden a la firma a realizar los encargos eficientemente.

CAPITULO IV

PROPUESTA DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS DE LOS CONTADORES PÚBLICOS ACADÉMICOS

4.1 Aspectos introductorios del manual

Como resultado de la investigación, se presenta la propuesta de un manual de políticas y procedimientos de control de calidad para dar respuesta a la interrogante sobre el nivel de influencia que representa la implementación de un sistema de control de calidad en las firmas con respecto a la a prestación de servicios de auditoría.

En las firmas de auditoría el control de calidad es necesario para la realización de los procesos internos y encargos, sin embargo, actualmente no se realizan muchos esfuerzos para promover la calidad y existen diversos problemas para implementar un sistema de control de calidad, entre ellos falta de cultura y poca atención a los elementos del sistema de control de calidad ya que no son aplicados en su totalidad. Además, es necesario tener en cuenta el cumplimiento de las normas técnicas, legales y éticas que proporcionen seguridad razonable que tanto la firma y el personal cumplen con las exigencias de las regulaciones aplicables en la elaboración y emisión de sus dictámenes como nos establece la Norma Internacional de Auditoría 220.

Los últimos estudios realizados por el consejo por medio del Programa de Control de Calidad con el propósito de evaluar el cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría y la NICC 1, han revelado diversos incumplimientos que influyen en la adecuada prestación de los servicios así como las deficiencias debido a factores internos de la firma como la falta de cultura de calidad,

razón por la que se presenta una solución que se manifiesta como una propuesta que apoye el proceso de implementación de un sistema de control de calidad.

4.2 Generalidades del manual

Se presenta una herramienta como apoyo para las firmas de auditoría con el fin de contribuir a la calidad de los servicios que prestan por medio de procedimientos de revisión de control de calidad en los trabajos que desempeñan.

El presente manual está elaborado en base a la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1); las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's) y también los acuerdos emitidos por el CVPCPA.

Al elaborar el manual de control de calidad se pretende que las firmas refuercen sus servicios prestados y que al mismo tiempo se reduzcan las malas prácticas en el desempeño de sus encargos y mejorar las fortalezas de la firma, disminuyendo las amenazas que rodean.

4.3 Propósito del manual

El presente manual fue elaborado con el objetivo de facilitar el cumplimiento de los requerimientos técnicos y éticos conforme a lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad 1 y la Norma Internacional de Auditoría 220, así como los requerimientos legales establecidos en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría; brindando ejemplos de políticas y procedimientos de los elementos que componen un sistema de control de calidad, contribuyendo al mismo tiempo en el logro de los objetivos para los que fueron diseñados.

4.4 Objetivo del manual

El objetivo de este manual de políticas y procedimientos de control de calidad es proporcionar a las firmas o despachos de contadores públicos y profesionales independientes una herramienta con la cual puedan apoyarse para la implementación de un sistema de control de calidad, teniendo en cuenta el Código de Ética emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

4.5 Campo de aplicación

Este manual tiene como campo de aplicación, las auditorías financieras realizadas por las firmas de auditoría o auditores independientes cuyo objeto es emitir un informe que de fe pública de la razonabilidad de las cifras contenidas en los estados financieros.

Las firmas o despachos de contadores públicos y profesionales independientes pueden ajustar la presente guía de acuerdo con las circunstancias y el alcance del servicio a realizar considerando su juicio profesional, ya que la guía pretende ser una orientación básica y no un manual exhaustivo, para la implementación del sistema de control de calidad de las firmas o despachos de contadores públicos y profesionales independientes que es requerido por la Norma Internacional de Control de Calidad 1 y la Norma Internacional de auditoría 220.

4.6 Importancia del manual

Este manual es una herramienta de suma importancia para las firmas de auditoría y los profesionales independientes ya que servirá como una orientación y organización del trabajo del auditor en áreas que ayuden al logro de los objetivos institucionales y contribuirá a la mejora continua de la calidad en los trabajos encomendados.

4.7 Exigencias de calidad permanente y constante

Las exigencias de calidad aseguraran una concepción correcta de la auditoria y la llevará a conseguir la plenitud y desarrollo de todo su potencial. Este imperativo surge de la fase de crecimiento de la actividad, en la cual está enmarcada la misma en nuestro país, por lo que los aspectos relacionados con las condiciones para su desarrollo y su permanencia deben estar presentes en toda revisión del trabajo del auditor para así conducirlo hacia un camino de confianza y credibilidad en su labor, prestigiándolo ante la sociedad.

4.8 Principios básicos de la norma de control de calidad

Los principios de gestión de calidad son el marco de referencia para que la dirección de cada organización guíe a la misma, orientándola hacia la consecución de la mejora del desempeño de su actividad.

Los principios de gestión de la calidad son aquellos que la firma ha de seguir si quiere obtener los beneficios esperados.

Para que dicha norma le pueda ser útil a la empresa, tiene que tomarse no como un sistema a implantar sino como un **sistema de referencia**. Lo deseable es que sea un proceso de mejora continua en el cual la norma actúe como parte del principio de organización de la calidad y la empresa se vaya auto organizando con referencia a esa normativa.

4.9 Componentes de un sistema de control de calidad

- **Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma**

Establecer políticas y procedimientos diseñados a una cultura de control de calidad. Se debe asumir responsabilidades, debe poseerse la experiencia, habilidad y autoridad

necesaria y desarrollar una comunicación adecuada a todo el personal.

- **Requisitos éticos relevantes**

Deben establecerse políticas y procedimientos diseñados para proveerle de una seguridad razonable de que la firma y su personal cumple con los requerimientos éticos relevantes.

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

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

- **Aceptación y retención de relaciones con clientes y trabajos específicos**

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

- **Recursos humanos**

Establecer políticas y procedimientos para proveerle una seguridad razonable que tiene personal suficiente con las competencias y compromiso ético necesario para desarrollar

los trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables y permitir a las firmas o socios del trabajo emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

- **Desempeño del trabajo**

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

- **Monitoreo**

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

- **Documentación**

Establecer políticas y procedimientos que requieran la conservación de la documentación durante un periodo suficiente para permitir a quienes realizan los procedimientos de monitoreo, evaluar el cumplimiento por parte de la firma auditora de su sistema de control de calidad.

4.10 Políticas y procedimientos propuestos

POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
Responsabilidades de liderazgo en la calidad de las auditorías
<p>Es responsabilidad del líder de la firma fomentar, promover e incentivar una cultura integral de calidad, aplicable tanto para su personal como para los trabajos desempeñados por la misma. Deben tomar decisiones relevantes en todos los aspectos que involucran a la firma, en cuanto a la práctica profesional, es su obligación asumir la responsabilidad de crear un ambiente y una cultura de calidad dentro de la firma dando el ejemplo ellos mismo, además, de asignar un responsable del sistema de aseguramiento de la calidad que posea la experiencia suficiente y apropiada, la capacidad y autoridad necesaria para asumir el compromiso que implica ser el responsable del sistema de aseguramiento de la calidad frente al resto del personal.</p> <p>Entre las responsabilidades que tiene el líder de la firma de auditoría, se encuentra la de establecer políticas que además incluyan la evaluación del desempeño de sus colaboradores, el establecimiento de incentivos profesionales tanto individuales como de grupo, así como la determinación de compromisos entre la firma y colaboradores. Además, deberá contar con reconocimientos, premios, promociones e incentivos económicos para el personal, con el fin de procurar el trabajo de calidad de los empleados y por ende del despacho.</p>

Política 1:			
La junta general de socios será la encargada de revisar y autorizar el sistema de control de calidad antes de su implementación.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Antes de autorizar el sistema de control de calidad, la junta general deberá evaluar su contenido y estructura con que se ha diseñado.	F-01	
2	Luego de haber evaluado el sistema de control de calidad se presentarán las observaciones, si existieren, por escrito para su modificación.	F-02	
3	Para la aprobación del sistema de control de calidad se elaborará una autorización que será firmada por los líderes de la firma.	F-03	

F-01

Santa Ana a los ___ días del mes de _____ de 20xx

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria de Socios

El presidente de la Junta General de Socios, se permite convocar a Asamblea General Ordinaria a todos los Socios el próximo _____ xx de _____ de 20____, a las (a.m. /p.m.) en la ciudad de _____, en las oficinas ubicadas en (Dirección del lugar o en su defecto en las instalaciones del domicilio principal de la sociedad).

La agenda a tratar será la siguiente:

- 1- Memoria de la gestión Administrativa realizada durante el período comprendido del Primero de Enero al treinta y uno de Diciembre del año dos mil dos
- 2- Presentación del Balance General, y Estado de Resultados, correspondiente el periodo del Primero de Enero al treinta y uno de Diciembre del año 20____, para aprobarlos o improbarlos.
- 3- Aplicación de las Utilidades Obtenidas durante el periodo que finalizó el treinta y uno de Diciembre del año dos mil dos.
- 4- Aprobación de la memoria de gestión del Supervisor de Control de Calidad realizada durante el período comprendido del ____ de ____ al ____ de diciembre del año 20____.
- 5- Elección del nuevo Supervisor del Sistema de Control de Calidad y fijación de sus honorarios para el periodo comprendido del ____ de ____ al ____ de diciembre del año 20__
- 6- Varios

Se informa a todos los Socios que tienen a disposición los libros y registros sociales para ejercer el derecho de inspección.

F. _____

Presidente de la Junta de

Socios

F-02

Santa Ana, ___ de _____ de 20_____.

Señores:
 Socios de la Junta General
 Atención: Lic. (Nombre del Presidente de la Junta de socios)
 Presente.

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Permítame informarle que basado en las evaluaciones realizadas al Sistema de Control de Calidad, y en los conocimientos que he adquirido de la Norma Internacional de Control de Calidad N° 1 (NICC 1), los requerimientos que establece la NIA 220 (CONTROL DE CALIDAD), la norma _____ propongo las siguientes modificaciones:

Elemento del Sistema

Elemento del Sistema			
Política			
Modificación		Eliminación	Incorporación
Nº	CRITERIO	BASE TECNICA / LEGAL	PROCEDIMIENTO
1			
2			
3			
4			

F. _____

(Nombre del Evaluador)

F-03

AUTORIZACIÓN

De conformidad a la Norma Internacional de Control de Calidad No 1 (NICC 1), adoptada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, se admite el presente Sistema de Control de Calidad y su respectivo sistema de aplicación, quien contendrá la estructura requerida por la NICC 1.

El presente sistema contiene información referente a las políticas y procedimientos que serán aplicados en el desarrollo del trabajo de auditoría, incluyendo procedimientos alternativos. Dicho sistema tiene como objetivo, servir de instrumento de consulta que le proporcione al personal una seguridad razonable que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales, los requisitos legales y regulatorios, para que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo sean apropiados en las circunstancias.

F. _____

Secretario de la Junta General de Socios

Socio de la Firma

F. _____

Presidente de la Junta General de Socios

Socio de la Firma

Política 2			
Es responsabilidad de todos los socios, la divulgación y cumplimiento del sistema de control de calidad al interior de firma.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Los socios de la firma son los que promoverán en todo momento la cultura interna orientada hacia la calidad, a través de acciones y mensajes congruentes y frecuentes hacia todos los niveles de la firma.	F-04	
2	Los socios de la firma apoyarán cualquier tipo de actividad que tenga como objetivo, fortalecer el sistema de control de calidad que se ha adoptado.		
3	A cada miembro de la firma se le proporcionará un ejemplar del manual, así como la documentación e información básica recibida del “Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría”, referente al control de calidad para las firmas de auditoría.	F-04	
4	Los socios de la firma motivarán al personal para que comuniquen sus puntos de vista, o preocupaciones sobre asuntos de control de calidad.	F-04	
5	Los socios se reunirán al menos una vez al año para evaluar el control interno y mejoramiento del mismo.		

Política 3:			
La dirección de la firma designará cada año a un revisor del control de calidad; el director de la firma no podrá ser candidato a este cargo.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El revisor de control de calidad asignado el año anterior brindará informe a la dirección de la firma de las actividades realizadas, observaciones y el seguimiento que se les dio a éstas e indicará si considera necesario que otra firma de auditoría evalúe el sistema de control de calidad de la firma.	F-05	
2	Elaborará evaluación que abarque conocimientos básicos sobre el sistema de control de calidad y la Norma Internacional Sobre Control de Calidad No 1 y revisará expedientes del personal incluyendo directivos de la firma para seleccionar aquellos que considera aptos para ejercer la función de revisión de control de calidad y si tuviere propuestas de personal ajeno a la empresa los incluirá.	F-06	
3	Todos los socios de la firma evaluarán el desempeño del revisor de calidad; si lo considera adecuado se le informará que se le mantendrá en su cargo un año más, ninguna persona podrá ser revisor de calidad más de dos años consecutivos, pero posterior a estos puede reelegirse.		

4	El socio de la firma se reunirá con el revisor de control de calidad asignado el año anterior, de haberse decidido que continúe en su cargo se le informará su ratificación, caso contrario el revisor entregará evaluación propuesta y listado de personal que considera aptos para ostentar el cargo de revisor.	F-06	
5	El socio director evaluará quienes del listado proporcionado son aptos para ostentar el cargo y si tuviere otros candidatos al cargo los incluirá.		
6	Efectuará evaluación al personal considerado para el cargo y revisará sus expedientes.		
7	Entregará los resultados a la dirección de la firma y estos elegirán tomando en cuenta las evaluaciones, pericia y trayectoria, quien será el encargado del sistema de control de calidad. Además, la persona que se desempeñe como revisor de control de calidad no podrá estar involucrada en ningún compromiso de la firma para que mantenga su imparcialidad.	F-07	
8	Si el supervisor del sistema de control de calidad no pudiere seguir fungiendo como tal, lo informará por escrito a la junta general de socios para que se proceda a una nueva selección.	F-08	
9	Para la elección del primer revisor de calidad el punto 2 será desarrollado por el socio director de la firma.		

F-05

Santa Ana, ____ de ____ de 20__.

. INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

De conformidad al acuerdo tomado en Acta N° ____ de fecha ____ de ____ de 20__ Se me nombró supervisor del Sistema de Control de Calidad, de la empresa, (Nombre de la firma), en la que accedí voluntariamente a supervisar los procesos de la auditoría para el periodo del ____ de ____ al ____ de ____ de 20__.

En el desarrollo de mis funciones realice las siguientes actividades:

ACTIVIDADES DESARROLLADAS

-
-
-

Comentario:

DEFICIENCIAS CORREGIDAS EN EL PROCESO DE AUDITORIA

-
-
-

Comentario:

DEFICIENCIAS PENDIENTES DE CORREGIR EN EL PROCESO DE AUDITORIA

-
-
-

Comentario:

ACTIVIDADES PENDIENTES DE DESARROLLAR

-
-
-

Comentario:

DEFICIENCIAS CORREGIDAS EN AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

-
-
-

Comentario:

RECOMENDACIONES

-
-
-

Comentario:

RESULTADOS (POSITIVOS) OBTENIDOS DE LA EJECUCION DEL SISTEMA

-
-
-

Comentario:

No habiendo más recomendaciones que informar sobre las funciones que ejercí como supervisor del Control de Calidad, doy por finalizada la labor encargada a mi persona como supervisor de control de calidad el día ____ de _____ de 200__ a las ____ (am/pm) del presente día.

F. _____
 SUPERVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD
 LIC. (Nombre Completo)

El día ____ del mes de ____ del año 20 ____, los miembros de la Junta General Ordinaria de Socios damos por conocido los temas expuestos por el supervisor del control de calidad que fungió como tal en el periodo del ____ de ____ al ____ de ____ del año 20 ____.

F. _____
 (Nombre Completo)
 Socio de la Firma

F. _____
 (Nombre Completo)
 Socio de la Firma

F. _____
 (Nombre Completo)
 Socio de la Firma

F. _____
 (Nombre Completo)
 Socio de la Firma

F. _____
 (Nombre Completo)
 Socio de la Firma

F. _____
 (Nombre Completo)
 Socio de la Firma

A) LOS DATOS A CONTINUACION SERAN LLENADOS POR EL EMPLEADO

NOMBRE: _____ EDAD: _____
 DUI: _____ NIT: _____ NUP: _____ ISSS: _____
 DIRECCION: _____
 CARGO ACTUAL: _____

ESTUDIOS REALIZADOS:

-
-
-

DOMINO DE IDIOMAS

<u>IDIOMA</u>	<u>DOMINIO (%)</u>
➤	
➤	
➤	

DOMINIO DE NORMATIVA TECNICA

<u>NORMATIVA</u>	<u>DOMINIO (%)</u>
➤	
➤	
➤	

DOMINIO DE LEYES

LEYESDOMINIO (%)

-
-
-

DOMINIO DE EQUIPO Y PROGRAMAS INFORMATICOS

EQUIPOSDOMINIO (%)

-
-
-

PROGRAMASDOMINIO (%)

-
-
-

EXPERIENCIA LABORAL

-
-
-

Declaro que la información descrita es verídica, cualquier alteración o falsedad en los datos proporcionados que contravengan las disposiciones internas y legales de la firma, invalida este documento y autorizo a la firma para que tome las disposiciones que considere pertinentes.

F. _____
 (Nombre del empleado) Cargo

B) LOS DATOS A CONTINUACION SERAN LLENADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD (Previa Evaluación).

CRITERIOS	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Puntualidad					
Responsable					
Competitivo					
Participativo					
Prudente					
Dominio de la técnica					
Aplicado					
Conducta					

DOMINIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

CRITERIOS	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Dominio de la NICC 1					
Entendimiento del SCC					
Conocimiento de los procesos del SCC					
Dominio de la Normativa Técnica					
Dominio de la Legislación					

F. _____

(NOMBRE COMPLETO)

Supervisor del Control de Calidad

F-07

Santa Ana, ___ de _____ de 20__.

Sr. (a)(ita.) : _____

Cargo : _____

Miembro del equipo de trabajo _____

El motivo de la presente es para comunicarle que después de evaluar su desempeño como miembro interno de la firma, se le comunica que ha sido seleccionada para optar al cargo de Supervisor de Control de Calidad para el periodo comprendido del ___ de _____ al ___ de _____ del año 20_____.

Es necesario informarle que debido a la importancia del cargo y al principio de imparcialidad no podrá optar por realizar o desempeñar otros cargos internos en la firma, salvo haya finalizado o sea removido del cargo de supervisor del control de calidad.

Deberá informar por escrito a los miembros de la Junta general de Socios su decisión a más tardar 3 días después de haber recibido esta notificación.

F. _____

Presidente de la Junta general de Socios

Socio de la Firma

F-08

Santa Ana, ___ de _____ de 20_____.

Señores:

Socios de la
Junta
General
Presente.

Estimados miembros de la Junta General de Socios de (nombre de la firma), me dirijo a ustedes para informarles que debido a las circunstancias (detallar las Circunstancias), me he visto obligado a desistir de la función que desempeñaba como supervisor de control de calidad, ya que dichas circunstancias son limitantes para desarrollar las actividades a mi cargo.

De antemano quedo de ustedes muy agradecido por la oportunidad que me brindaron, solicito sea considerado para desempeñar otro cargo interno en la firma (En caso que desee continuar en otro cargo).

F. _____
(Nombre Completo)

Política 4:			
Cada tres meses, el revisor de control de calidad designado, emitirá informes conteniendo aspectos que deben mejorarse en la firma relacionados con la calidad.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El revisor de control de calidad de acuerdo a sus evaluaciones elaborará un informe.	F-09	
2	El boletín se presentará a la dirección de la firma para que junto al revisor sea firmado.		
3	El boletín será transmitido a todo el personal de la firma para que sea tomado en cuenta para mejorar las labores de la firma.		
4	Si evaluado el boletín se considera necesario, se convocará a los encargados del departamento o grupo de trabajo para discutir las deficiencias.	F-10	
5	Se llevarán a cabo las alternativas de solución propuestas y se le informará al supervisor del sistema del control de calidad los resultados.		

F-09

Santa Ana, ___ de _____ de 20____.

Señores:
Socios de la Junta General
Presente.

INFORME DE
CUMPLIMIENTOS

Me dirijo a ustedes para informarles los resultados obtenidos en la evaluación trimestral realizada al grupo de trabajo _____, a cargo del Lic. _____, quienes presentaron los resultados siguientes:

DESARROLLO DE PROGRAMAS

CUMPLIMIENTO DE REQUISITOS ETICOS

CUMPLIMIENTO DE LA PLANEACION

CUMPLIMIENTO DEL PRESUPUESTO DE TIEMPO

F. _____

Nombre Completo
Supervisor del Control de
Calidad

F-10

Santa Ana, ___ de ____ de 20 ____.

Sr: _____ Socios del equipo de trabajo ____

Presente,.

El motivo de la presente es para informarle que se le está convocando a usted y su equipo de trabajo, a una reunión de carácter urgente, para tratar asuntos relacionados al desempeño del trabajo que está a cargo de su persona, dicha reunión se llevara a cabo el próximo ___ de _____ de 20____, a las ____ am/pm ubicadas en (Dirección del lugar o en su defecto en las instalaciones del domicilio principal de la sociedad).

F. _____

Presidente de la Junta de Socios

Requerimientos de ética aplicables

La profesión contable es la que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja, sino que más bien, deben definir políticas y procedimientos para brindar la seguridad razonable a sus clientes, proveedores y sociedad en general, siendo el líder de la firma de auditoría, el responsable de definir dichas políticas y procedimientos.

En su actuación de interés público, la firma de auditoría acatará y cumplirá el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) o cualquier otro manual de ética que la entidad haya decidido adoptar.

Política 1:

Con el fin de evaluar a los empleados acerca del conocimiento y aplicación de los requisitos éticos establecidos en el código de ética, se elaborará una confirmación por escrito en el que conste que los empleados cumplen y aplican los requisitos establecidos en dicho código.

N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Anualmente se convocará al personal de la firma para tratar asuntos respecto de la ética profesional.		
2	El asunto esencial de la convocatoria será informar a todo el personal que cada miembro deberá conocer y aplicar los requisitos establecidos en el código de ética.		

3	Finalizada la convocatoria se le entregará un documento que contendrá una breve introducción, objetivos y el conjunto de requisitos éticos a cumplir en la firma.		
4	En un lapso máximo de una semana después de la convocatoria, se dará por entendido que todos conocen los requisitos éticos dentro de la firma y cada miembro deberá firmar la confirmación de conocer y aplicar los requisitos éticos establecidos.	F-11	
5	Se deberá archivar la confirmación firmada por los miembros de la firma en el expediente de cada miembro el que servirá de soporte de haber desarrollado el procedimiento.		

F-11

Santa Ana, ___ de _____ de 20__.

CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO CON REQUERIMIENTOS ÉTICOS

Señores:

Socios de la Junta General

Presente.

Por medio de la presente hago constar que he leído e interpretado los lineamientos estipulados en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos y que conozco los normativa relacionada con éste y estoy en la disposición de cumplirla y aplicarla dentro del trabajo que desarrollaré en esta firma. Además, he leído y aceptado las normas de la firma establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y Manuales de Políticas y Procedimientos.

Si hubiere algún motivo que afectare la aplicación de la normativa por mi parte, lo comunicaré Inmediatamente a la dirección de la firma o en su defecto a mi jefe inmediato por escrito.

F. _____

(Nombre Completo)

Cargo

Política 2:			
El personal que haya sido designado a un trabajo de auditoria evitará tener cualquier tipo de relaciones de negocios con los clientes o cualquier otra relación que no sea profesional.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Examinar los estados financieros y las transacciones del cliente para corroborar si existen o no relaciones de empleados de la firma.		
2	El personal que forma parte del equipo encargado de la auditoría de un cliente, no podrá realizar trabajos ya sea directa o indirectamente a favor del cliente, sin previa autorización de los socios.		
3	La relación entre el personal del equipo de auditoría de la firma y los empleados del cliente será exclusivamente en aspectos relativos a su trabajo y por ende no está permitido tener relaciones sentimentales.		
4	El encargado de un grupo de trabajo de auditoría será responsable de informar las consecuencias que se genera cuando uno o varios miembros del equipo de trabajo presentan algún tipo de conflicto de independencia.		
5	El encargado entregará una confirmación por escrito a cada miembro del equipo de trabajo, en el que conste que dicho	F-12	

	miembro no tiene ningún tipo de conflicto de independencia en las empresas asignadas.		
6	En caso de haber un conflicto de independencia el miembro afectado elaborará una confirmación por escrito, detallando los conflictos que presenta, para ser reasignado a otra empresa.	F-13	
7	Si en el transcurso del trabajo de auditoría su independencia se viere afectada, deberá presentar carta por escrito a su jefe inmediato superior, solicitando el traslado a otra empresa y detallando los motivos de su petición.		
8	El caso se evaluará por el jefe de departamento y lo discutirá con la persona que presentó la carta.		
9	Si el caso afecta la independencia se trasladará a otra empresa y se asignará a otra persona para que continúe la auditoria.		
10	Si la independencia no se ve afectada de acuerdo con la evaluación, se mantendrá la asignación. La carta emitida por la persona y la resolución se anexarán al expediente.		
11	Si un miembro del equipo no expresara tener conflictos de independencia y los tuviera, responderá ante perjuicios acarreados para la firma.		

F-12

Santa Ana, ___ de _____ de 20__.

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Señores:

Socios de la Junta General

Presente.

Por medio de la presente hago constar que he identificado las empresas a las que he sido asignado, e informo que no existe ningún conflicto de independencia por parte de mi persona.

Si en el transcurso del desarrollo de la auditoria existiese indicios de conflicto de independencia lo informare al jefe inmediato para que analice la circunstancia que dio origen al conflicto de independencia y tome una decisión.

Si hubiere algún motivo que afecte la independencia y no lo informara al jefe inmediato, aceptare las consecuencias que obtenga por tal decisión.

F. _____

(Nombre Completo)

Cargo

F-13

Santa Ana, ___ de _____ de 20__.

CONFLICTO DE INDEPENDENCIA

Sr.
Lic. _____
Socio de la Firma
Presente.

Por medio de la presente hago de su conocimiento que he recibido con agrado las empresas que se me han asignado para desarrollar auditorias fiscales, pero lamento informarle que en la(s) empresa(s) _____, está en riesgo el principio de independencia por los motivos expresados a continuación:

CONFLICTOS

- ❖
- ❖
- ❖
- ❖

Quedo en espera de su evaluación y determinación de los resultados más favorables para la firma.

F. _____
(Nombre Completo)
Cargo

Política 3:			
El recurso humano de la firma, deberán tener una presentación adecuada y ser responsable en los compromisos que se le asignen.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Ingresar a la oficina del cliente 15 minutos después de la entrada y abandonar las oficinas antes de la salida del cliente.		
2	Portar la ropa siempre limpia, camisa manga larga, zapatos lustrados, camisa por dentro, cincho, y corbata para los caballeros y en el caso de las damas deben usar traje completo.		
3	Presentar un corte de cabello adecuado y las uñas de las manos limpias.		

Política 4:			
Los miembros de la firma de auditoría deben tener una conducta imparcial en el ejercicio de la profesión. No llegar al punto de tomar decisiones administrativas.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El auditor mantendrá una actitud mental independiente, evitando recibir regalos u otros beneficios por parte del cliente.		
2	La actuación del personal asignado a la auditoría, en relación con los hallazgos encontrados en el desarrollo de su trabajo los debe tratar objetivamente reportándolo al jefe superior inmediato.		
3	El auditor no participará en la toma de decisiones administrativas del cliente y se limitará en brindar el servicio de auditoría, asesoría o consultoría contratado con anticipación.		

Política 5:			
Se elaborará una confirmación por escrito de cada miembro de la firma de auditoría, de que cumplirán con el requisito de secreto profesional.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Todos los empleados deben firmar una confirmación cuando se inicie un periodo contable o cuando sea contratado por la firma donde declaren que cumplirán con el principio de secreto profesional.	F-14	
2	El auditor no divulgará información o secretos técnicos con otros clientes o personas naturales a excepción de que sea requerida por las autoridades competentes y en congruencia con las leyes.		
3	Si en el transcurso del trabajo de auditoría se determina que no se ha cumplido con el requisito de secreto profesional, se reunirán los socios y discutirán las circunstancias.		
4	Si la falta resultare de gravedad se le confirmará por escrito destituyéndolo del cargo.	F-15	
5	Si la falta no fuera significativa se amonestará verbalmente y se restituirá a sus funciones. En ambas ocasiones se redactará un escrito detallando nombre de los involucrados, las circunstancias, día y hora de los sucesos; tal escrito se anexará a su expediente.		

Santa Ana, ___ de _____ de 20 ___.

CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SECRETO PROFESIONAL

Señores:

Socios de la Junta General

Presente.

Por medio de la presente hago constar que tengo conocimiento del término secreto profesional y lo que ello implica. Declaro estar de acuerdo en cumplir con el principio de secreto profesional y de no ser así, aceptaré las consecuencias que de este se generen.

Autorizo a la firma que investigue si existieran indicios de que estoy incumpliendo el principio de secreto profesional de tales sucesos.

F. _____

(Nombre Completo)

Cargo

Santa Ana, ___ de _____ de 20 ___.

Sr. (a) (ita)

(Nombre Completo)

(Cargo)

Presente

El motivo de la presente es para informarle que se tiene evidencia que usted ha incumplido con el principio de secreto profesional. Por lo que se le pedirá que presente su carta de renuncia a más tardar el día ___ de _____ del presente año, donde se le entregará la liquidación correspondiente para cerrar los compromisos laborales.

Devolverá a su jefe inmediato todas las herramientas que haya recibido por parte de la firma para desarrollar la actividad designada.

Atentamente,

F. _____

(Nombre Completo) Socio de
la Firma

Política 6:			
El equipo de auditoría deberá comunicar al jefe superior inmediato si es de su conocimiento las faltas a los principios éticos y en especial al principio de independencia de parte de algún miembro del equipo de trabajo.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Si un miembro del equipo de trabajo descubre alguna falta a los principios éticos deberá comunicárselo a su superior y éste a su vez debe informárselo al socio o socios de la firma, como aceptar sobornos por parte del cliente.		
2	El socio o socios deben aplicar salvaguardas adecuadas para eliminar las amenazas a la independencia o reducirlas a un nivel aceptable, para ello deben efectuar evaluaciones periódicas al personal de la firma, elaborando una declaración de independencia firmada por cada uno de los que conforman el personal de la firma.		

Política 7:			
La gerencia proporcionará al personal un ambiente de trabajo propicio, el cual permitirá que los servicios se lleven a cabo cumpliendo con los requisitos necesarios para ello.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	<p>Algunas de las condiciones de trabajo que se deben establecer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Poco ruido. • Adecuada iluminación. • Ventilación Natural suficiente o aire acondicionado. • Espacio suficiente. • Fácil acceso. • Equipo y muebles adecuados. 		

Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos de auditoría

La firma de auditoría debe contar con políticas y procedimientos en relación con la aceptación, retención y trabajos específicos con clientes. Dichas políticas y procedimientos deben proporcionar una seguridad razonable de que la firma iniciará relaciones cuando tenga:

- Competencia y capacidad, incluido el tiempo y los recursos.
- Cumplir requerimientos de ética.
- Considerado la integridad del cliente.

La firma debe aceptar o continuar con los compromisos y relaciones existente con un cliente sólo después de que él o un miembro calificado del personal haya realizado el proceso de revisión, ya que al tomar una decisión equivocada respecto a la aceptación o continuación de la relación puede afectar negativamente a la firma.

Política 1:

En el caso de que la firma tenga que decidir si debe continuar la relación con el cliente, previamente deberá de documentar la revisión de su continuidad para determinar si es adecuado seguir prestándole los servicios, además debe de tomar en cuenta la capacidad de la firma para continuar con el trabajo, así como la integridad del cliente y la valoración del tiempo que se ha permanecido con encargos de auditoría de un mismo cliente; de tal manera que ninguna persona o equipo de trabajo podrá laborar, por más de dos años con un mismo cliente de la firma de auditoría.

N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El socio director programará reunión con los socios y junto a los supervisores evaluarán anualmente la cartera asignada a cada supervisor para la valoración del tiempo que se ha permanecido con encargos de auditoria y evaluar la continuidad de las relaciones con los clientes.		
2	Si algún miembro del grupo de auditores independientemente del cargo que desempeñe lleva dos años consecutivos con un mismo cliente, se debe asignar a otro auditor.		
3	Siempre que se dé la necesidad de la continuidad de la relación con el cliente, el supervisor evaluará si se cumplen los requerimientos de aceptación del encargo.	F-16	
4	Determinar la integridad de cada cliente con base a la evaluación que se le efectuó.		
5	La actitud hacia la correcta aplicación de normativa, técnica y legal.		
6	El socio encargado del compromiso evaluará la información recolectada del cliente para valorar la decisión de continuación o no.		
7	En caso de aceptar el compromiso deben establecerse los emolumentos en base a las horas hombre presupuestadas y en base a los requerimientos del cliente.		
8	Aceptado el compromiso por la firma debe enviarse la carta oferta técnica y oferta económica, la cual deberá ser firmada de aceptada.		

9	Aceptada las ofertas por el cliente, se le enviará la carta de compromiso.		
---	--	--	--

Santa Ana, ___ de _____ de 20__.

CONFIRMACIÓN DE ACEPTACION DE UN CLIENTE

Señores:

Socios de la Junta General

Presente.

Señores miembros de la Junta General de Socios quiero informarles que se ha aceptado/Denegado prestar los servicios al cliente, (Nombre del cliente)., que según criterios presentados a continuación.

CRITERIOS

-
-
-
-

Quedo satisfecho de haber informado ante ustedes tal aceptación/denegación.

F. _____

Nombre Completo

Socio de la Firma

Política 2:			
Las evaluaciones para la continuidad de la relación con el cliente se realizarán cada año, considerando aspectos relacionados con la integridad, capacidad, recursos, disponibilidad de tiempo.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	<p>En la evaluación del cliente se deben tomar en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>Naturaleza de las operaciones y reputación del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se detectan indicios de que se dedique a actividades ilícitas como lavado de dinero o actividades que van contra la moral. • Indicios de limitaciones en el alcance de la auditoría. • Irrespeto al personal de auditoría. • Solicita dictaminar estados financieros que no estén de acuerdo a la realidad económica de la sociedad. • El pago de honorarios pactados la efectúo con mucho atraso sin causa justificada. 		

Política 3:			
Se aceptarán nuevos clientes, siempre y cuando tal aceptación no incluya perjuicio para la firma.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	<p>Se aceptarán nuevos clientes, cuando tal aceptación no incluya los siguientes términos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pérdida de independencia. • Restricción de información. • Negación de honorarios establecidos. • Exista indicios de actividades ilícitas. 		
2	Realizar confirmaciones de terceros respecto de la integridad del cliente.		
3	Realizar investigaciones relacionados a juicios ejecutivos o litigios pendientes.		
4	La persona asignada evaluará si la firma es competente y además cuenta con las habilidades técnicas, el conocimiento necesario sobre la actividad económica del cliente y el personal suficiente y competente para ejecutar adecuadamente el compromiso.		
5	Finalizada la evaluación emitirá un informe para la junta general de socios donde expondrá los criterios utilizados para renunciar o continuar con un cliente.		

Política 4:			
Se determinará si la firma de auditoría cuenta con el personal necesario idóneo para cada auditoría, si se tiene el tiempo suficiente, habilidades, competencia y los recursos suficientes para realizar las auditorías.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	<p>Verificar si el personal de la firma tiene conocimiento suficiente de las entidades, incluyendo la normativa especial que se aplica a las organizaciones sin fines de lucro, para ello el personal debe tener conocimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S) • Normativa técnica aplicable a cada tipo de cliente • Aspecto legal 		
2	La firma tiene el personal con la suficiente capacidad y competencia necesaria.		
3	Si hay expertos disponibles, en caso de necesitarse sobre el cumplimiento legal y técnico.		
4	Evaluar si la firma tiene la capacidad de completar y concluir el trabajo dentro del plazo límite para presentar informes.		

Política 5:			
La comunicación del cliente con la firma de auditoría se realizará directamente con el supervisor del equipo de trabajo o con el gerente de la firma.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Recibe las solicitudes, sugerencias, reclamos e inquietudes de los clientes a través de diferentes medios de comunicación como son: el contacto directo con los mismos, por medio de los administradores de contratos, cartas, llamadas telefónicas, y correo electrónico.		

Recursos humanos

La firma debe tener políticas y procedimientos establecidos, relativos a la evaluación de la capacidad y competencia del personal, según sus funciones específicas dentro de las características de su estructura. Esto, para poder proporcionar una seguridad razonable de que los trabajos se desempeñen conforme a las normas profesionales y requisitos legales que se apliquen.

La supervisión del personal asignado respecto al trabajo de auditoría desempeñado por ellos permite al socio del encargo emitir informes apropiados en las circunstancias, lo que da como resultado una premisa de actuación y responsabilidad permanente.

Es una obligación profesional y ética de la firma que tanto el socio del encargo como el personal asignado tengan la capacidad, competencia y tiempo programado para el desempeño de los trabajos contratados.

Es indispensable contar con una política de capacitación y desarrollo del personal administrativo y técnico. El éxito de las firmas depende de las capacidades y esfuerzos de su personal, es por ello que deben emplear sus recursos en la mejora continua del personal mediante capacitaciones y reuniones para discutir temas relacionados con la práctica profesional, además, debe asegurarse que todo el personal cumpla con los requisitos éticos adoptados.

Política 1:			
El departamento de recursos humanos será el encargado de evaluar y contratar el personal idóneo de acuerdo al perfil necesitado.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El departamento de recursos humanos publicará la solicitud de los nuevos aspirantes. Las publicaciones se harán de conformidad a los criterios del personal de recursos humanos.	F-17	
2	Se seleccionarán aquellos aspirantes que cumplan con el perfil requerido para posteriormente evaluar los conocimientos técnicos, teóricos, lógicos y prácticos.	F-18	
3	El jefe del área que está solicitando personal se encargará de entrevistar a los candidatos seleccionados para determinar el más idóneo.		
4	Conforme a los resultados obtenidos en la entrevista, se contratará al candidato que reúna las condiciones requeridas.		
5	Seleccionada la persona que se contratará se le llamará a una breve entrevista para darle a conocer el cargo a desempeñar, las funciones que desarrollará, los derechos y obligaciones, así como el sueldo y las prestaciones a que tendrá derecho.		

6	Se proporcionará un reglamento interno de trabajo que incluya los puntos detallados anteriormente y las demás obligaciones y derechos, que ayuden a garantizar que se tiene claro las cláusulas de la contratación. En el reglamento se aclarará que el aspirante tendrá un periodo de prueba de tres meses.		
7	El primer mes (aproximadamente) será inducido por un empleado con experiencia en el área, designado por el jefe del departamento.		
8	Al nuevo empleado se le entregará las herramientas que le ayudarán a desempeñar el trabajo por el que se le ha contratado y un manual de funciones y procedimientos.	F-19	
9	El jefe del departamento donde se cubrió la plaza emitirá antes de finalizar el periodo de prueba, un informe sobre el desempeño del nuevo elemento, a la junta general de socios para ser discutido.	F-20	
10	La junta general de socios evaluará el informe sobre el desempeño presentado, y de ser satisfactorio se dará por terminado el proceso de selección, caso contrario se informará a la persona el resultado obtenido haciendo efectiva su liquidación y se procederá a la selección del segundo perfil mejor evaluado y se repetirán nuevamente los pasos del punto 5 al punto 10.		
11	Aceptado uno de los candidatos se procederá a proporcionarle un contrato individual de trabajo el cual se inscribirá en el Ministerio de Trabajo.		

PROPUESTA DE EMPLEO PERSONAL INTERNO SUPERVISOR DE AUDITORIA

Se le comunica a todo el personal interesado que a partir del día ____ de _____ al día ____ de _____ se estarán recibiendo currículum para el puesto de Supervisor de auditoría Fiscal, los currículum serán evaluados para determinar aquellos que cumplan con los requisitos mínimos del puesto, los miembros seleccionados serán evaluados de acuerdo a sus conocimientos, los criterios para la evaluación serán los siguientes:

CONOCIMIENTO LEGISLATIVO

- Normativa Técnica
- Legislación Tributaria
- Legislación Mercantil
- Leyes y Normas Análogas

CONOCIMIENTOS INFORMATICOS

- Equipo de Computación
- Ofimática
- Otros

DOMINIO DE TÉCNICAS

- Planeación de Auditoría
- Elaboración de Programas
- Elaboración de Cédulas de Trabajo

F-18EXAMEN DE APTITUDES

El presente examen tiene como objetivo evaluar el conocimiento teórico de cada aspirante para determinar sus conocimientos. Cada aspirante tendrá un máximo de 2 horas para realizar dicha prueba.

NOMAS TECNICASNIAS

1. ¿Que son las NIAS?

R/ _____

2. ¿Cuál es el objetivo principal de la NIA 230?

R/ _____

3. ¿Explique en qué consiste el Escepticismo profesional?

R/ _____

4. ¿De acuerdo a la NIA 260 a que ayuda la comunicación entre el Gobierno Corporativo y el auditor?

R/ _____

5. ¿Qué es la Planeación de Auditoria?

R/ _____

6. ¿Explique la diferencia principal entre la NIA 700 y la NIA 800?

R/ _____

7. ¿Qué es la evidencia suficiente y apropiada?

R/ _____

NIC

1. De conformidad a la NIC 1, ¿Cuáles son los componentes de los estados financieros?

R/ _____

2. De acuerdo a la NIC 2, ¿cómo serán medidos los Inventarios?

R/ _____

3. ¿Qué es la Propiedad Planta y Equipo?

R/ _____

4. ¿Explique los tipos de arrendamiento que considera la NIC 17?

R/ _____

5. ¿Qué son Ingresos Ordinarios?

R/ _____

6. De acuerdo a la NIC 36, ¿Cómo se determina el importe recuperable de un Activo o de una unidad generadora de efectivo?

R/ _____

7. ¿Qué es un Activo Intangible?

R/ _____

8. ¿Qué son las propiedades de Inversión de acuerdo a la NIC 40?

R/ _____

NICC 1

1. ¿Cuál es el Objetivo de la NICC 1?

R/ _____

2. ¿Cuál es la diferencia principal entre la NICC 1 y la NIA 220?

R/ _____

3. ¿Cuáles son los elementos de un Sistema de Control de Calidad?

R/ _____

4. Según la NICC 1, ¿Cuál es el papel que juega el gobierno corporativo en la implementación del sistema?

R/ _____

LEYES TRIBUTARIAS

CODIGO TRIBUTARIO

1. ¿En qué momento un contribuyente está obligado a nombrar Auditor Fiscal?

R/ _____

2. ¿Mencione los requisitos que debe cumplir el Dictamen e Informe Fiscal?

R/ _____

3. ¿Mencione las obligaciones a las que está sujeto el Auditor Tributario de acuerdo al Código Tributario?

R/ _____

4. ¿Cuáles son los requisitos que debe se deben cumplir para fungir como Auditor Fiscal?

R/ _____

LEY DE ISR Y SU REGLAMENTO

1. ¿Qué es Renta Obtenida?

R/ _____

2. ¿Cuáles son los sujetos que no están obligados al pago del ISR?

R/ _____

3. ¿Cómo se determina la renta Obtenida?

R/ _____

4. ¿Qué es la ganancia de Capital?

R/ _____

5. ¿Mencione los gastos que pueden ser deducidos de la Renta Obtenida?

R/ _____

LEY IVA Y SU REGLAMENTO

1. ¿Qué es el Hecho Generador?

R/ _____

2. ¿En la prestación de Servicios cuando se causa el impuesto?

R/ _____

3. ¿Qué es el Crédito Fiscal?

R/ _____

4. ¿Qué es el Debito Fiscal?

R/ _____

5. ¿En qué momento se aplicara la proporcionalidad del Crédito Fiscal?

R/ _____

Revisado Por : _____

Autorizado por : _____

Calificado Por: _____

Nota : _____

F-19

Santa Ana, ____ de _____ de 20 ____

Yo, _____, mayor de edad con DUI: _____ y NIT: _____, miembro del equipo de trabajo N° _____, a cargo del Lic. _____ confirmo haber recibido de las siguientes herramientas:

EQUIPO DIDÁCTICO

1 Libretas
 2 Bolígrafos
 3 Lápices
 1 Regla
 1 Sacapuntas
 1 Borrador
 1 Resma de Papel

EQUIPO INFORMÁTICO

1 laptop (Detalle de Marca y Modelo)
 1 Mouse Inalámbrico
 1 Teclado Numérico
 1 Memoria USB (2 GB)
 1 Calculadora

F. _____

(Nombre y firma de quien recibe)

F. _____

(Nombre y firma de quien entrega)

F-20

Santa Ana, ___ de _____ de 20__.

INFORME DEL DESEMPEÑO DEL NUEVO ELEMENTO

Señores:
Socios de la junta General
Presente.

Señores miembros de la Junta General de Socios, quiero informarles que he observado el desempeño de _____ quien está fungiendo como _____ desde el día ___ de _____ del presente año, los resultados de su desempeño son los siguientes:

CRITERIO	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Comentario
Puntualidad						
Responsable						
Participativo						
Conducta						
Dominio de la técnica						
Dominio de las Leyes						
Cumplimiento de metas						
Desempeño						
<u>Conclusión:</u>						

F. _____

(Nombre Completo)

Socio de la Firma

Política 2:			
Los candidatos a ser miembros del personal de la firma, que tengan experiencia de haber trabajado en otras firmas de auditoría, serán considerados primordialmente para los cargos de supervisor o encargado. Sin embargo, serán evaluados en el desempeño de su trabajo.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Normalmente se publica un anuncio clasificado los periódicos de mayor circulación, con las especificaciones y perfil de personal que se necesita de acuerdo a cada nivel.		

Política 3:			
Cada año se realizarán capacitaciones al personal de la firma.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autoriza do por
1	Se elaborará una programación anual de capacitaciones con el fin de cumplir con la Norma de Educación Continuada.	F-21	
2	Los temas por impartir serán evaluados por los socios considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> • Dominio de la normativa técnica. • Dominio de la legislación. • Pronunciamento de reformas. • Emisión de nuevas leyes. • Contratación de personal sin experiencia. 		
3	Se impartirá material didáctico del contenido de los temas a discutir.		
4	Finalizada la capacitación se entregará a cada miembro participante un certificado de participación en el que consten los temas desarrollados, la fecha y el total de horas incurridas.	F-22	
5	La dirección de la firma elaborará un informe de conocimientos (examen) para evaluar la percepción y comprensión de los asistentes. El informe de conocimientos lo presentará al supervisor de control de calidad para su aprobación.		
6	Una vez el supervisor autorice el examen, el personal es sometido a la prueba, caso contrario vuelve a la dirección de la firma con las		

	correcciones y comentarios de las deficiencias.		
7	Los socios de la firma definirán un encargado competente para calificar los exámenes.	F-23	
8	Posterior a su calificación el supervisor tomará una muestra de los exámenes para evaluarlos.		
9	Para aquellos empleados que obtuvieran una calificación inferior a siete puntos deberán someterse a un entrenamiento que abarque las áreas en las que hubiese demostrado deficiencia, para volver a ser evaluados una semana después, con el objeto de equilibrar el desempeño del personal en general.		
10	Si el resultado no fuere satisfactorio el supervisor de calidad convocará a los empleados y discutirá con ellos, las dificultades en la comprensión de los temas expuestos.		
11	Los resultados de las evaluaciones se anexarán al expediente individual de cada empleado.		

F-21

PROGRAMACIÓN ANUAL DE CAPACITACIONES AL PERSONAL PARA EL AÑO 20__					
TEMA	EXPOSITORES	LUGAR	HORAS PROGRAMADAS	ASISTENTES	COMENTARIOS
TOTAL DE HORAS IMPARTIDAS					

Revisado por: _____

F. _____

Autorizado por: _____

F. _____

F-22

(NOMBRE DE LA FIRMA)

Otorga el presente diploma a:

(Nombre Completo del participante)

Por su participación al curso

“Tema desarrollado”

Impartido el día __ y __ de Noviembre del 20__

Santa Ana, __ de Noviembre de 20__

Lic. _____
Presidente de la Firma

Lic. _____
Jefe del Departamento
De Capacitación

Lic. _____
Supervisor del control de calidad

CONTROL DE NOTAS				
Tema impartido				
N°	Nombre del participante	Tiempo de asistencia		Nota
		Desde	Hasta	
Tema impartido				
N°	Nombre del participante	Tiempo de asistencia		Nota
		Desde	Hasta	

Revisado por: _____

F. _____

Autorizado por: _____

F. _____

Política 4:			
Cada tres meses se evaluará la eficiencia del personal en el desempeño de su cargo.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El supervisor del control de calidad preparará una evaluación para determinar el desempeño del trabajo y se comunicará la fecha de evaluación al personal de la firma.		
2	Realizada la evaluación y obtenido los resultados se comunicará tales resultados a cada miembro del equipo de trabajo evaluado.		
3	Si un miembro del equipo de trabajo no está satisfecho con los resultados obtenidos, se lo comunicará al supervisor de control de calidad para discutir los puntos deficientes.		
4	Si discutidos los términos de la evaluación, el resultado es a favor del miembro evaluado se modificará los resultados al instante, de lo contrario se hará una nueva evaluación cubriendo los puntos deficientes.		
5	Para los miembros del equipo que hayan obtenido resultados deficientes, se le comunicará al supervisor o socio del compromiso para que realice actividades correctivas, que mejoren el desempeño.	F-24	
6	Los resultados serán entregados al personal de recursos humanos para ser archivados en el expediente de cada empleado.		

F-24

Santa Ana, ___ de _____ de 20__.

**INFORME DEL
DESEMPEÑO**

Señores:
Lic. (Socio del
compromiso)
Presente.

El motivo de la presente es para informarle que he observado el desempeño de _____ quien está fungiendo como _____ desde el día ___ de _____ del presente año, los resultados de su desempeño son los siguientes:

CRITERIO	Malo	Regular	Bueno	Muy Bueno	Excelente	Comentario
Puntualidad						
Responsable						
Participativo						
Conducta						
Dominio de la técnica						
Dominio de las Leyes						
Cumplimiento de metas						
Desempeño						
<u>Conclusión:</u>						

F. _____

(Nombre Completo)

Supervisor de Control de Calida

Política 5:			
Cada tres meses se evaluará la eficacia del desarrollo de los trabajos de auditoria.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Se evaluará que los miembros estén realizando las actividades asignadas conforme a lo planeado.		
2	Si la eficacia se ve afectada y las actividades no se realizaran conforme a los resultados planeados y de dichos cambios resultare ser significativo, se buscará determinar las causas que originaron tales sucesos y el supervisor de control de calidad presentará alternativas.		
3	Si después de haber determinado las deficiencias que afectaban la eficacia y haber propuesto posibles soluciones y no se obtienen resultados positivos, se deberá remover a la persona del cargo y reubicarla en otra actividad en el que pueda ser competente.		
4	Si el personal ha realizado las actividades de acuerdo a lo planeado, el supervisor preparara un informe del avance a los socios de la firma.		

Política 6:			
Cada tres meses se evaluará la economía en el desarrollo de los trabajos de auditoria.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Cada trimestre se realizará un análisis a cada miembro del equipo de trabajo para verificar que esté utilizando los recursos necesarios y este obteniendo buenos resultados.	F-25	
2	Si se determinara que un miembro del equipo de trabajo está utilizando más recursos de los asignados o planeados se le hará una amonestación verbal.		
3	Si tras la amonestación verbal no se obtiene mejoras por parte del personal se reasignará a otra actividad donde pueda ser competente en el uso de recursos.		
4	De los procesos anteriores se preparará un informe que será anexado en el expediente individual de cada empleado.		

VERIFICACIÓN DEL USO DE RECURSOS				
N°	Recurso	Cantidad Planificada	Cantidad usada	Diferencias
	Páginas de papel bon			
	Libretas			
	Cedulas			
	Borrador			

Revisado por: _____

F. _____

Autorizado por: _____

F. _____

Política 7:		
Cada vez que inicie un ejercicio económico, la firma evaluará las remuneraciones percibidas por el personal.		
Procedimientos	Ref.	Autorizado por
El área de recursos humanos evaluará junto al supervisor de control de calidad la situación económica de la empresa y dependiendo de los miembros de trabajo, la dirección de la firma evaluará si está capacitada para proponer aumentos salariales.	F-26	
El supervisor encargado de un equipo de trabajo junto al socio del compromiso evaluará el desempeño de cada miembro del equipo de trabajo para determinar si alguno cuenta con méritos para aumento salarial.		
Si un miembro del equipo de trabajo no contara con méritos para aumento salarial sino que únicamente contara con un expediente de propuestas de mejora personal, se le convocará a una reunión con el supervisor y el socio para discutir tales deficiencias.		
Se elaborará informe para el supervisor de calidad que incluya los criterios y aspectos utilizados para evaluar los méritos de cada empleado con el objetivo que efectúe sus observaciones si lo considera conveniente		
Si el supervisor de calidad estuviese en desacuerdo con alguna o algunas decisiones tomadas se discutirán con la dirección de la		

<p>firma y la resolución a que llegaren se dejará por escrito.</p>		
<p>En el caso que un empleado le corresponda realizar una disminución salarial como alternativa ya que no está rindiendo lo esperado, se le entregará una carta de amonestación donde se le hará saber que la firma tiene conocimientos de su deficiencia, y está dispuesta a ayudarlo a solventarlo. Después de la intervención de la administración no se observan mejoras se le notificará por escrito que se le reasignará un nuevo salario en función de sus resultados.</p>		
<p>Se entregará una copia de los documentos antes mencionados al empleado y el original se archivará en su expediente.</p>		

F-26

PLANILLA DE DECISIONES SALARIALES								
Empleados	Sueldos devengado	Criterio	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente	Aumento Salarial
		Puntualidad						
		Responsable						
		Competitivo						
		Participativo						
		Prudente						
		Dominio de la técnica						
		Aplicado						
		Conducta						

Revisado por: _____

F. _____

Autorizado por: _____

F. _____

Política 8:			
Los cargos directivos de la firma serán cubiertos por el mismo personal.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Los cargos directivos serán cubiertos por el mismo personal, si existiera una vacante, se comunicará a la junta general de socios y se realizará el proceso de contratación de personal para el cargo directivo disponible.		
2	La junta general de socios enviará un informe de la resolución acordada en el que se detalle el perfil requerido para el nuevo empleado.		
3	Para cubrir el puesto vacante, primero se ofrecerá al personal interno de la firma, si no existiese ninguno disponible o competente se realizará la publicación del puesto para una persona externa.		
4	Para la selección interna se estudiarán los expedientes de las personas que cumplan con este perfil, tomando en cuenta los resultados obtenidos en las evaluaciones.		
5	Se seleccionarán tres personas; se les dará prioridad atendiendo a los siguientes puntos: <ul style="list-style-type: none"> • Resultados obtenidos en las evaluaciones. • Si ha sido objeto de amonestaciones. • Antigüedad en la firma. 		

6	Si no existiera personal idóneo dentro de la firma se procederá a la contratación de un personal externo para el cual se seguirá los procesos de contratación detallados anteriormente.		
7	Contratada la persona idónea se le dará una inducción de las funciones y actividades que deberá cubrir para el cargo asignado.		
8	El encargado del control de calidad supervisará el desempeño del nuevo miembro contratado.		
9	Para cumplir las funciones la firma entregará al nuevo miembro del equipo de trabajo el manual de funciones y procedimientos de su nuevo puesto, nómina de personal que estará a su cargo, tendrá un mes de entrenamiento y el período de prueba será de un mes posterior al del entrenamiento.		
10	El jefe del departamento en el que se cubrió la plaza emitirá a más tardar después de diez días un informe sobre el desempeño del nuevo elemento, al departamento de recursos humanos, los socios y al supervisor de control de calidad.		

11	El departamento junto a los socios y el supervisor del control de calidad evaluará el informe de desempeño presentado, y de ser satisfactorio se dará por terminado el proceso de selección, caso contrario se informará a la persona el resultado obtenido y se reinstalará a su puesto anterior o se destituirá de su cargo; se procederá a la selección del segundo perfil mejor evaluado.		
12	En caso de que los perfiles seleccionados no cubran con las expectativas requeridas se iniciará un nuevo proceso.		

Política 9:			
Las faltas del personal serán sancionadas de acuerdo con la gravedad.			
N°	Procedimientos	Ref	Autorizado por
1	Las faltas leves se amonestarán verbalmente por el jefe inmediato superior dentro de la organización de la firma, si fuere recurrente se amonestará por escrito y se anexará una copia en su expediente.		
2	Las faltas graves se amonestarán por escrito colocando copia en su expediente, por el jefe inmediato superior dentro de la organización de la firma, si fuere recurrente, además, se suspenderá una semana sin goce de sueldo.		
3	Las faltas muy graves se amonestarán con una semana de suspensión sin goce de sueldo y copia en su expediente, de ser recurrente se suspenderá indefinidamente.		
4	Ningún empleado con tres faltas leves en el año, dos faltas graves y una muy grave o la combinación de estas podrá ser tomada en cuenta para promociones o ascensos dentro de la firma.		
5	Ningún empleado con una falta muy grave, se le entregará bonificación.		

Realización del encargo

La realización del encargo es uno de los elementos más importantes del trabajo de auditoría, debido a que trata sobre el desempeño de los miembros de la firma ante terceros. Orienta acerca de los elementos que participan en la ejecución del compromiso, subrayando el rol del socio del compromiso, planeación, supervisión, revisión, consultas, resolución de diferencias de opinión y revisión de control de calidad del compromiso.

Si bien es cierto que los otros elementos que conforman el sistema de control de calidad requieren del establecimiento de políticas, procedimientos y formatos, en este elemento es donde se reúnen las evidencias de ejecución de los mismos, por cada encargo de aseguramiento desempeñado; pasando así por el proceso de aceptación o retención de la relación con el cliente, el personal profesional competente y calificado que intervino en el encargo, las consideraciones y salvaguardas en materia de independencia y la supervisión sobre el encargo desempeñado.

Política 1:

Para la supervisión de los procesos de auditoría se harán conforme a los criterios establecidos en la normativa técnica y los establecidos específicamente en el memorándum de planeación.

N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Conocimiento del cliente: <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de control de calidad solicitará a los miembros del equipo de auditoría que le proporcionen información de los criterios, procesos y actividades llevadas a cabo para conocer inicialmente a un cliente. 		

	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitará constancia de confirmaciones de terceros respecto del cliente, realizados por el equipo de trabajo. • El supervisor del control de calidad elaborará un resumen de los criterios, procesos y actividades llevadas a cabo para conocer inicialmente al cliente. • El supervisor incorporará al resumen una opinión de la factibilidad que tienen los procesos llevados a cabo para el conocimiento del cliente. • Determinará si los procesos para conocer inicialmente a un cliente cumplen con los criterios de eficiencia, eficacia y economía. • Si el supervisor de control de calidad determinara deficiencias en los procesos convocará al supervisor y al socio del compromiso para darles a conocer la deficiencia y proporcionarles alternativas. • Si no se aceptara un cliente, se dejará constancia de los motivos que dieron lugar a no aceptarlo y se le proporcionará una copia de la constancia que ampara dicha decisión al supervisor del control de calidad. 		
2	<p>Carta oferta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Después de haber estudiado inicialmente un cliente para su aceptación, se solicitará el borrador de la carta oferta que 		

	<p>incluya la oferta técnica y la oferta económica del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor de control de calidad estudiará el contenido del borrador de la carta oferta y proporcionará un breve informe de los resultados. • Si el supervisor del control de calidad no presenta propuestas de modificaciones significativas al borrador de la carta oferta, se preparará en original para ser remitida al cliente. • El supervisor del control de calidad pedirá copia de la aceptación de la oferta por parte del cliente. 		
3	<p>Nombramiento de auditor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor pedirá constancia del asentamiento en acta de la aceptación de los servicios y nombramiento de auditor al equipo de trabajo. • Finalizado el periodo para nombramiento de auditor en tiempo, el supervisor solicitará copia del formulario presentado y sellado por el Ministerio de Hacienda. • En el caso de no haberse presentado el nombramiento en fecha, el supervisor de control de calidad solicitará al socio del compromiso consultar los motivos al cliente que dieron origen a tal suceso. • En caso de ser nombrados para un ejercicio en el cual ya 		

	<p>haya finalizado el periodo de presentación, se discutirá con el cliente los términos del contrato.</p>		
4	<p>Planeación de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor del control de calidad solicitará una copia del memorándum de planeación para su revisión. • Revisará el memorándum y determinará si cumple con los requisitos formales como lo es una introducción, objetivos y alcance de la auditoría. • El supervisor del control de calidad evaluará si se ha cubierto todos los puntos respecto del conocimiento del cliente. Si existiera una propuesta de mejora se la hará saber al socio del compromiso por medio de un escrito. • Cuando no se comprenda el contenido del memorándum solicitará información adicional o una explicación de tal contenido. • Realizará un análisis de la información contenida en los estados financieros. Emitirá por escrito si existieran algunas correcciones. • Realizará un análisis de la evaluación del sistema de control interno. • Solicitará al supervisor de auditoría le proporcione evidencia de las técnicas o criterios utilizados para 		

	<p>determinar las aéreas críticas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitará y evaluará los programas a desarrollar en las áreas críticas. • Si existiera una recomendación se lo comunicará por escrito al socio del compromiso. • Evaluará los criterios utilizados para determinar la materialidad. • Solicitará nombres completos y funciones del equipo de trabajo para determinar que la asignación sea la más idónea de acuerdo con las habilidades individuales de los miembros del equipo. • Solicitará que se incluya en el memorándum de planeación el compromiso aceptado por el equipo de auditoría y el socio del compromiso. 		
5	<p>Ejecución de la auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor del control de calidad solicitará a los auditores, un informe breve de los resultados obtenidos posteriores a una visita a las oficinas del cliente. • Si el cliente no proporcionara alguna información necesaria para realizar la auditoría previa solicitud, el supervisor y el socio del compromiso asignarán una visita para discutir los términos acordados respecto de la 		

	<p>información solicitada.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si transcurrido dos meses de iniciada o en el transcurso de la auditoría, no se puede desarrollar un programa de auditoría se le comunicará al supervisor de auditoría y al supervisor del control de calidad quien, además preparará un informe detallando el nombre de la empresa y los motivos que originaron el no poder desarrollar un programa de auditoría. 		
6	<p>Elaboración de las cedulas de trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El supervisor del control de calidad revisará las cedulas pre-elaboradas para determinar si estas satisfacen las necesidades respecto de la normativa y legislación vigente. • Si alguna cédula se presentara incompleta o ya no satisface razonablemente como herramienta para la recolección de evidencia, el supervisor del control de calidad informará al socio del compromiso y presentará por escrito el motivo y las cédulas que se deberían eliminar o los motivos que acompañan la modificación de algunas cédulas. • Evaluará si cada miembro cuenta con las respectivas marcas, que utilizará en el desarrollo del trabajo. 		

Política 2:			
El supervisor de cada grupo de trabajo, debe ser el encargado de responder las consultas que surgieren.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Las consultas efectuadas por los asistentes serán presentadas por escrito al supervisor del grupo de trabajo, el cual tendrá un período de tres días para responderla por escrito.		
2	Analizada la pregunta y presentada la respuesta, se procederá a ser publicada en una cartelera para que pueda ser observada por los demás miembros del equipo.		
3	Si el supervisor no contara con el conocimiento necesario para dar respuesta a la pregunta, consultará con su jefe inmediato superior.		
4	Si las consultas son efectuadas por un cliente se les requerirá que la efectúen de manera escrita dirigida al socio responsable de la auditoría.		
5	El socio responsable de la auditoria tendrá tres días para responder por escrito al cliente referido.		
6	Resuelta la pregunta se enviará respuesta por escrito al cliente para que esta lea la respuesta y confirme su comprensión.		
7	Si el socio no pudiere dar una respuesta, se reunirá con los demás socios y darán una conclusión de común acuerdo.		
8	Resuelta la pregunta se enviará respuesta por escrito al cliente para		

	su satisfacción.		
9	En el último de los casos, si los socios no pudieren llegar a una respuesta se consultará al ente competente, al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, en el caso de auditorías fiscales se consultará al Ministerio de Hacienda, respecto de las obligaciones formales y sustantivas.		

Política 3:			
Si existieren diferencias de criterio entre el personal de la firma, serán resueltas por el jefe inmediato superior.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Si surgieren diferencias de opinión entre un equipo de trabajo, se reunirán con su jefe inmediato superior, la convocatoria se hará por medio de escrito formal. El jefe inmediato superior analizará los fundamentos de ambas partes.		
2	Luego de escuchar la opinión de cada miembro, evalúa la situación expuesta y tomará una decisión a más tardar dentro del lapso de tres días después de oír los fundamentos.		
3	La diferencia de opinión y la resolución a la cual se llegó será comunicada por escrito al equipo de trabajo.		
4	Las resoluciones a las que se haya llegado se publicarán en la cartelera de la firma y será archivada por cualquier consulta posterior sobre el mismo tema.		

Política 4:			
Se evaluará los parámetros que indica la Norma Internacional de Control de Calidad No 1, antes de emitir un informe final.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Finalizado el trabajo de auditoría previa emisión del borrador de dictamen, se reunirán los miembros involucrados en la auditoría juntamente con el supervisor de control de calidad y discutirán los resultados obtenidos y las propuestas de mejora dadas por el equipo.		
2	El supervisor de control de calidad revisará los estados financieros, examinará el informe y los papeles de trabajo realizados.		
3	De acuerdo a la revisión efectuada por el supervisor, considerará si el informe es apropiado, para remitirlo al cliente.		
4	Si el supervisor de control de calidad no estuviere de acuerdo entregará informe al socio responsable del compromiso para subsanar las deficiencias.		
5	Si el supervisor de control de calidad estuviere conforme con el trabajo desarrollado entregará una copia de la lista de chequeo aplicada y serán archivadas.		
6	Los papeles de trabajo que sustentan el informe serán guardados y no se les podrá agregar más documentación relativa al trabajo ejecutado y se emitirá el informe final respectivo al cliente.		

Monitoreo

Se establecerán políticas y procedimientos con el fin de proporcionar seguridad que las establecidas en el sistema de control de calidad son relevantes, adecuadas, operan y son cumplidas por los miembros del equipo de trabajo.

Con ellas se evaluará el sistema de control de calidad en su ejecución y se efectuará una revisión selectiva de los procesos finalizados para confrontar los resultados realmente obtenidos en el desarrollo de la auditoría y los esperados de acuerdo con la planeación.

El propósito de las políticas de monitoreo es determinar si se está cumpliendo y ejecutando las políticas y procedimientos de control de calidad para asegurar de forma razonable que:

- La firma está aplicando la norma en cuanto a supervisión del trabajo se trata, en el contexto de las normas y leyes que rigen la profesión y las actividades que esta desarrolla.
- El sistema de control de calidad se ha elaborado adecuadamente presentando los resultados de forma eficaz, eficiente y económica.

Se está cumpliendo lo establecido en el sistema de control de calidad, respecto de la aplicación de políticas y procedimientos en la ejecución de la auditoría.

Política 1:			
Se evaluará el cumplimiento de las políticas y procedimientos de acuerdo con lo establecido por la Norma Internacional de Control de Calidad No 1.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El supervisor y la dirección de la firma se reunirán semestralmente, para evaluar la implementación del sistema de control de calidad.		
2	El supervisor junto con la dirección de la firma evaluará si las políticas y procedimientos establecidos, están acorde a la normativa profesional, requisitos legales y regulatorios.		
3	En caso de no considerarse adecuada una política y/o procedimientos serán evaluados y replanteados o eliminados del sistema de control de calidad.		

Política 2:			
Se tendrá un sistema de revisión periódica de la quejas y alegatos en el interior de la firma y las que los clientes puedan expresar.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Se colocará un buzón de quejas para el personal de la firma y de los clientes, que se revisarán en las reuniones de los socios.		
2	A través de los socios se investigarán las quejas y propondrán las soluciones respectivas, además de obtener asesoría legal según la necesidad.		
3	De los resultados obtenidos que indiquen deficiencias o fallas en el sistema de control de calidad o en la operación de este por el personal, se tomarán acciones correctivas.		
4	Se dejarán documentadas las quejas y la respuesta que se dé a estas.		

Política 3:			
De existir propuesta de cambios en la Norma Internacional de Control de Calidad No 1, serán evaluados por el supervisor de control de calidad y la dirección de la firma.			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	El supervisor y la dirección de la firma se reunirán para evaluar los cambios en la Norma Internacional de Control de Calidad No 1, que afecten el sistema de control de calidad establecido.		
2	Se elaborarán nuevas políticas y/o procedimientos, y/o se replantearán o eliminarán del sistema de control de calidad, los ya existentes que sean afectados por las modificaciones a la norma.		
3	El sistema de políticas y procedimientos corregido será publicado para que sea del conocimiento de todo el personal de la firma.		

Documentación			
<p>Se deberán documentar las políticas y procedimientos de control de la calidad del trabajo con el objeto de dejar evidencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De que el trabajo se realizó con apego a cada elemento del sistema de control de calidad; y, <p>De que el informe que se emita este en cumplimiento con las normas técnicas y legales.</p>			
Política 1:			
<p>Se conservará la documentación relacionada con sus procedimientos de control de calidad durante un tiempo suficiente, para permitir a aquellos que realizan los procedimientos de monitoreo, evaluar el cumplimiento con su sistema de control de calidad, o por un periodo más largo si así lo requiere la ley o alguna regulación. Particularmente se conservará la documentación hasta la siguiente revisión y/o revisión de algún instituto profesional.</p>			
N°	Procedimientos	Ref.	Autorizado por
1	Los papeles de trabajo se conservarán por un periodo no menor a 10 años.		
2	A menos que la ley o las regulaciones especifiquen algo en contrario, la documentación del trabajo (papeles de trabajo), es propiedad de la firma.		
3	Podrá poner a disposición de los clientes partes o extractos de la documentación del trabajo, siempre que esta revelación no sea en deterioro de la validez del trabajo desempeñado, o en caso de trabajos para atestiguar, de su independencia.		

4	El equipo de trabajo debe completar dentro del plazo de 60 días después de la fecha de emisión del informe, los papeles de trabajo.		
---	---	--	--

CAPITULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Conclusiones de la investigación

- No todas las firmas auditoras se toman el debido tiempo para preocuparse en la calidad de los encargos que se le encomiendan, asimismo, este es un factor que se ha ido dejando en segundo plano, puesto que ahora las firmas auditoras consideran que entre más trabajo poseen mucho mejor para sus fines económicos, sin antes evaluar si cuentan con el recurso humano idóneo y el tiempo necesario, para que la realización del encargo y los informes emitidos sean de calidad.
- No todas las firmas auditoras ni profesionales independientes cuentan con políticas y procedimientos prediseñados, por lo tanto, no logran una manera integral que les permita obtener un alto grado de seguridad razonable como exige la NICC1 y NIA 220 afectando que los informes emitidos por la firma o el socio del compromiso sean apropiados en las circunstancias.
- Las causas por las cuales las firmas de auditoría y profesionales independientes no aplican el aseguramiento de la calidad son: la falta de información sobre el tema y que la aplicación de este tipo de sistema consume demasiado tiempo, el cual puede ser utilizado en otras actividades de los encargos o trabajos específicos.
- Las firmas de auditoría ven con buenos términos adoptar un manual de control de calidad conformado por políticas, procedimientos y ejemplos ilustrativos como

modelos para su aplicación o revisar la que ya se posee; con el fin de facilitar la implementación de un sistema de control de calidad y a la vez cumplir con todos los requerimientos legales.

- Las áreas en las que se debe capacitar al personal para prestar un buen servicio son la ética y el aseguramiento de la calidad, enmarcando el cumplimiento de los principios establecidos en el Código de Ética de IFAC. Al no instruir al recurso humano en aseguramiento de calidad, se pierde la garantía de cumplir con los estándares mínimos de calidad para el encargo de auditoría.

Recomendaciones

- Llevar a cabo reuniones periódicas con todo el personal involucrado en la realización de los encargos encomendados con el fin de discutir y establecer los lineamientos necesarios para garantizar que estos cuenten con los estándares de calidad requeridos.
- Implementar un sistema de calidad para garantizar que los informes emitidos por la firma auditora cumplan con los requisitos legales que asegure que este se emita de acuerdo con las circunstancias.
- Que se establezca un perfil de contratación que asegure que el personal que pase a formar parte del equipo de trabajo cumpla con la competencia profesional necesaria y que este lo suficientemente capacitado para llevar a cabo de la manera más eficiente y eficaz posible los trabajos que se le encomiendan a la firma auditora.

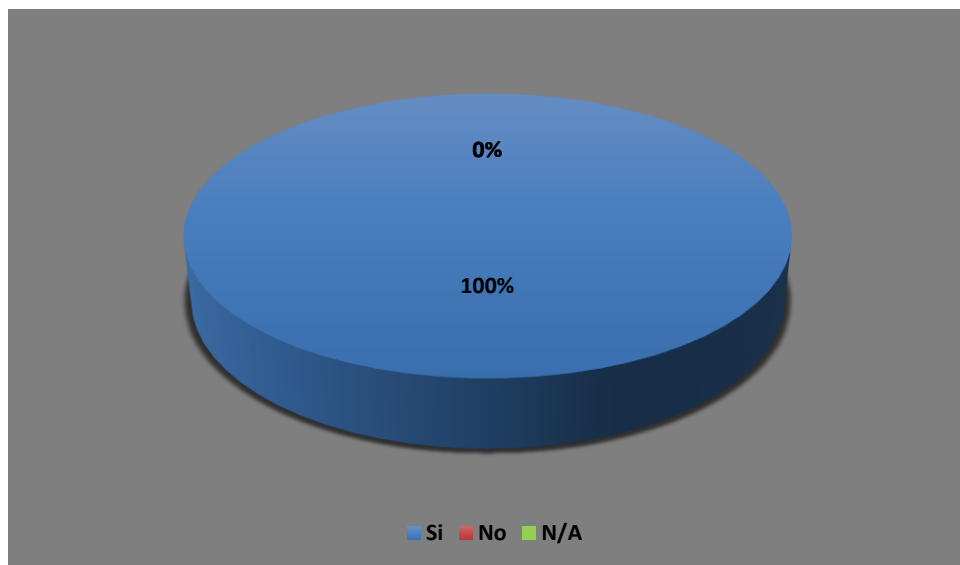
- Se sugiere que se adopte el manual propuesto con el fin de que este sirva como una herramienta y guía útil para garantizar la calidad de los trabajos encomendados y que sea de ayuda tanto para las firmas auditoras como para las empresas clientes de estas que se verán beneficiadas.

ANEXOS

ANEXO 1**ENCUESTA**

- 1. ¿Cumplen en la realización de trabajos de auditoria con Normas Técnicas Profesionales y Requerimientos Legales aplicables?**

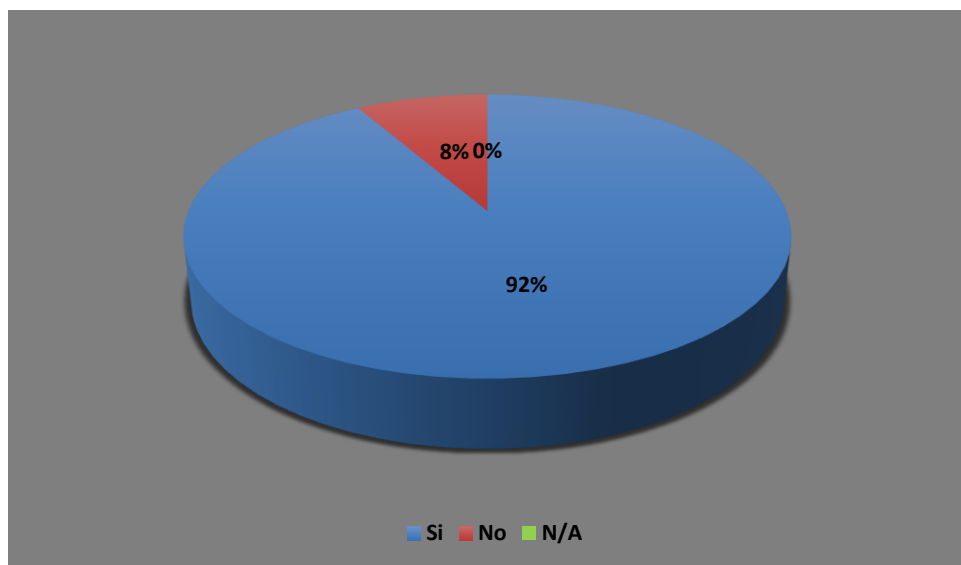
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	24	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 2

2. ¿Tiene claro en qué consiste el principio de ética profesional y lo aplica en los trabajos que realiza?

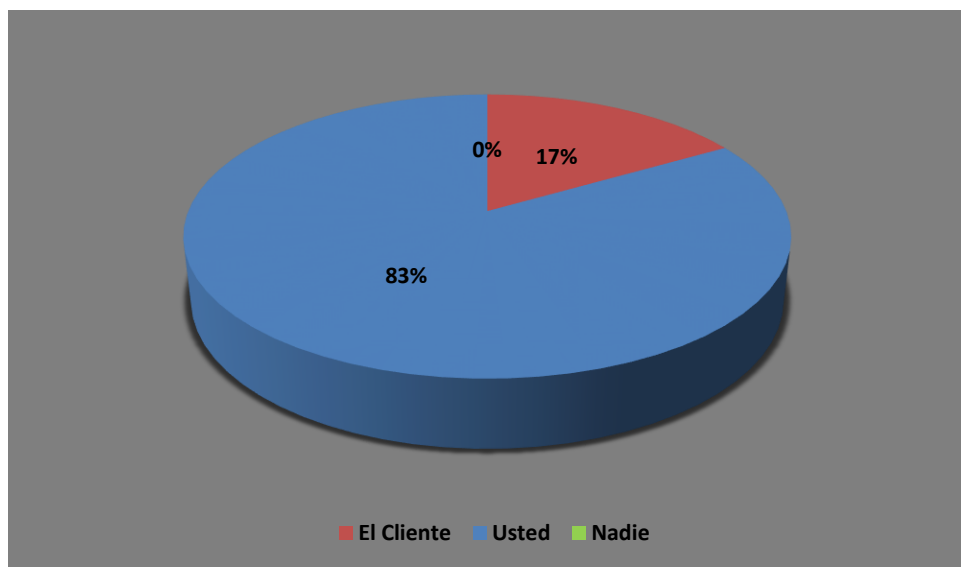
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	22	92%
No	2	8%
N/A	0	0%



ANEXO 3

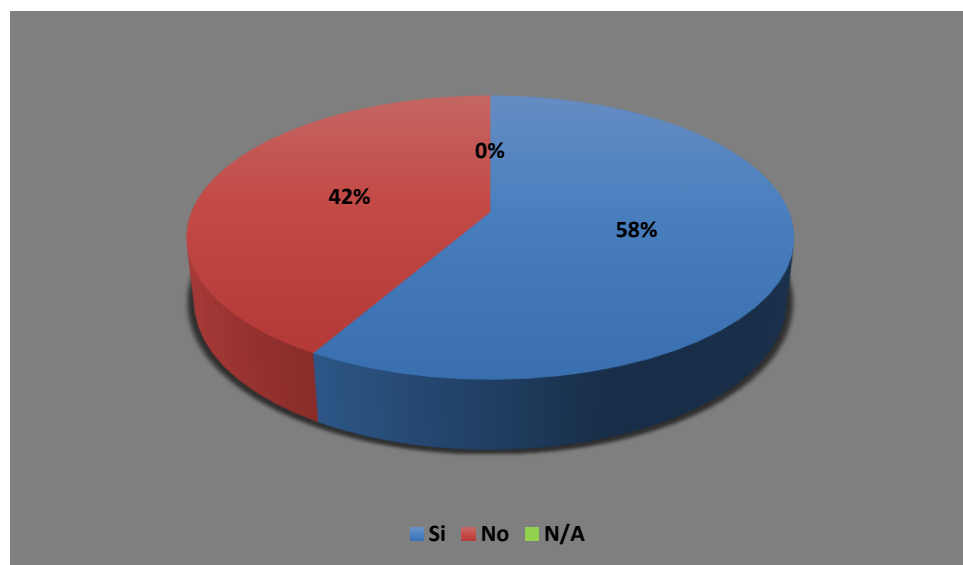
3. ¿Quién considera que es el responsable de establecer los debidos procedimientos de control de calidad, el cliente, usted, o nadie?

Respuestas	Número	Porcentaje
El Cliente	4	17%
Usted	20	83%
Nadie	0	0%



ANEXO 4**4. ¿Cuenta con un sistema de control de calidad?**

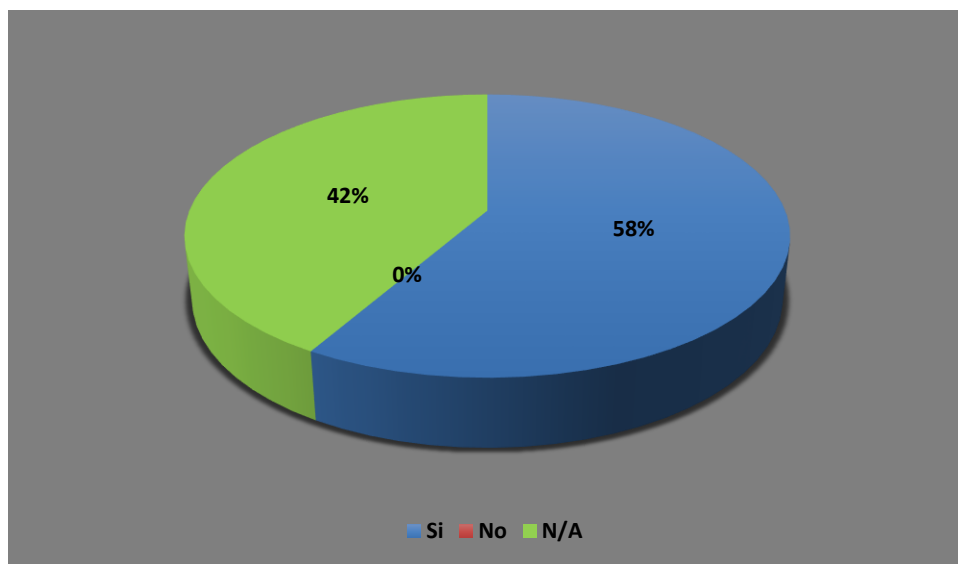
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	14	58%
No	10	42%
N/A	0	0%



ANEXO 5

5. ¿En el caso de contar con un sistema de control de calidad, incluye este políticas y procedimientos debidamente documentados?

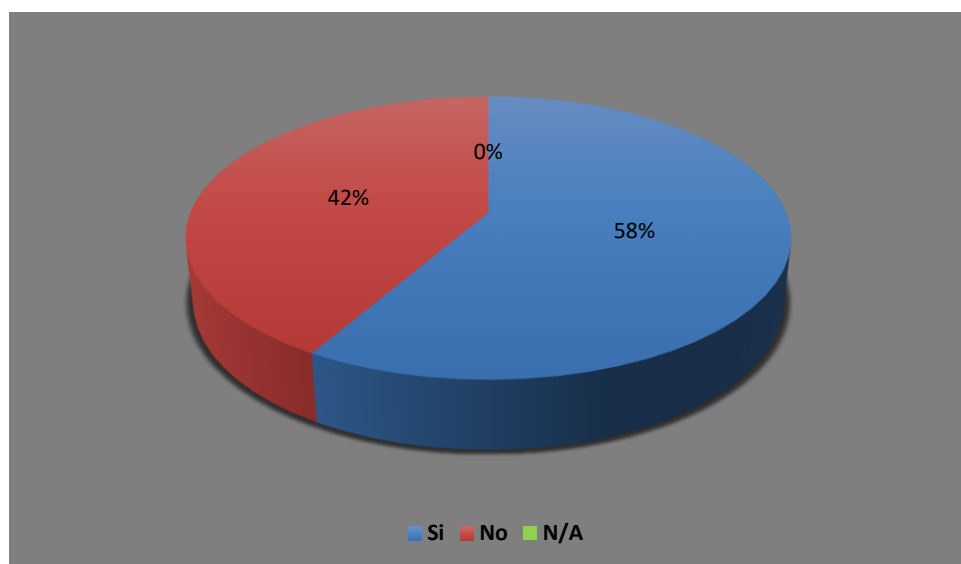
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	14	58%
No	0	0%
N/A	10	42%



ANEXO 6

- 6. ¿Cuenta con un manual que contenga las políticas y procedimientos para cada uno de los elementos de control de calidad?**

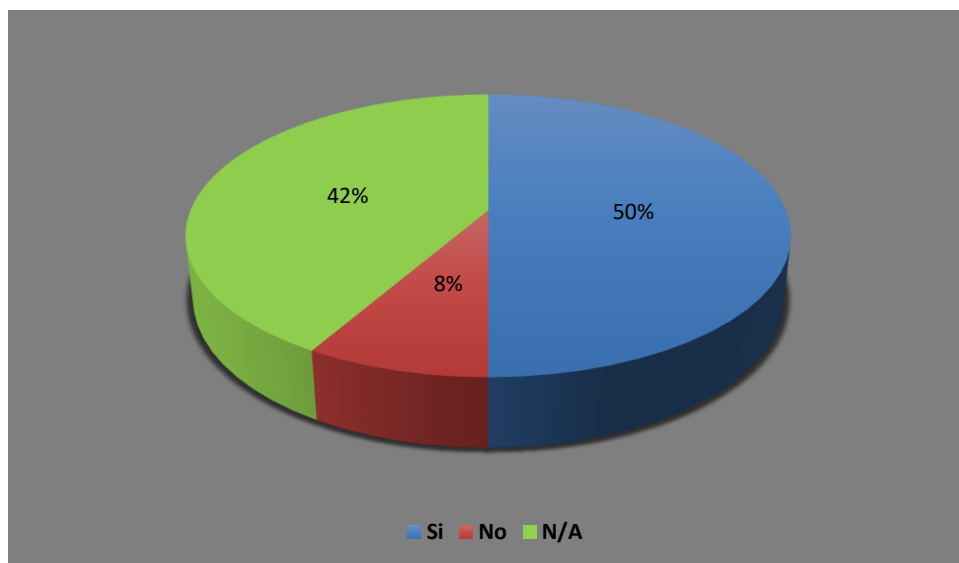
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	14	58%
No	10	42%
N/A	0	0%



ANEXO 7

7. ¿En el caso de contar con un manual, se ha entregado a cada uno y se les ha presentado debidamente en una reunión al equipo de trabajo?

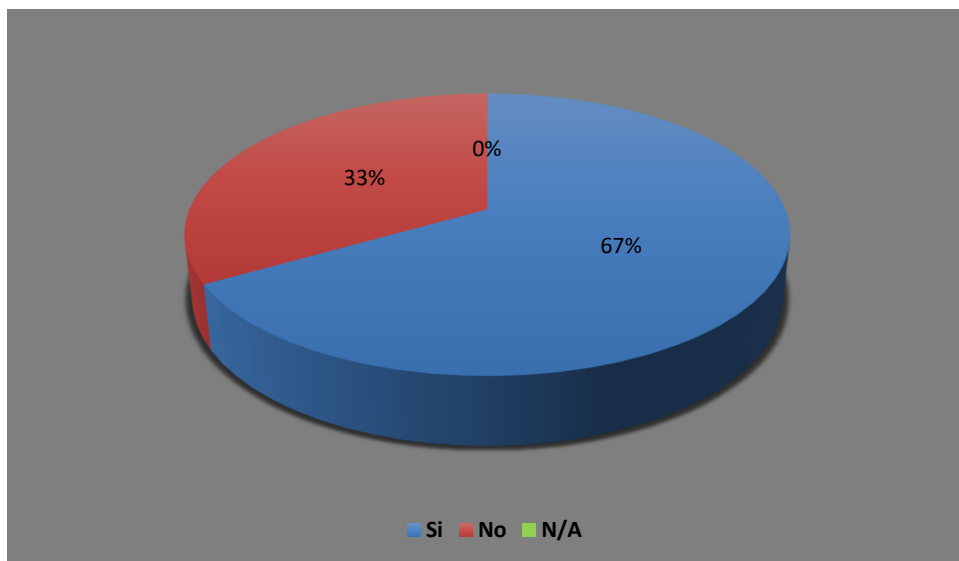
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	12	50%
No	2	8%
N/A	10	42%



ANEXO 8

8. ¿Se realizan reuniones periódicas en donde se discute la calidad del trabajo realizado y el cumplimiento del código de ética?

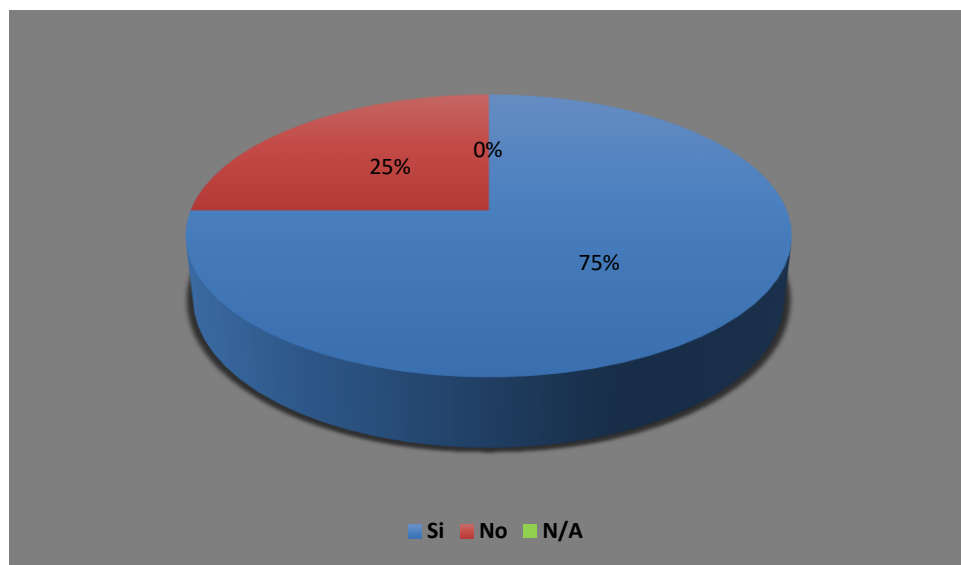
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	16	67%
No	8	33%
N/A	0	0%



ANEXO 9

9. ¿Para la aceptación de clientes, se determina si el personal cuenta con las competencias necesarias para llevar a cabo el compromiso?

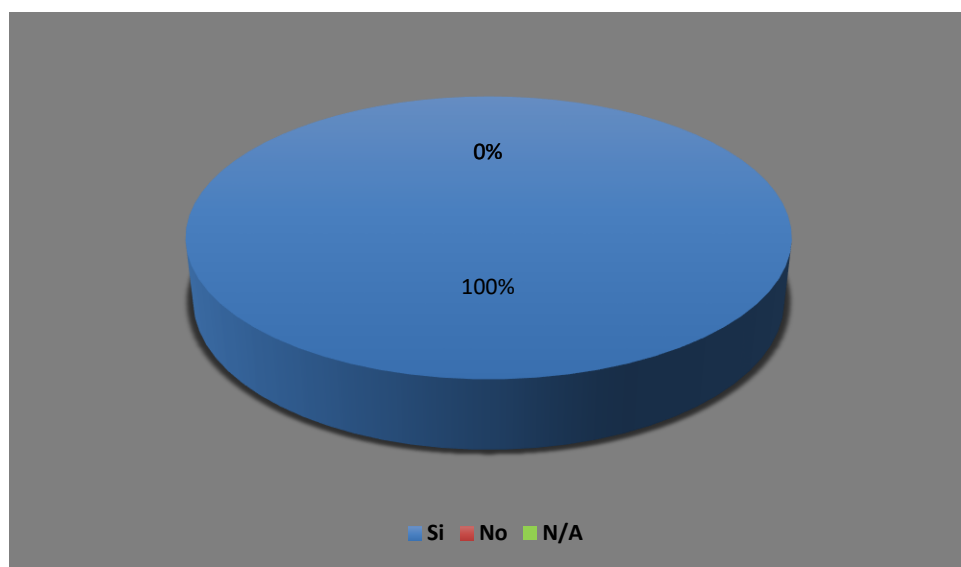
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	18	75%
No	6	25%
N/A	0	0%



ANEXO 10

10. ¿Proporciona modelos de plantillas de papeles de trabajo para documentar el proceso del compromiso con los clientes?

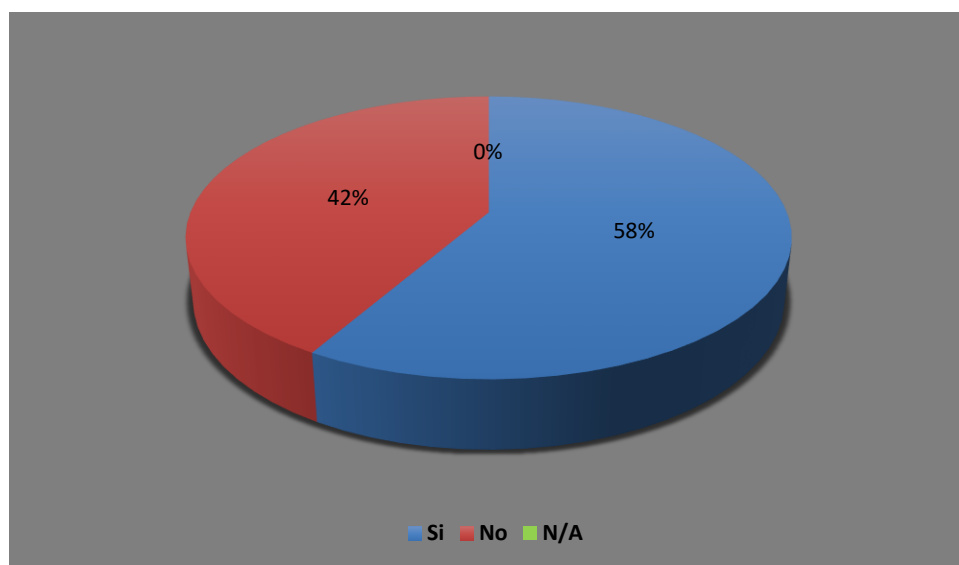
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	24	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 11

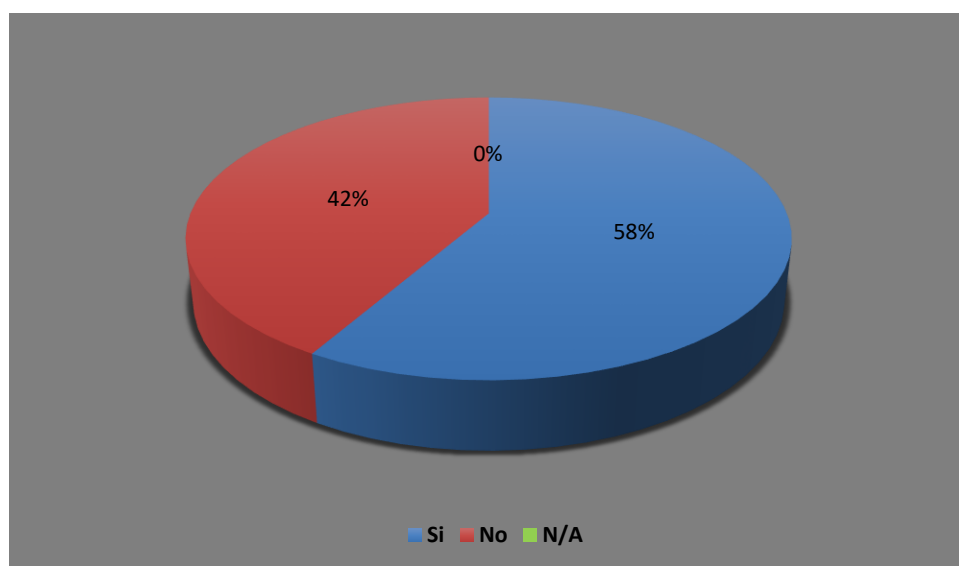
11. ¿Fomenta las consultas entre los miembros del equipo del compromiso y, tratándose de asuntos importantes, con otros miembros de la firma?

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	14	58%
No	10	42%
N/A	0	0%



ANEXO 12**12. ¿Ha establecido procesos para la vigilancia del control de calidad?**

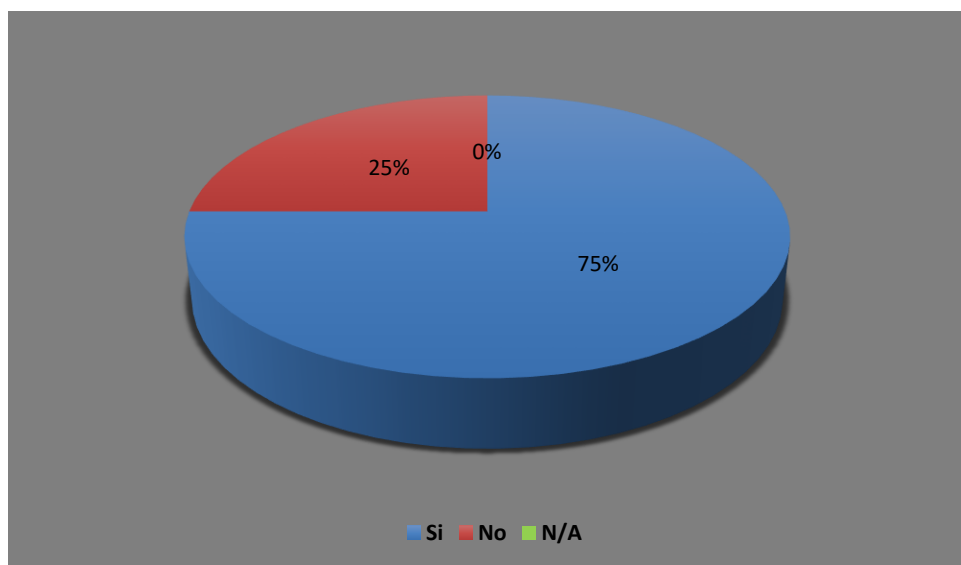
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	14	58%
No	10	42%
N/A	0	0%



ANEXO 13

¿Cuenta con políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo completen oportunamente el proceso de terminación y cierre de papeles de trabajo, después de haber emitido los informes correspondientes?

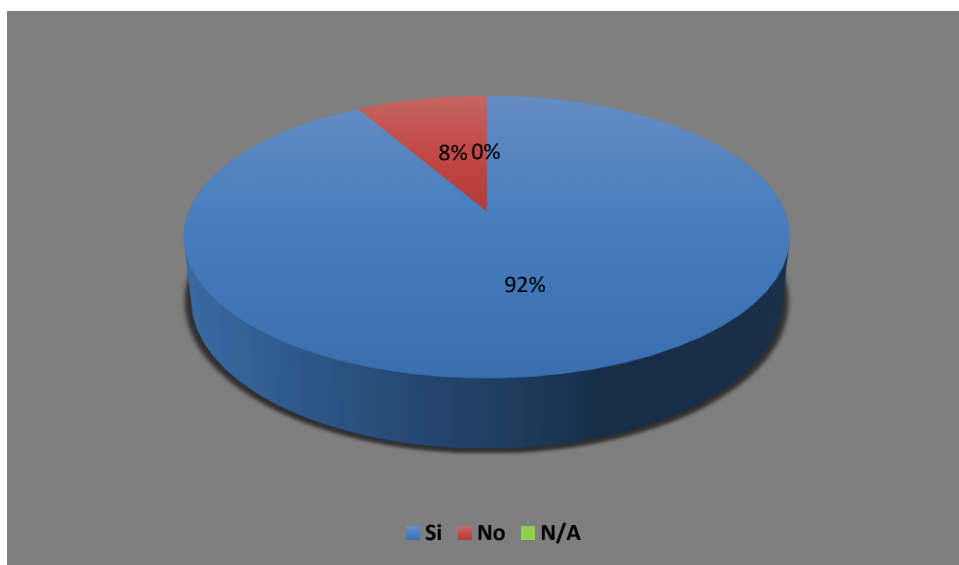
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	18	75%
No	6	25%
N/A	0	0%



ANEXO 14

¿Cuenta con los medios adecuados (físicos o electrónicos) para resguardar los papeles de trabajo durante los tiempos de retención establecidos, y mantener e control de custodia y accesibilidad sobre los mismos?

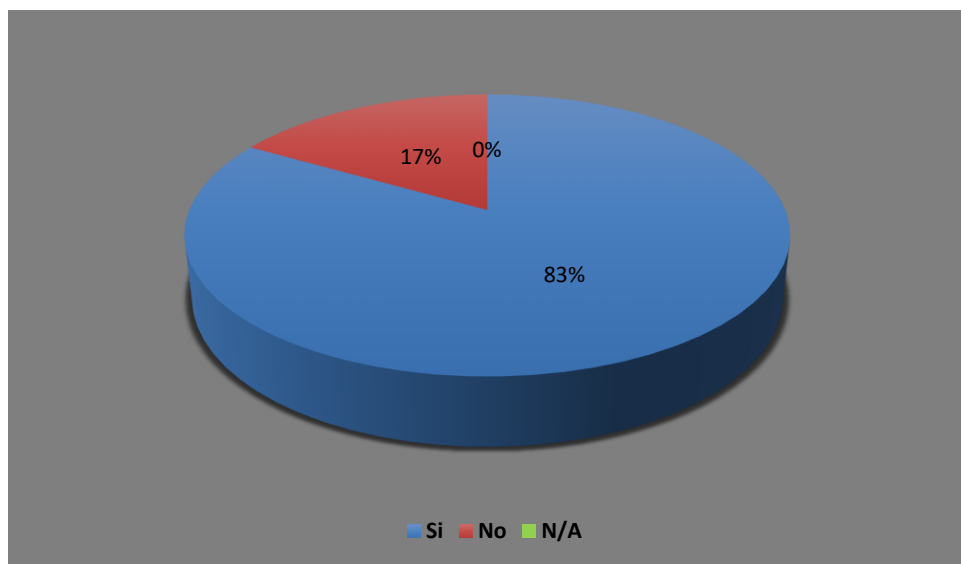
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	22	92%
No	2	8%
N/A	0	0%



ANEXO 15

¿Cuenta con canales (y/o medios) apropiados de comunicación claramente definidos, para que el personal exponga cualquier preocupación, de tal forma que les facilite el manifestarse sin temor a represalias?

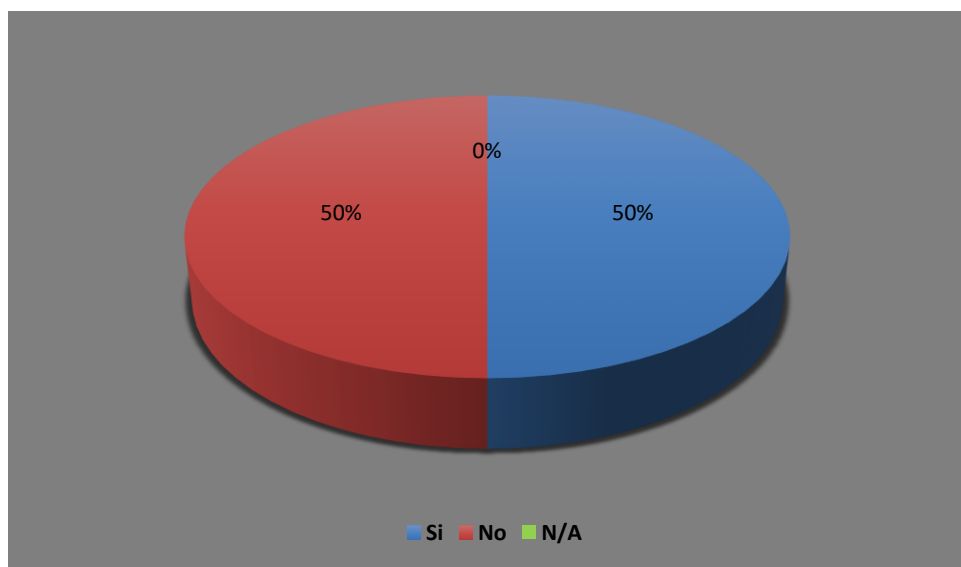
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	20	83%
No	4	17%
N/A	0	0%



ANEXO 16

¿Tiene procedimientos establecidos para que dichas quejas y controversias sean investigadas por un socio (o personal apropiado designado) con experiencia suficiente y autoridad apropiada dentro del equipo de trabajo que no esté involucrado de alguna otra forma con la situación, motivo de la queja o controversia?

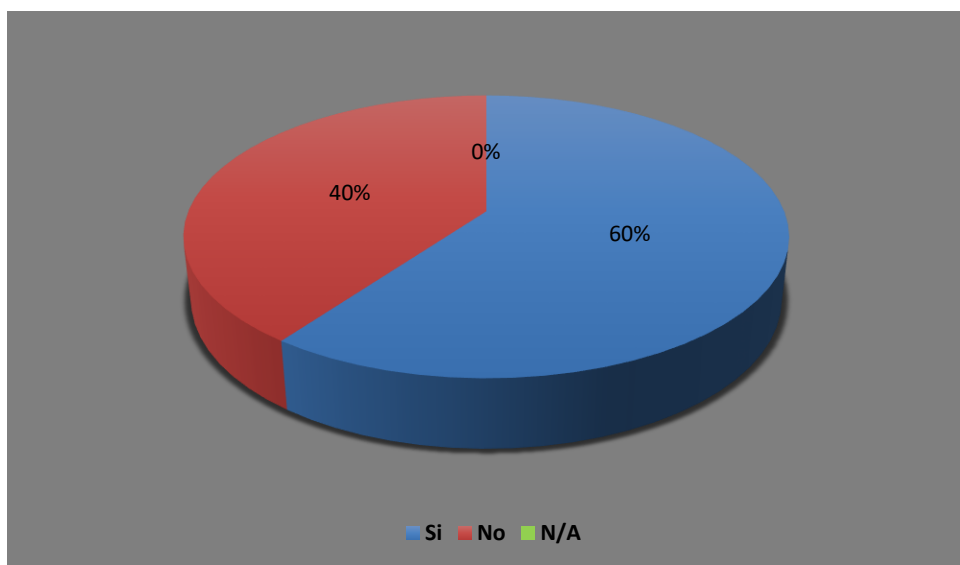
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	12	50%
No	12	50%
N/A	0	0%



ANEXO 17**ENTREVISTA**

¿Ha diseñado la firma, políticas y procedimientos para asegurarse que los trabajos se realizan de acuerdo con normas técnicas profesionales y requerimientos legales, y que los informes que se emiten son adecuados en función de las circunstancias?

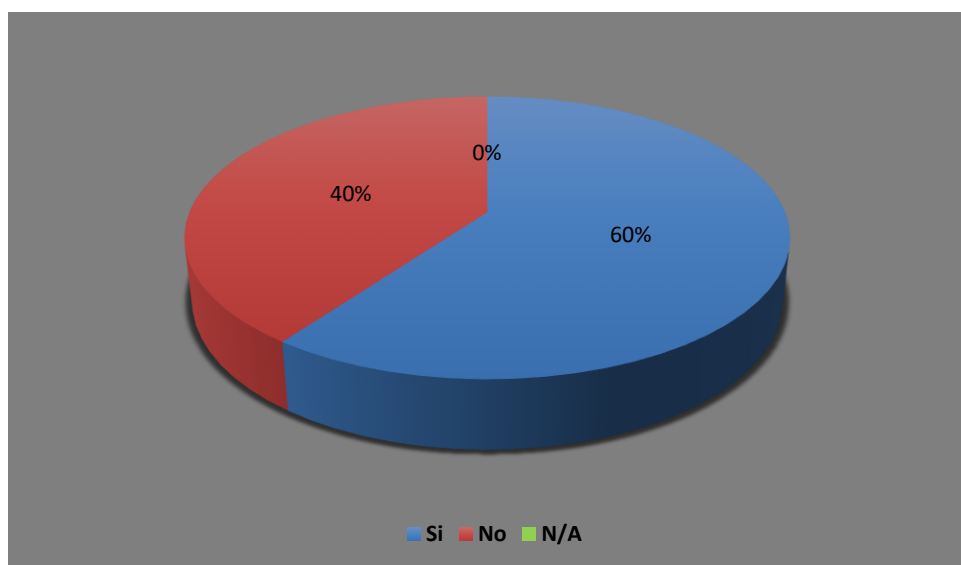
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	3	60%
No	2	40%
N/A	0	0%



ANEXO 18

¿Considera que la firma en general, así como el personal en particular, conoce la responsabilidad que tienen en cuanto a procedimientos de control de calidad en la auditoría?

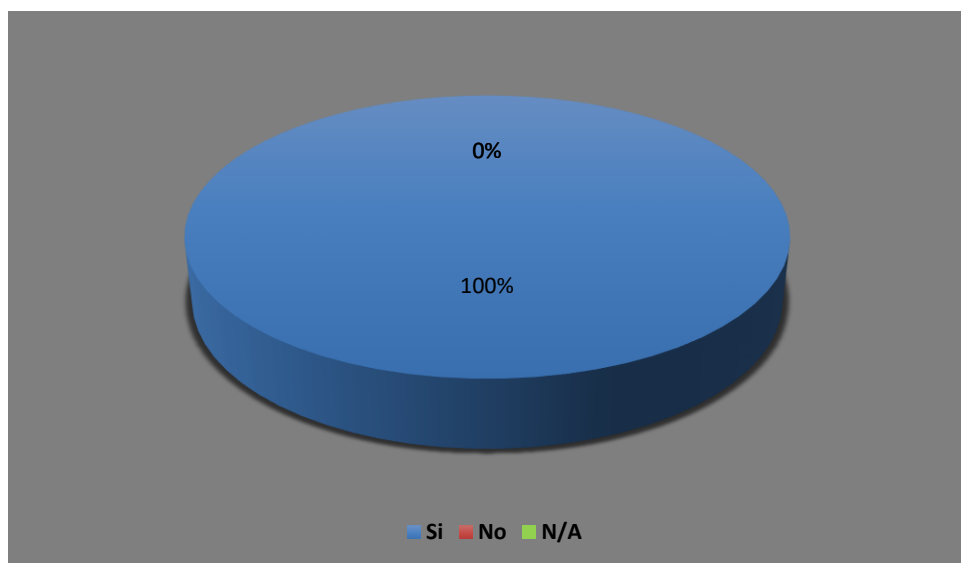
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	3	60%
No	2	40%
N/A	0	0%



ANEXO 19

¿Toma las medidas necesarias la firma en el caso de incumplimientos a los principios de ética?

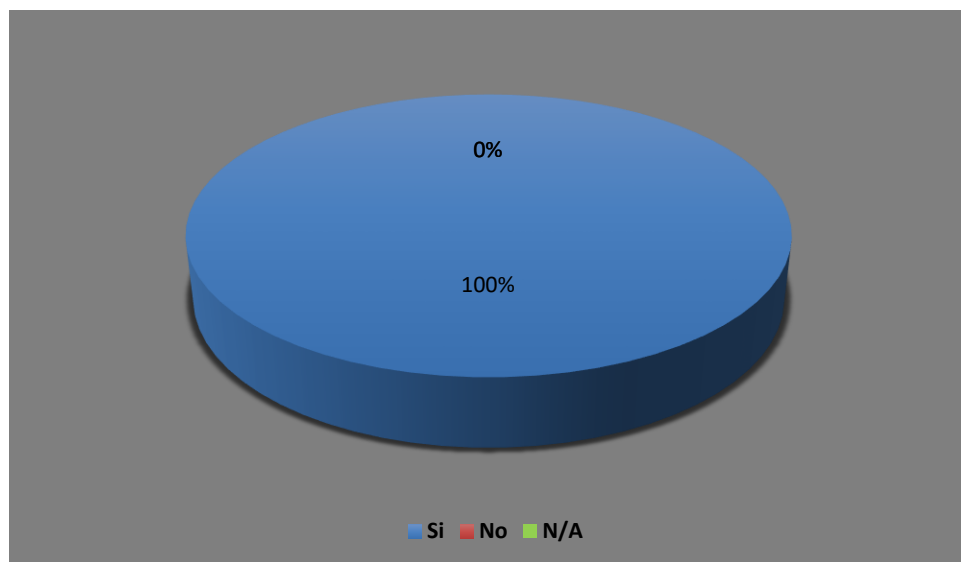
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 20

¿Ha establecido la firma política que garantice la completa independencia mental en todos los encargos que realiza?

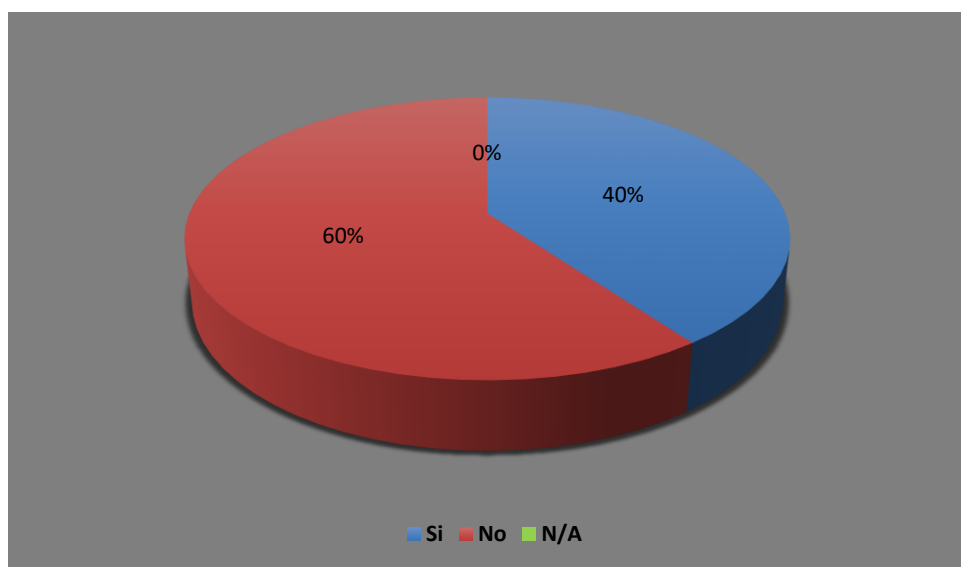
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 21

¿Tiene la empresa requerimientos de confidencialidad de información que los socios y que demás personal deban cumplir?

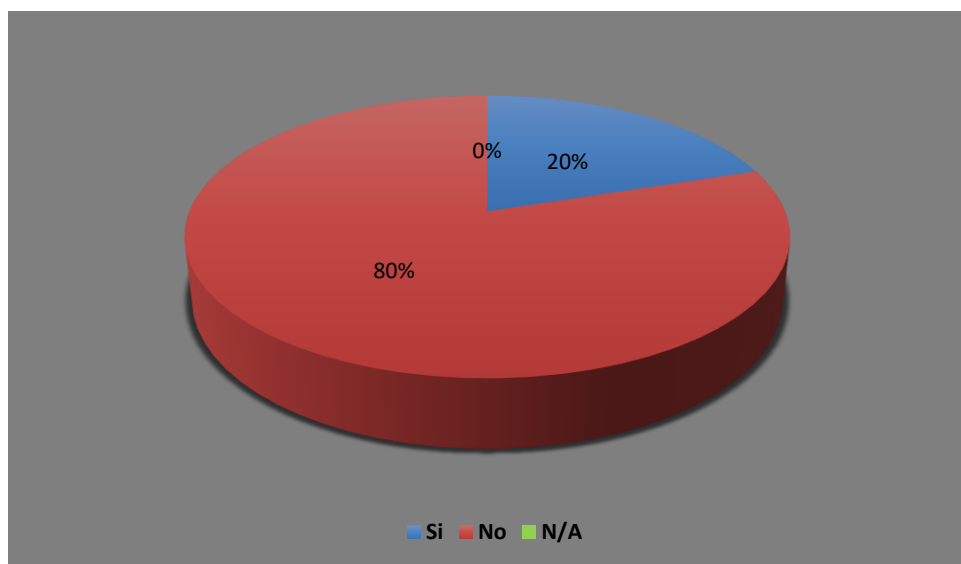
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	2	40%
No	3	60%
N/A	0	0%



ANEXO 22

¿Se documentan las consultas sobre temas que el personal o socios de la firma no han logrado comprender?

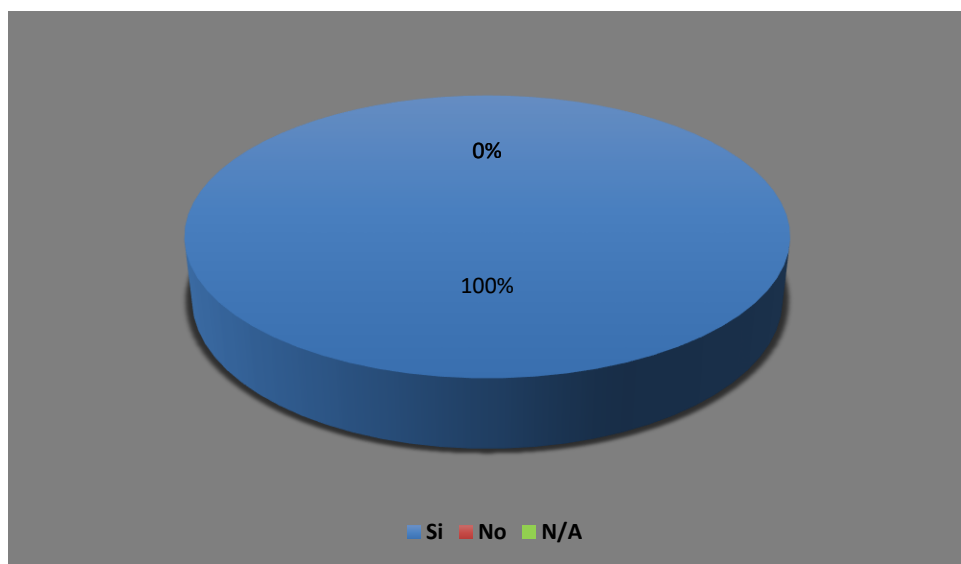
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	1	20%
No	4	80%
N/A	0	0%



ANEXO 23

¿Conserva la firma en un lugar seguro y de manera ordenada la información obtenida durante la auditoria?

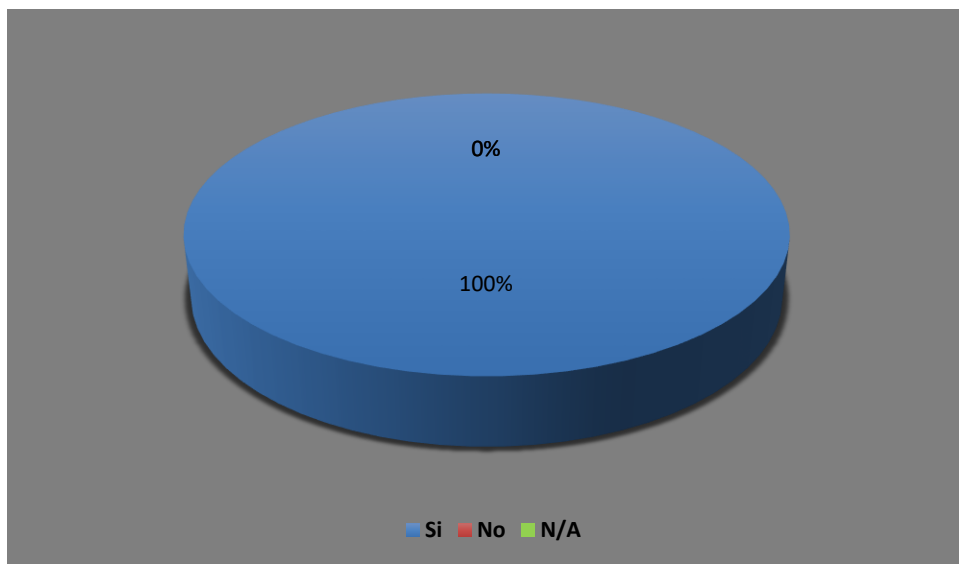
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 24

¿Son restringidos todos los archivos físicos de información de clientes y son manipulados solo por personal autorizado?

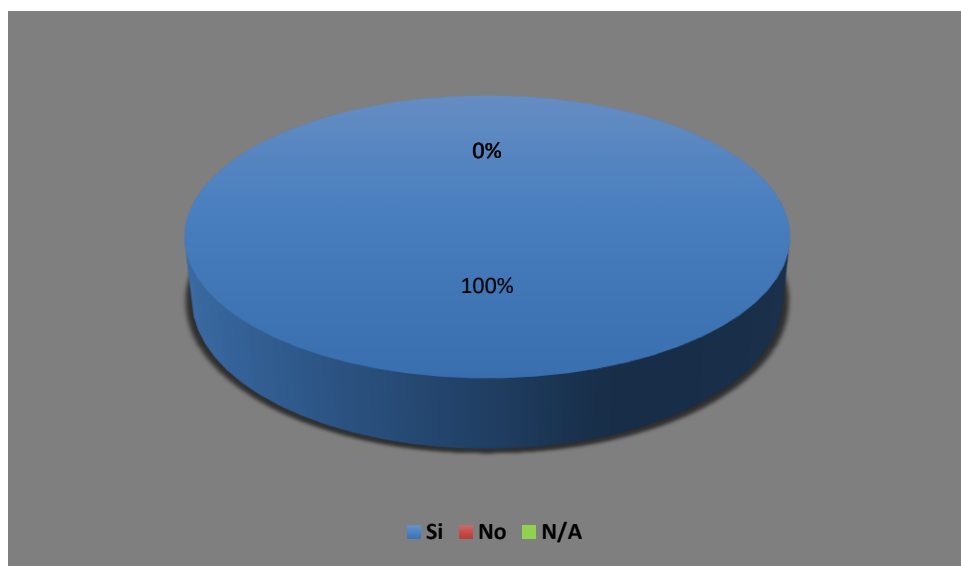
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 25

¿Se asegura la firma de haber obtenido toda la información necesaria y adecuada antes de emitir un informe de auditoría?

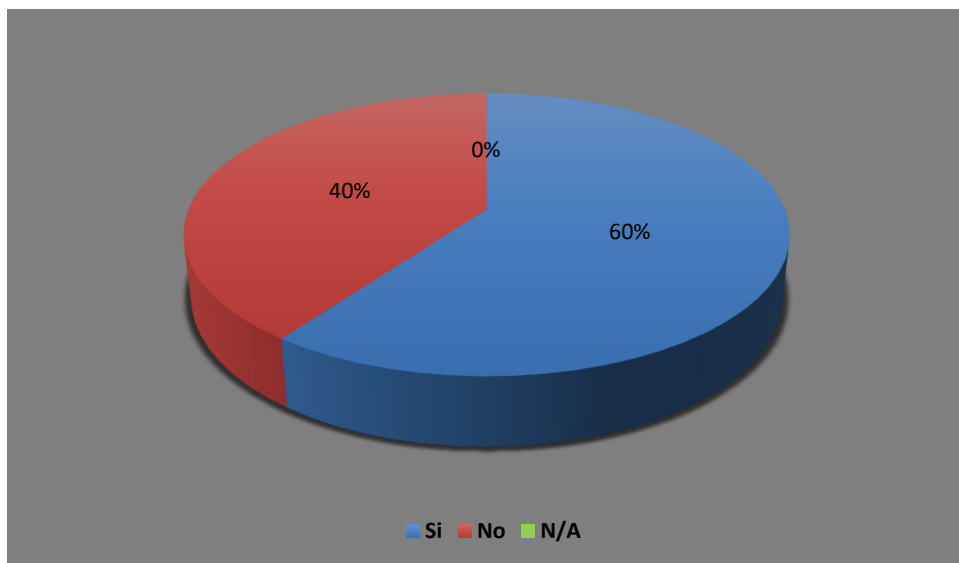
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 26

¿Cuenta la firma con exigencias en cuanto al personal profesional que contratan, asegurándose que cuenten con la debida experiencia y conocimiento en la rama de auditoria?

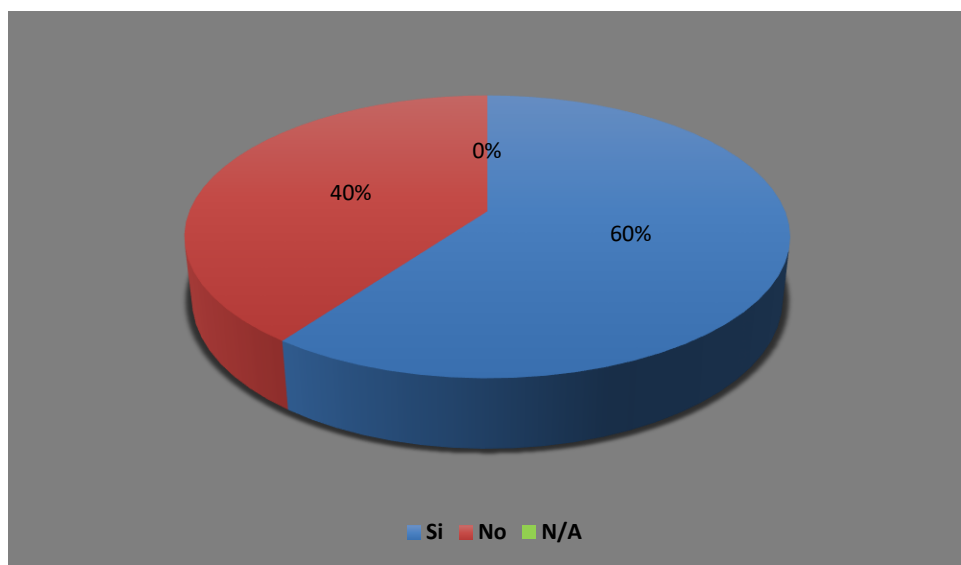
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	3	60%
No	2	40%
N/A	0	0%



ANEXO 27

¿Cuenta la firma con requisitos apropiados de aceptación de clientes para garantizar un resultado profesional de alta calidad?

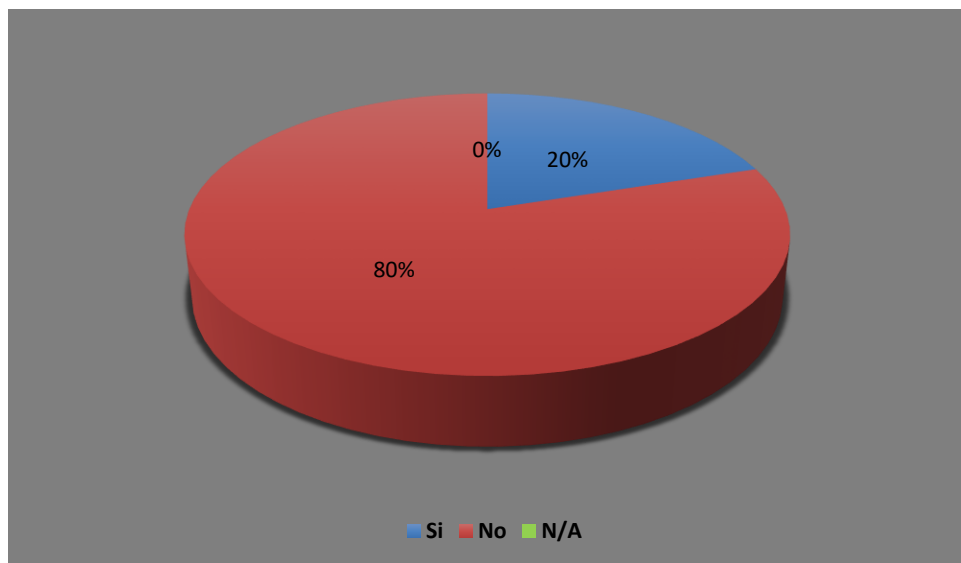
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	3	60%
No	2	40%
N/A	0	0%



ANEXO 28

¿Rechaza la firma trabajos que implican áreas especializadas, cuando no cuenta con el personal adecuado para su ejecución?

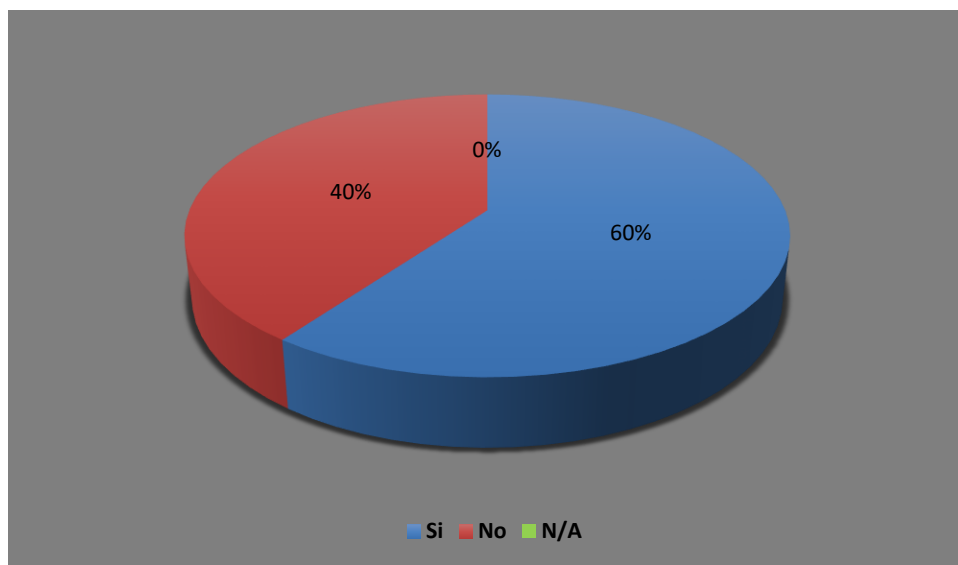
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	1	20%
No	4	80%
N/A	0	0%



ANEXO 29

¿Cuenta la firma con manuales, programas y guías de preparación de cartas e informes que faciliten la ejecución de los encargos?

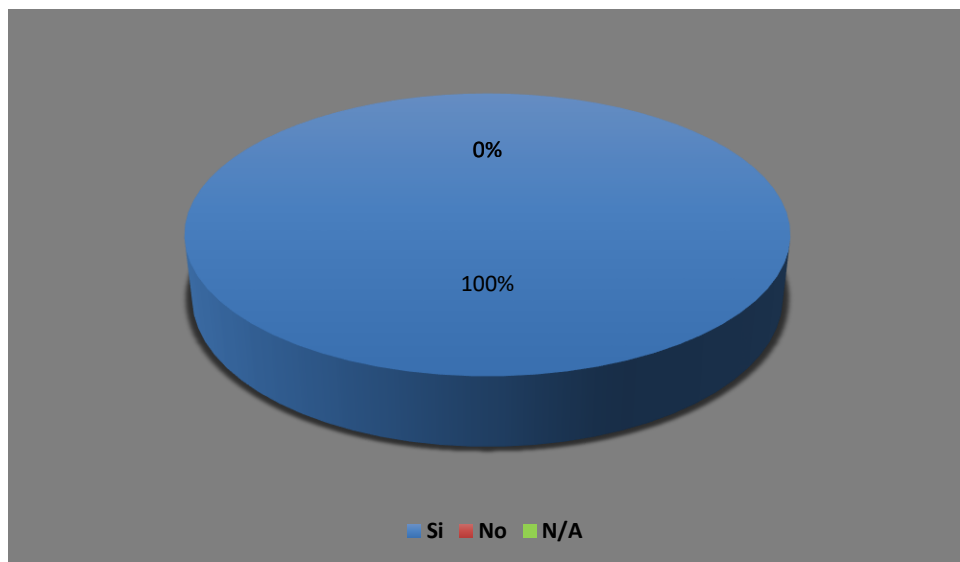
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	3	60%
No	2	40%
N/A	0	0%



ANEXO 30

¿Concluye su trabajo con objetividad, total independencia, oportuna y eficientemente?

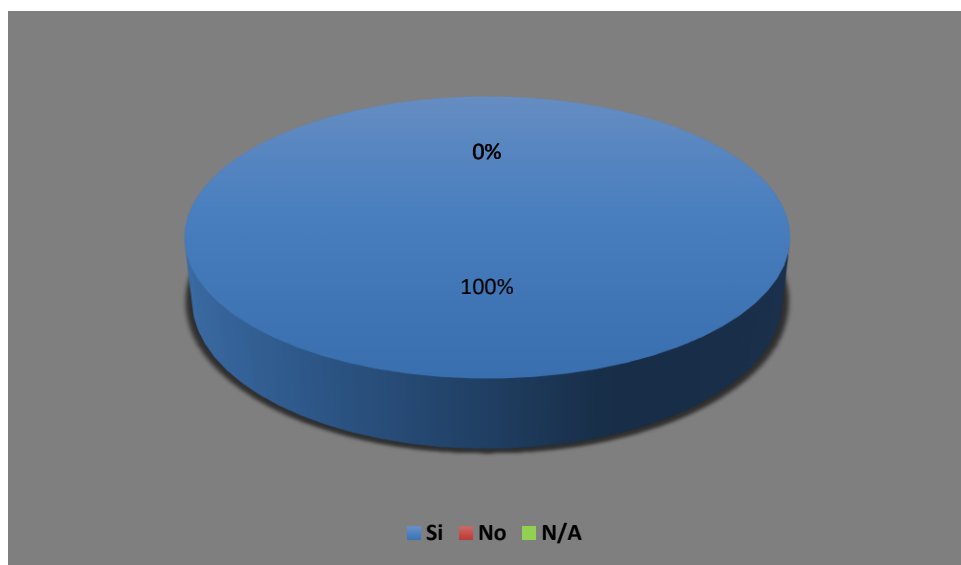
Respuestas	Número	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 31

¿Se asegura la firma que el trabajo finalizado, lleve las fechas, referencias cruzadas, y marcas correspondientes?

Respuestas	Número	Porcentaje
Si	5	100%
No	0	0%
N/A	0	0%



ANEXO 32

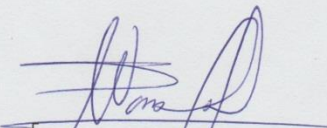
Santa Ana, 21 de abril de 2017

Señores,
Alcaldía Municipal de Santa Ana
Jefe de Departamento de Catastro de Empresas
Presente

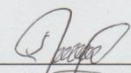
A través de este medio, yo: Jessica ZuleymaZaldaña Salazar, con numero de DUI: 04994406-3, estudiante de la Universidad de El Salvador, solicito su valiosa colaboración en el sentido de proporcionarme el detalle y número exacto de firmas de auditoría que están inscritas en el municipio de Santa Ana, esta información será utilizada para fines exclusivamente académicos.

Por la atención que merezca la presente, le anticipo mis agradecimientos, deseándole un feliz día.

Atentamente,


F. _____
Vgo bo Lic. Waldemar Sandoval
Jefe Departamento de Economía



F. 
_____ Jessica Zaldaña
Solicitante



11:50 AM
2402-7534

ANEXO 33

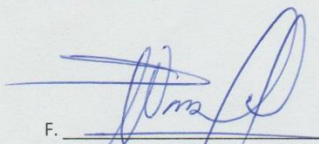
Santa Ana, 26 de abril de 2017

Señores,
Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos
Presente.

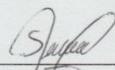
A través de este medio, yo: Jessica Zuleyma Zaldaña Salazar, con número de DUI: 04994406-3, estudiante de la Universidad de El Salvador, solicito su valiosa colaboración en el sentido de proporcionarme el detalle y dirección de firmas de auditoría que están autorizadas en el municipio de Santa Ana, esta información será utilizada para fines exclusivamente académicos y la dirección de estas se necesitará para realizar un estudio de campo por medio de encuestas, aclarando que la información que me proporcionen, será manejada con completa confidencialidad.

Por la atención que merezca la presente, le anticipo mis agradecimientos, deseándole un feliz día.

Atentamente,


F. _____
Vo, Bo Lic Waldemar Sandoval
Jefe de departamento de Ciencias Económicas




F. _____
Jessica Zaldaña
Solicitante

RECIBIDO POR:

Samuel Cuevas
ISCP SANTA ANA




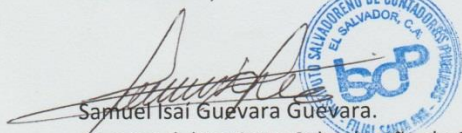
ANEXO 34**INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS****BACHILLERES,**

Jessica Zuleyma Zaldaña Salazar,
Luis Fernando Francia Murcia,
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS.
PRESENTE.

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana, gremial sin fines de lucro por medio de la presente hace constar que: EL NÚMERO DE PROFESIONALES AUTORIZADOS POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA AGREMIADOS AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS FILIAL SANTA ANA, DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA, ES DE 73.

Y para efectos de ser considerada como información para fines exclusivamente académicos, se extiende la presente en Santa Ana el día veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

Atentamente,



Samuel Isai Guevara Guevara,
Gerente del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos,
Filial Santa Ana.

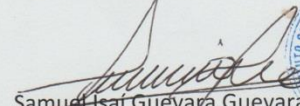
ANEXO 35**INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS****BACHILLERES,**

Jessica Zuleyma Zaldaña Salazar,
Luis Fernando Francia Murcia,
ESTUDIANTES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE
DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS.
PRESENTE.

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana, gremial sin fines de lucro por medio de la presente hace constar que: EL NÚMERO DE FIRMAS DE AUDITORÍA (SOCIEDADES ANÓNIMAS) AUTORIZADAS POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA AGREMIADAS AL INSTITUTO SALVADOREÑO DE CONTADORES PÚBLICOS FILIAL SANTA ANA, DEL DEPARTAMENTO Y MUNICIPIO DE SANTA ANA ES DE 5.

Y para efectos de ser considerada como información para fines exclusivamente académicos, se extiende la presente en Santa Ana el día veinticuatro días del mes de mayo del año dos mil diecisiete.

Atentamente,


Samuel Isai Guevara Guevara,
Gerente del Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos,
Filial Santa Ana.

