

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
SECCIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA**



TRABAJO DE GRADUACION:

“Guía de Aplicación del Sistema de Control de Calidad para las Firmas que prestan Servicios Profesionales de Auditoría Externa en la Ciudad de San Miguel, 2008”

PRESENTADO POR:

Silvia Mabel Bran Segovia
Karen Gertrudis Hernández Bermúdez
Katyana Xochilt del Rosario Hernández Ramírez

PARA OPTAR AL GRADO DE:

Licenciada en Contaduría Pública

DOCENTE DIRECTOR:

Miguel Ángel Morataya Penado

SAN MIGUEL, OCTUBRE 2008

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES

**MÁSTER RUFINO ANTONIO QUEZADA SÁNCHEZ
RECTOR**

**MÁSTER MIGUEL ÁNGEL PÉREZ RAMOS
VICERRECTOR ACADÉMICO**

**MÁSTER ÓSCAR NOÉ NAVARRETE
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO**

**LICENCIADO DOUGLAS VLADIMIR ALFARO CHÁVEZ
SECRETARIO GENERAL**

**DOCTOR RENÉ MADECADEL PERLA JIMÉNEZ
FISCAL GENERAL**

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL

**INGENIERO DAVID ARNOLDO CHÁVEZ SARAVIA
DECANO**

**DOCTORA ANA JUDITH GUATEMALA DE CASTRO
VICEDECANA**

**INGENIERO JORGE ALBERTO RUGAMAS RAMÍREZ
SECRETARIO**

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS

**LICENCIADO GILBERTO DE JESÚS COREAS SOTO.
COORDINADOR DEL PROCESO DE TESIS**

**LICENCIADO MIGUEL ANGEL MORATAYA PENADO.
DOCENTE DIRECTOR**

**LICENCIADO RODOLFO MARTÍNEZ
ASESORA DE METODOLOGÍA**

SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTRO AMERICA.

AGRADECIMIENTOS

A Dios, por brindarme la vida y la oportunidad de realizar mis sueños, por darme la paciencia, sabiduría y la fortaleza ante cualquier adversidad.

A las Firmas que ejercen la Auditoria en la ciudad de San Miguel, que generosamente nos ayudaron con nuestra investigación.

A las personas que sin ningún interés nos guiaron por el camino idóneo para alcanzar nuestros objetivos.

A los docentes que nos brindaron su apoyo incondicional en nuestra formación académica.

SILVIA, KAREN Y KATYANA

DEDICATORIA

Primeramente le agradezco a **Dios Todopoderoso** por haberme ayudado en mis estudios; ya que gracias a Él he logrado una de mis metas, como lo es el haber culminado mis estudios universitarios.

También le dedico este triunfo a **Mis Padres**: Enrique Antonio Bran Soriano y Ena Mabel Segovia de Bran, ya que ellos siempre estuvieron a mi lado apoyándome en todo lo que fuera necesario y muchas gracias porque siempre me han sabido instruir por el camino del bien; gracias a sus consejos he podido salir a delante.

A **Mis Queridos Abuelos** Aquilino de Jesús Bran (como una Rosa en su tumba) y Graciela del Carmen Rodríguez Bran, Manuel Segovia y Olinda Perdomo (como una Rosa en su tumba) les agradezco por el afecto, amor y consejos que me han brindado en los momentos que mas los he necesitado.

A **Mis Queridas Hermanas** Alba Nydia y Yesenia Guadalupe Bran Segovia; por el amor que me dan y los momentos lindo que paso a lado de ellas.

A **Mi Compañero de Vida** José Cristino Turcios por su amor, apoyo y comprensión, por construir unos de mis principales motivos de mi superación.

Gracias a los **Docentes de la Carrera de Contaduría Pública** por orientarme en mis estudios para poder hacer posible este logro que he cosechado el día de ahora.

A **Mis Compañeros de Grupo**, por el tiempo y conocimientos que compartimos para llegar al término de este nuevo triunfo.

¡QUE DIOS LOS BENDIGA!

SILVIA BRAN.

DEDICATORIA

Después de alcanzar este triunfo agradecemos a todos los que nos ayudaron a cumplir nuestra meta, en especial:

A Dios Todopoderoso: por regalarme cada minuto de vida y así poder finalizar mis estudios con éxito.

A mis Padres: Humberto de Jesús Hernández y Ana Zoila Bermúdez de Hernández por todo su apoyo, amor, comprensión y esfuerzo para brindarme lo necesario y poder realizar mis sueños, por instruirme que todo es posible en esta vida si lo realizamos con esfuerzo y dedicación.

A mis Abuelos: Antonio Bermúdez y Zoila de Bermúdez, por su amor y darme sabios consejos y por confiar en mí.

A mis Hermanos: Nancy, Anabel y Humberto Hernández Bermúdez por su cariño, por su ayuda y colaboración, en todo momento.

A mis Compañeras de Tesis por su esfuerzo, comprensión y dedicación en la realización de nuestra investigación.

A los Docentes por impartirnos sus conocimientos, por su tiempo y dedicación en el desarrollo de mi formación académica.

Karen Hernández

DEDICATORIA

Primeramente a Dios Todopoderoso por concederme la oportunidad de ver mis sueños realizados, por darme la fortaleza y sabiduría para poder salir adelante en mi formación académica.

A mis Padres María Milagro Ramírez Jiménez y José Ricardo Hernández Morataya, por el amor, comprensión y apoyo incondicional que me han brindado y por estar siempre a mi lado a lo largo de mi desenvolvimiento académico. Por sus consejos, su amistad y confianza y por inculcar en mi persona depositar principios, valores morales y éticos que me ayudaron a conquistar el éxito.

A mis Tías Rosa Margarita y Juanita Ramírez por su apoyo incondicional porque siempre estuvieron pendientes de mí, para poder salir adelante en mis estudios y por los consejos que me han brindado.

A mi Esposo Luis Alberto Rivera Rivera, por darme su amor y el suficiente apoyo moral para poder culminar con mis estudios.

A mis Compañeras de Tesis Karen y Silvia por depositar su confianza, su comprensión y el anhelo de seguir adelante en los momentos difíciles que tuvimos durante todo el desarrollo de la tesis.

A los Docentes por instruirme, darnos sus conocimientos y dedicarnos el tiempo suficiente para nuestra formación académica.

Katyana Hernández

INDICE

	Página	
Introducción.	i	
CAPITULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA		
1.1	Antecedentes del Problema	1
1.2	Situación Actual	2
1.3	Enunciado del Problema	3
1.4	Justificación de la Investigación	3
1.5	Delimitación de la Investigación	6
1.6	Objetivos de la Investigación	8
1.6.1	Objetivo General	8
1.6.2	Objetivos Específicos.	8
1.7	Sistema de Hipótesis	9
1.7.1	Hipótesis General	9
1.7.2	Hipótesis Específicas	9
CAPITULO II MARCO DE REFERENCIA		
2.1	Marco Normativo	10
2.1.1	Norma Internacional de Control de Calidad (NIIC 1)	10
2.1.2	Norma Internacional de Auditoría (NIA 220) Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica.	11
2.1.3	Código de Ética del IFAC.	11
2.2	Marco Histórico.	14
2.2.1	Antecedentes del Control de Calidad.	14
2.2.1.1	Edad Antigua.	14
2.2.2.2	Edad Moderna.	16
2.2.2.3	Edad Contemporánea.	17

2.3	Marco Teórico.	25
2.3.1	El Control de Calidad.	25
2.3.2	Sistema de Control de Calidad.	27
2.3.3	Auditoria Externa.	29

CAPITULO III METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1	Tipo de Investigación.	30
3.2	Población.	30
3.3	Método de Muestreo y Tamaño de la Muestra.	30
3.3.1	Método de Muestreo.	30
3.3.2	Tamaño de la Muestra.	30
3.4	Diseño y Técnicas de Recolección de Información.	31
3.4.1	La Encuesta.	31
3.4.2	Instrumento.	31
3.4.2.	Cuestionario.	31
3.4.2.	Validación de los Instrumentos.	32
3.5	Procedimiento de la Información.	32
3.5.1	Procedimiento y Tabulación de Datos	32
3.5.2	Análisis de Resultados y Prueba de Hipótesis.	32

CAPITULO IV ANALISIS E INTERPRETACION DE RESULTADOS.

4.1	Control de Calidad	33
4.1.1.	Conocimiento de la Norma	33
4.1.2	Implementación de la Norma	34
4.1.3	Conocimiento de la Guía	35
4.2	Responsabilidad de los Dirigentes de la Firma	36
4.2.1	Capacitación al Personal	36
4.3	Requisitos Éticos	37

4.3.1	Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el Código del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA)	37
4.3.2	Principios Éticos	38
4.3.3	Independencia	39
4.4	Aceptación y/o Continuidad de la relación con el Cliente	40
4.4.1	Aceptación de un Nuevo Cliente	40
4.4.2	Continuidad Con el Cliente	41
4.5	Recursos Humanos	42
4.5.1	Números de Empleados	42
4.5.2	Contratación del Personal	43
4.5.3	Asignación del Personal	44
4.6	Desempeño del Trabajo	45
4.6.1	Responsabilidad de Realización del Control de Calidad	45
4.6.2	Evidencia del Control de Calidad	46
4.7	Monitoreo	47
4.7.1	Facultad del Consejo de Vigilancia de La Profesión de Contaduría Pública Auditoría	47

CAPITULO V “PROPUESTA DE UNA GUÍA DE APLICACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS QUE PRESTAN SERVICIOS PROFESIONALES DE AUDITORIA EXTERNA EN LA CIUDAD DE SAN MIGUEL 2008”.

5.1	Propósito de la Guía	48
5.2	Vigencia de la Guía	48
5.3.	Componentes	49
5.3.1	Responsabilidad de los Dirigentes sobre la Calidad dentro de la Firma.	49
5.3.1.1	Responsabilidad de la Calidad dentro de la Firma	49

5.3.1.2	Responsabilidad de la operatividad del Sistema de Control de Calidad.	52
5.3.2	Requisitos Éticos	54
5.3.2.1	Códigos de Ética	54
5.3.2.2	Independencia	58
5.3.2.3	Comportamiento profesional	67
5.3.3	Aceptación y Continuidad de las Relaciones con los Clientes y de los Trabajos Específicos	68
5.3.3.1	Integridad del Cliente	68
5.3.3.2	Competencia para la Asignación	70
5.3.3.3	Cumplimiento de la Ética	79
5.3.3.4	Otros servicios a clientes.	82
5.3.4	Recursos Humanos	84
5.3.4.1	Reclutamiento.	84
5.3.4.2	Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional	89
5.3.4.3	Asignación de Equipo de Trabajo	92
5.3.4.4	Evaluación del Personal Técnico	97
5.3.5	Desempeño Del Trabajo	101
5.3.5.1	Estandarización del sistema de trabajo.	101
5.3.5.2	Supervisión del trabajo.	102
5.3.5.3	Consultas.	102
5.3.5.4	Revisión del Control de Calidad del Trabajo	103
5.3.5.5	Documentación del trabajo.	110
5.3.6	Monitoreo	111
5.3.6.1	Inspección	111
5.3.6.2	Quejas y Alegatos.	133
5.3.7	Documentación del Funcionamiento del Sistema de Control de Calidad.	135
5.3.5.7.1	Documentación del sistema de control de calidad.	135

5.4	Revisión de Control de Calidad del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.	136
-----	---	-----

CAPITULO VI CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1	Conclusiones	145
6.2	Recomendaciones	146
	Bibliografía	147
	Anexos	

INTRODUCCION

Con el transcurso del tiempo han venido surgiendo cambios tanto en el área de contabilidad como en la auditoria; para que estas sean confiables, en este sentido, la Federación Internacional de Contadores (IFAC) a promulgado la Norma Internacional sobre Control de Calidad (NICC 1); adoptada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria (CVPCPA) así como la Norma Internacional de Auditoria (NIA) 220, que servirá para garantizar la calidad de los servicios que realizan las firmas auditoras a nivel mundial.

La mayoría de firmas que prestan servicios de auditoria externa no cuentan con un Sistema de Control de Calidad que demuestre el buen funcionamiento y la eficacia de los empleados de las Firmas, la cual ayuda a conocer de cerca la seriedad del ejercicio profesional mejorando su imagen y credibilidad antes los clientes, se hace necesario que existan sistemas que garanticen un servicio sin prejuicio dentro de la firmas.

Es por esa razón que se ha considerado una sustentación teórica y práctica de los procedimientos que las pequeñas firmas deben tomar en cuenta para la prestación de los servicios de auditoria, teniendo presente todos aquellos componentes necesarios para la correcta ejecución de la investigación.

Un Sistema de Control de Calidad no es una opción más para las firmas de auditoría, sino un requerimiento indispensable establecido en la normativa que rige nuestra actividad profesional y ética.

La investigación esta estructurado en seis capítulos y es de la siguiente manera:

Capítulo I Planteamiento del problema, presenta inicialmente la necesidad o razón de la investigación, en el cual se presentan los antecedentes históricos del objeto de

estudio, la situación actual, enunciado del problema, el porque de la investigación, la delimitación del problema y lo que se quiere lograr al realizar dicha investigación.

Capítulo II Marco de Referencia se refiere al proceso de construcción del conocimiento compuesto por el marco normativo que comprende el tema a investigar, el marco histórico y finalmente el marco teórico que ayudara a precisar y organizar las partes del problema.

Capítulo III Enfoca el tipo de investigación, la población, los métodos de muestreo y tamaño de la muestra, las técnicas o procedimientos para la captura de información, procedimientos de validación y análisis de resultados.

Capítulo IV Análisis e Interpretación de Resultados, donde se presenta el resultado de la investigación de una forma grafica, así como su correspondiente análisis e interpretación del resultado de dicha investigación.

Capítulo V Enfoca el contenido de la propuesta de la Guía de Aplicación, dando a conocer el diseño de la guía de aplicación del Sistema de Control de Calidad para las Firmas que prestan Servicios Profesionales de Auditoria Externa.

Capítulo VI Se refiere a las Conclusiones y Recomendaciones. Finalizando con algunas conclusiones derivadas del producto de la investigación, adicionalmente además se presenta la bibliografía consultada, así como los anexos que se consideran necesarios para sustentar dicha investigación.

CAPITULO I

PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.

1.1 ANTECEDENTES DEL PROBLEMA.

Con el paso de los años, las firmas que prestan servicios de auditoria han adquirido mayores atribuciones y responsabilidades en cuanto a su desempeño laboral; debido a las exigencias planteadas por los clientes, ya que afrontan problemas por la falta de un sistema de control de calidad que refleje credibilidad y confiabilidad en el trabajo realizado y que este se haga de acuerdo a las normas técnicas establecidas.

La auditoria externa ha estado inmersa en un proceso de organización por tal razón la calidad con que se realiza la misma no ha sido centro de atención; lo que origina desconocimiento por parte de los profesionales dedicados a su estudio con que esta se a estado ejecutando, por tanto se hace necesario un control de calidad siendo este un elemento importante dentro de la firma.

Al realizar una auditoria implica cumplir con normas técnicas, legales y particularmente los objetivos del trabajo previsto y llegar a conclusiones correctas, lo cual hace necesario ejercer un control de calidad del trabajo que realiza el auditor, además establecer medidas de control de la labor de los miembros de la firmas de auditoria. Las medidas constituyen un medio de autocontrol que garantice la calidad del servicio y reduzca el riesgo de error e incluso negligencia en perjuicio del cliente y la sociedad.

Cada firma es responsable de diseñar un apropiado control de calidad que asegure las políticas y procedimientos a seguir en los trabajos delegados al personal de la auditoria. En tal sentido el control de calidad abarca todo el proceso y desarrollo en estricto cumplimiento de la norma de planificación ejecución y emisión del

informe, destacando en este proceso la supervisión sobre el trabajo delegado y al culminarlo se ejecuta el control por los niveles superiores que confirmen que las políticas y procedimientos establecidos sobre el control de calidad se ha aplicado satisfactoriamente lo cual implica asegurar la calidad de los informes que emite el auditor.

1.2 SITUACIÓN ACTUAL

En el Salvador existe una institución que regula el desempeño de las firmas de auditoria y este es el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Publica y Auditoria, a través de Comisiones que están impulsando la supervisión para que dichas firmas ejecuten un control de calidad de acuerdo a la norma, ya que al no aplicarlo el Consejo de Vigilancia impone una sanción de acuerdo a la Ley Reguladora de Contaduría Publica y el Código de Ética del IFAC.

Además las firmas deben aplicar la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1) en inglés International Standard on Quality Control (ISQC 1) al desarrollar un Sistema de Control de Calidad, la naturaleza de éste dependerá de diversos factores como el tamaño y las características operativas de las firmas.

En la ciudad de San Miguel aproximadamente existen 23 firmas que efectúan auditoria externa, según información proporcionada por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos argumenta que existe un 15% de firmas que aplica la norma de control de calidad representando a las grandes firmas que desempeñan auditoria, ya que son entidades que cuentan con mayor demanda de trabajo, lo cual requiere mas personal y si los socios o gerentes realizan una buena distribución de labores disminuye el riesgo de incumplimiento de las norma profesionales y legales. Sin embargo, en una firma pequeña la auditoria es ejercida directamente por el responsable y el numero de empleado es mínimo, así como la cartera de clientes por lo cual indica que no aplica la normativa siendo este el 85%.

Las firmas que prestan servicios de auditoria, no aplican en su totalidad el control de calidad debido a la falta de documentación que respalde los procedimientos efectuados por el auditor, ya que estas proporcionan evidencia de la operación de cada elemento de control de calidad, por lo cual el personal asignado no reciben una retroalimentación que le sirva de guía para desempeñar su trabajo. Otro punto importante es el monitoreo en el trabajo de auditoria, ya que debe realizarse una inspección periódica donde se obtenga una seguridad razonable, la cual no cumplen con esta. Todos estos elementos forman parte de la Norma Internacional de Control de Calidad.

El Control de Calidad de Auditoria en su mayor parte se ve afectada por los costos, en las circunstancias se considera que cumplir con los procedimientos normativos constituyen una desventaja; así en la practica para el cumplimiento de servicios se adopta el menor costo posible minimizando los errores y gastos, de tal suerte que las labores deben hacerse bien desde un inicio. Un sistema de control de calidad de la auditoria basado en la supervisión, bien llevado y exigente puede reducir los costos en esta parte y reservar gastos para un posterior control de calidad realizada por una firma totalmente independiente.

1.3 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿De qué manera afecta la falta del Sistema de Control de Calidad en las Firmas que Prestan Servicios de Auditoria en la Ciudad de San Miguel?

1.4 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

El propósito de la investigación es formular una Guía de Implementación a la Norma Internacional de Control de Calidad, de manera que los elementos que forman el control de calidad sean factibles para el personal de las firmas de Auditoria de la Ciudad de San Miguel que deben tener la capacidad técnica y experiencia para ejecutarla. Ante esta situación se proyecta mejorar el control de calidad, para lo cual

la especialización de Auditoria debe replantear controles que sean diseñados al buen funcionamiento de la firmas. Se reconoce también, que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, adoptó la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC1), para aplicarla de carácter obligatorio en El Salvador a partir de enero de 2006.

La investigación es factible, ya que existe acceso a informantes idóneos por lo tanto se contara con un total de 12 firmas que desempeñan los servicios de auditoria en la ciudad de San Miguel, obteniendo la colaboración de Licenciados en Contaduría Publica que desempeñan sus servicios de Auditoria, así como el personal auxiliar del trabajo. Además existe Bibliografía pertinente La Norma Internacional Control de Calidad 1 (NICC 1), la Norma Internacional de Auditoria 220 “*Control de Calidad para Auditorias de Información Financiera Histórica*”, El Código de Ética Profesional de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) para Contadores Públicos, las cuales se deben tomar como base dentro de las firmas al momento de ejecutar la auditoria implementando un adecuado control de calidad.

Las firmas han realizado un trabajo de acuerdo a criterios de los propietarios, no existiendo un control de calidad apropiado debido a la cantidad de clientes que tienen y un reducido numero de personal en la firma, no contando con ninguna normativa de exigencia de control de calidad por parte del Consejo de Vigilancia de la profesión de Contaduría Publica y Auditoria.

La investigación ayudará al cumplimiento de la Normativa Técnica Internacional y exigencia del Consejo de Vigilancia de la Profesión de contaduría Publica y Auditoria, para garantizar que las firmas maximicen su credibilidad y confianza ante los diferentes usuarios (Clientes, Sociedad, Estado, Accionistas etc.), es necesario que las firmas consideren la aplicación de un sistema de control de calidad eficiente y eficaz que genere una actitud innovadora en la dirección de la firma y en la labor del campo. Además esta repercute positivamente en el nivel de servicios brindado al cliente, evidenciando el cumplimiento de la responsabilidad asumida es por ello que

esta investigación pretende beneficiar a las firmas que prestan servicios de auditoría y que tomen en cuenta los lineamientos para llevar un adecuado control de calidad.

Este trabajo es novedoso porque los Despachos Contables en la ciudad de San Miguel no está aplicando el Control de Calidad y es un tema nuevo de aplicación mundial en todas las disciplinas, a los Despachos se les dotará de esta Guía, beneficiando a los Propietarios, Gerentes y los Auxiliares de los Despachos sobre todo a los usuarios de los estados financieros, porque todo el trabajo del auditor llevará control de calidad.

La Norma Internacional de Control de Calidad regula: Qué la firma deberá establecer un sistema de control de calidad diseñado para proporcionarle una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y legales, y de que los informes emitidos por las firmas o socios del trabajo son apropiados en las circunstancias

Elementos de un sistema de control de calidad:

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

- a) Responsabilidades de los dirigentes sobre el control dentro de la firma.
- b) Requisitos éticos.
- c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.
- d) Recursos humanos.
- e) Desempeño del trabajo.
- f) Monitoreo.

1.5 DELIMITACION DE LA INVESTIGACION

Delimitación Espacial.

La investigación se llevara a cabo en la ciudad de San miguel, ya que existe una mayor demanda de concentración de firmas que prestan servicios de auditoria la cual son 23 firmas en dicha ciudad.

Delimitación Temporal.

El tiempo para realizar la investigación esta orientado por el periodo que comprende el trabajo de graduación el cual es de abril a diciembre del año 2008.

Delimitación Teórica.

Esta investigación se basara en los siguientes enfoques:

- Enfoque Normativo
- Enfoque Legal
- Enfoque Ético.

Enfoque Normativo: La falta de implementación de la Norma Internacional sobre Control de Calidad (ISQC 1), trae como consecuencia deficiencia en la calidad de las practicas de auditoria por parte de las distintas firmas de auditoria, es bien conocido que éstas normas establecen, procedimientos y lineamientos para el buen desarrollo de las practicas de auditoria proporcionando una seguridad razonable que el auditor esta efectuando de forma eficiente y eficaz su labor.

Enfoque Legal: En la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, se establecen todos los requisitos que para conservar la independencia deben de cumplir los auditores, y en si todas las medidas básicas para el buen desarrollo de su labor entre los cuales esta el cumplimiento del Código de Ética Profesional, según el articulo 36. Son atribuciones del Consejo: Lit. j) Emitir o autorizar las normas de ética profesional y cualquier otra disposición de carácter técnico o ético que deban de cumplirse en el

ejercicio de la profesión y hacerlos públicos; para estos efectos el Consejo podrá solicitar a las Asociaciones Gremiales de la Contaduría legalmente constituidas, la colaboración en las mismas y de cualquier otra disposición técnica o ética. Y lit. f) establecer los requerimientos mínimos de auditoria que deben de cumplir los auditores respecto de las auditorias que realicen; teniendo el Consejo facultades para verificar el fiel cumplimiento de los mismos; y de la Norma Internacional sobre el Control de Calidad, según artículo 17 Atribuciones del Contador lit. d) Dictaminar, basados en Normas y Principios de Auditoria 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.

Enfoque Ético: El incumplimiento de los principios básicos de auditoria repercuten no solo desde el punto de vista normativo, sino que también en lo relacionado con la ética profesional, la cual es de suma importancia para establecer la calidad en los servicios de auditoria; la falta de ética profesional por parte del auditor va en detrimento de la calidad del servicio prestado, debido a que el Código de ética Profesional se encuentra inmersos lineamientos que orientan a los profesionales con respecto a circunstancias con las que se pueden encontrar estos en el desarrollo de sus labores tales como el conflicto de intereses.

1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION

1.6.1 OBJETIVO GENERAL.

- Elaborar una Guía de Aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad que contribuya a las firmas de auditoria a ejecutar un trabajo eficiente y confiable en la prestación de servicios de auditoria en la ciudad de San Miguel.

1.6.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Plantear a las firmas de auditoria las principales políticas y procedimientos para que asuman una base apropiada en la ejecución del trabajo.
- Analizar la relación que existe entre la aplicación de la ética profesional y la norma de control de calidad en el desempeño laboral de los profesionales que prestan servicios de auditoria en las firmas de la ciudad de San Miguel.

1.7 SISTEMA DE HIPOTESIS.

1.7.1 HIPOTESIS GENERAL.

- La aplicación del Control de Calidad permitirá que las firmas que ejercen los servicios de auditoria realicen un trabajo más eficiente y confiable.

1.7.2 HIPOTESIS ESPECÍFICA.

- A mayor cumplimiento de las políticas y procedimientos mejor resultados se obtendrá de la ejecución del trabajo.
- La aplicación de la Ética Profesional y el sistema de control de calidad permitirá un mejor desempeño laboral en la profesión de auditoria.

CAPITULO II

MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO NORMATIVO.

2.1.1 Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC 1).

El propósito de esta Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 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.

El Sistema de Control de Calidad de la firma deberá incluir políticas y procedimientos que se refieran a cada uno de los siguientes elementos:¹

- a) Responsabilidades de los dirigentes sobre el control dentro de la firma.
- b) Requisitos Éticos.
- c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.
- d) Recursos Humanos
- e) Desempeño del Trabajo
- f) Monitoreo

¹ Norma Internacional de Calidad (ISQC 1)

2.1.2 Norma Internacional de Auditoría (NIA 220)

Control de Calidad para Auditorías de Información Financiera Histórica.

El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y lineamientos sobre las responsabilidades específicas del personal de la firma, respecto al procedimiento del control de calidad para auditoría de información financiera histórica.

El cumplimiento de ésta norma implica el diseño de un sistema de Control de Calidad que asegure que todas las auditorías son conducidas de acuerdo a lo establecido.

2.1.3 Código de Ética del IFAC.

La finalidad del Código de Ética Internacional 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.

Este Código de Ética Profesional es aplicable a todo contador público por el hecho de serlo, sin importar la índole de su actividad o especialidad que cultive tanto en el ejercicio independiente o cuando actúe como funcionario o empleado de instituciones públicas o privadas. Abarca también a los contadores públicos que además ejerzan otra profesión.

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

- a) Integridad,
- b) Objetividad
- c) Competencia Profesional y Cuidado Debido

- d) Carácter Confidencial,
- e) Comportamiento Profesional, y
- f) Normas Técnicas.

Según la (ISQC 1) los principios antes mencionados son reforzados en particular por:

- a) Liderazgo de las Firmas, esto quiere decir que el encargado del mando, debe de conocer y poner en practica los principios éticos que regulan la profesión.
- b) Educación y Entrenamiento, dichos principios han de ser difundidos en todas las capacitaciones que participa el personal de la firma.
- c) Supervisión, el fiel cumplimiento de los principios ha de ser verificado con la suficiente periodicidad, para que no afecte la calidad de los trabajos; y
- d) Procesos Disciplinarios, en los casos que sean detectados incumplimientos a los requerimientos éticos, se deberá aplicar medidas disciplinarias acordes a la magnitud de las faltas.

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. No es posible intentar enumerar una lista exhaustiva de los casos potenciales donde pueden suceder conflictos de interés. El contador profesional debe

de estar constantemente conscientes de los factores que pueden provocar conflictos de interés. Es importante hacer notar que una diferencia honesta de opiniones entre un contador profesional y otro interesado, no es en si una cuestión de ética. Sin embargo los hechos y circunstancias en cada caso requerirán una investigación de las partes interesadas.

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 MARCO HISTORICO.

2.2.1. ANTECEDENTES DEL CONTROL DE CALIDAD

Antes de dar inicio al desarrollo de los antecedentes es interesante efectuar una descripción de lo significa una **auditoria de calidad**.

Una de la definiciones clásicas de la auditoria la contempla como el "examen de unos estados financieros realizado por profesionales competentes e independientes, mediante la aplicación de procedimientos con unas normas con el objeto de emitir una opinión sobre la razonabilidad con la cual dichos estados financieros presentan la situación financiero-patrimonial a una fecha dada (balance de situación), el resultado de las operaciones de un ejercicio (estado de pérdidas y ganancias), etc., todo ello con respecto a unos principios de contabilidad generalmente aceptados".²

2.2.1.1 Edad Antigua

En las antiguas civilizaciones se aprecia permanentemente la preocupación de los hombres por aplicar conceptos y prácticas bien realizadas en el desarrollo de sus actividades. Sin embargo, antes de la existencia de legisladores como Salomón, surgió la necesidad de un método, de un sistema para gobernar y administrar.

Muchos de los legisladores antiguos dieron a sus servidores de confianza la autoridad suficiente para actuar en su lugar, controlando la calidad de las decisiones emanadas que permitieran la aplicación de medidas justas.

Se han hallado documentos de la civilización Sumeria con una antigüedad de cinco mil años que evidencian prácticas de controles de calidad administrativos. Así

² Auditoria Integral. Holmer Arturt

notamos que el tema se complicaba en caso de defunción del sacerdote, había que establecer un sistema de control de controles o auditoria que calificaban la calidad de la gestión del funcionario y mediante la cual se podía asegurar la continuidad de las transacciones comerciales transmitidas a su sucesor. Es muy probable que las necesidades de control que se ejercía en esta antigua civilización hayan conducido a la invención de su escritura.

En los Egipcios, la demostración más obvia de la destreza en la calidad de sus controles la observamos cuando, por ejemplo, el autor Alberto Arévalo nos narra en uno de los párrafos de su libro Contabilidad General que los monarcas en sus guerras iban acompañados de escribas, quienes tomaban nota de las cosas que componían el botín, de los campos cultivados y de su producción y de lo recogido en el camino.

El autor Reyner afirma que los escribas empezaron a llevar dos contabilidades: una muy complicada y oscura, que presentaban a sus superiores para hacerles creer que se trataba de una tarea laboriosa y complicada y mantener el monopolio de la misma, y la otra más sencilla destinada a su uso particular. Pudieron así substraer a las nuevas dominadoras cantidades de productos que luego en forma amigable y secreta repartían entre ellos.

En Babilonia, el Rey Hammurabi fue el creador de un conjunto de leyes, llamado el Código de Hammurabi. En este documento se hacía notar especialmente que si el trabajo no se llevaba a cabo adecuadamente sería el supervisor de los hombres y no los hombres, quien sería castigado. Estas medidas de control demuestran una férrea búsqueda por la calidad de los controles.

Otro rey babilonio, Nabucodonosor, volvió a preocuparse seriamente por los controles. Durante su gobierno se centró en un exquisito control de la calidad de la supervisión en los talleres textiles, en donde se utilizaba el método de la coloración para controlar la entrada del hilo de lino a fabricar cada semana. El mismo tipo de

sistema era provisto en los graneros donde la entrada de las tinajas se marcaba con diferentes colores cada año.

2.2.2.2 Edad Moderna

Entre los más importantes eventos encontrados se hace mención de: el crecimiento de las ciudades, la aplicación del principio de especialización, el uso extendido de la imprenta tipográfica y los principios de la revolución industrial. Aparte de las implicaciones ya anotadas, la única función que recibió mucha atención bajo este sistema fue la de control de materiales.

La forma más común de control de calidad fue la inspección del producto por el comprador, bajo la ley del derecho común de caveat emptor, que significaba la advertencia de falta de peso, calidad o fuerza debidos.

La era industrial supuso la aparición de un nuevo concepto de "dueño", aquel cuyo único vínculo con su empresa era el capital aportado que se traducía en la distribución de un dividendo al final de cada ejercicio económico.

Su participación en la marcha diaria de las operaciones era mínima, cuando no nula, la misma había sido delegada a los administradores de la empresa. Todo ello generó la necesidad de contar con técnicos contables independientes que garantizaran la bondad de la información suministrada por los administradores y que intervinieran en las liquidaciones de las sociedades que suspendían pagos o quebraban. De esta manera surgió la profesión de "Accountant" o "auditor".

Sin embargo, como ocurre en toda profesión nueva, comenzaron a surgir intrusos que dificultaban la labor de los auténticos profesionales y ponían en tela de juicio la reputación de la profesión. El nacimiento de la profesión en el resto de los países europeos tardaría algunos años más.

Posiblemente, como consecuencia de la mayor lentitud en la instauración de la industrialización, la influencia de ésta sobre los intereses del ahorrador privado no se hizo sentir tan pronto. El único vehículo que se intentó para proteger al accionista minoritario fue el consejo de vigilancia, órgano de la propia sociedad que vigilaba la actuación de los consejos de administración y las gerencias.

2.2.2.3 Edad Contemporánea

La influencia de la legislación y de la mentalidad inglesa en Estados Unidos ha perdurado muchos años después del 4 de julio de 1776, día de su independencia. Es verdad que hasta la consolidación definitiva de la profesión tuvieron que pasar algunos años y no fue sino hasta después de la depresión de 1929 cuando empezaron a dictarse normas legales que hacían obligatoria la auditoría, lo cual no significaba que únicamente la fuerza de la ley provocara el arraigo de la profesión, pues desde las últimas décadas del siglo XIX, quizá por una costumbre iniciada con la dominación inglesa, se había venido requiriendo por un gran número de sociedades, la intervención de auditores que garantizaran la veracidad y corrección de los estados financieros. Fueron precisamente la excelente reputación y el prestigio profesional de los auditores americanos, los factores más importantes que contribuyeron a que la auditoría fuese una base fundamental en el desarrollo económico de las empresas.

Para evitar los criterios heterogéneos de las leyes de distintos estados, en el año 1916 se crea el "American Institute of Certified Public Accountant" que se encarga de expedir los certificados de contador público, previo examen de conocimientos técnicos y **cumplimiento de ciertos requisitos**.

En 1930, y a solicitud de la bolsa de New York, aún bajo los efectos del crack del año anterior, el Instituto designó un comité para asesorar a la Bolsa sobre problemas de contabilidad, análisis de balances y el contenido y principios que

debían gobernar la preparación de los estados financieros de las empresas que se cotizaban en la Bolsa de New York.

En los años 1932 y 1933 el profesor Amsterdam publicó famosos ensayos sobre la responsabilidad del auditor que decían: "La función general del auditor en la sociedad proviene de la necesidad de ésta de **contar** con un examen experto e independiente".

Esta función tiene sus raíces en la confianza que la sociedad pone en la efectividad de la auditoría y en la opinión del auditor. Esta confianza es, por tanto, condición para que exista tal función, si se traiciona la confianza, la función al volverse inútil, queda destruida. El contador (auditor) está obligado a realizar su trabajo de tal manera que no traicione las expectativas que despierta en el público lego: y por el contrario, el auditor no debe crear falsas expectativas, debiendo estas ser justificadas únicamente por el trabajo realizado.

La Auditoría en su concepción moderna nació en Inglaterra o al menos en ese país se encuentra el primer antecedente. La fecha exacta se desconoce, pero se han hallado datos y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y principios del siglo XIV ya se auditaban las operaciones de algunas actividades privadas y las gestiones de algunos funcionarios públicos que tenían a su cargo los fondos del Estado.

La Auditoría existe desde tiempos inmemoriales, prácticamente desde que un propietario entregó la administración de sus bienes a otra persona, lo que hacía que la Auditoría primitiva fuera en esencia un control contra el desfalco y el incumplimiento de las normas establecidas por el propietario, el Estado u Otros.

Como elemento de análisis, control financiero y operacional la Auditoría surge como consecuencia del desarrollo producido por la Revolución Industrial del siglo XIX. En efecto, la primera asociación de auditores se crea en Venecia en el año 1851

y posteriormente en ese mismo siglo se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión, así en 1862 se reconoció en Inglaterra la auditoria como profesión independiente. En 1867 se aprobó en Francia la Ley de Sociedades que reconocía al Comisario de Cuentas o auditor. En 1879 en Inglaterra se estableció la obligación de realizar Auditorias independientes a los bancos.

En 1880 se legalizó en Inglaterra el título de Charretera Accountants o Contadores Autorizados o Certificados. En 1882 se incluyó en Italia en el Código de Comercio la función de los auditores y en 1896 el Estado de New York había designado como Contadores Públicos Certificados, a aquellas personas que habían cumplido las regulaciones estatales en cuanto a la educación, entrenamiento y experiencia adecuados para ejecutar las funciones del auditor.

Debido al mayor desarrollo de la auditoria en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del siglo XX se trasladaron hacia los Estados Unidos de Norte América muchos auditores ingleses que venían a auditar y revisar los diferentes intereses en este país de las compañías inglesas, dando así lugar al desarrollo de la profesión en Norte América, creándose en los primeros años de ese siglo el American Institute of Accountants (Instituto Americano de Contadores).

Es conveniente considerar que la contabilidad y la Auditoria que se realizaban en el siglo XIX y a principios del siglo XX no estaban sujetas a Normas de Auditoria o Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, por lo que la dificultad para ejecutarlos e interpretarlos generó en el primer cuarto del siglo XX una tendencia hacia la unificación o estandarización de los procedimientos contables y de auditoria, un ejemplo de esta aspiración son los folletos mencionados anteriormente que emitió el Instituto Americano de Contadores, así como el Sistema Uniforme de Contabilidad Hotelera emitido por la Asociación Hotelera del Estado de New York.

En 1917 el ya creado Instituto Americano de Contadores preparó a solicitud de la Comisión Federal de Comercio de USA un "Memorandum sobre las auditorías

de Balance General" que fue aprobado por la Comisión, publicado en el Boletín de la Reserva Federal y distribuido en forma de folleto a los intereses bancarios y de negocios y a los contadores de ese país bajo el nombre de: "Contabilidad Uniforme, Propuesta presentada por el Comité de la Reserva Federal". Este folleto fue reeditado en 1918 bajo un nuevo título, "Métodos Aprobados para la Preparación de Estados de Balance General", indicando tal vez el cambio de nombre a una realización del enfoque utópico de la "contabilidad uniforme".

En 1929, el folleto fue revisado a la luz de la experiencia de la década transcurrida. En adición a un cambio del título, (que se convirtió en "Verificación de Estados Financieros" como evidencia de la creciente toma de conciencia acerca de la importancia del Estado de Resultado), la revisión contenía la significativa declaración de que "la responsabilidad por la extensión del trabajo requerido debe ser asumida por el auditor".

En 1936, el Instituto como vocero de una profesión que ya en esa fecha estaba bien establecida, revisó los folletos previos y emitió de forma independiente bajo su propia responsabilidad un folleto titulado: "Examen de Estados Financieros por Contadores Públicos Independientes", aparecieron dos interesantes desarrollos de la profesión:

- Primero, que la palabra "verificación" utilizada en el título del folleto anterior, no es una representación exacta de la función del auditor independiente en el examen de los Estados Financieros de una entidad.
- Segundo, la aceptación por el Instituto de la responsabilidad de la determinación y publicación de las normas y procedimientos de Contabilidad y Auditoría.

El aprovechamiento del trabajo de los auditores internos como parte del proceso de

revisión de las Auditorias de Estados Financieros ha sido específicamente normado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados.

Según los grupos gerenciales de las empresas japonesas, el secreto de las compañías de mayor éxito en el mundo radica en poseer estándares de calidad altos tanto para sus productos o servicios como para sus empleados; por lo tanto el control total de la calidad es una filosofía que debe ser aplicada a todos los niveles jerárquicos en una organización, y esta implica un proceso de Mejoramiento Continuo que no tiene final.

Para llevar a cabo este proceso de Mejoramiento Continuo, se debe tomar en consideración que dicho proceso debe ser: económico, es decir, debe requerir menos esfuerzo que el beneficio que aporta; y acumulativo, que la mejora que se haga permita abrir las posibilidades de sucesivas mejoras a la vez que se garantice el cabal aprovechamiento del nuevo nivel de desempeño logrado.

¿Que significa Mejoramiento Continuo para alcanzar calidad en los procesos?

James Harrington (1993), para él mejorar un proceso, significa cambiarlo para hacerlo más efectivo, eficiente y adaptable, qué cambiar y cómo cambiar depende del enfoque específico del empresario y del proceso.

Fadi Kabboul (1994), define el Mejoramiento Continuo como una conversión en el mecanismo viable y accesible al que las empresas de los países en vías de desarrollo cierran la brecha tecnológica que mantienen con respecto al mundo desarrollado.

Abell, D. (1994), da como concepto de Mejoramiento Continuo una mera extensión histórica de uno de los principios de la gerencia científica, establecida por Frederick Taylor, que afirma que todo método de trabajo es susceptible de ser mejorado (tomado del Curso de Mejoramiento Continuo dictado por Fadi Kabboul).

Eduardo Deming (1996), según la óptica de este autor, la administración de la calidad total requiere de un proceso constante, que será llamado Mejoramiento Continuo, donde la perfección nunca se logra pero siempre se busca.³

Finalmente se puede afirmar que el Mejoramiento Continuo es un proceso que describe muy bien lo que es la esencia de la calidad y refleja lo que se necesita hacer si se quiere ser competitivo a lo largo del tiempo.

La importancia de esta técnica gerencial radica en que con su aplicación se puede contribuir a mejorar las debilidades y afianzar las fortalezas de los procesos y las entidades.

La búsqueda de la excelencia comprende un proceso que consiste en aceptar un nuevo reto cada día. Dicho proceso debe ser progresivo y continuo. Debe incorporar todas las actividades que se realicen en la empresa a todos los niveles.

En el siglo que vivimos, de economía global y cada día más independiente, se hace importante e indispensable la información financiera transparente y fidedigna de las empresas.

Todos los negocios, grandes o pequeños, operan en el mercado global. Los inversionistas y proveedores de capitales globales requieren la información financiera comprensible y digna de crédito. Este esquema ha planteado la necesidad de que las prácticas de contabilidad y de auditoría garanticen a la comunidad financiera la calidad de los servicios contables, razón por la que el Consejo de IFAC ha reconocido la necesidad de la implementación de normas de calidad en las prácticas internacionales de contabilidad y de auditoría.

En agosto de 1999, la Federación Internacional de Contadores (IFAC)

³ <http://www.monografias.com>

promulgó una declaración de práctica profesional titulada "La calidad de los servicios profesionales", en la cual urge a sus organismos miembros que:

- Adopten o desarrollen normas de control de calidad con el propósito de proveer de confiabilidad a los servicios contables.
- Desarrollen programas de revisión de control de calidad para evaluar si las firmas profesionales:
 - (a) Han desarrollado o están desarrollando prácticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad y,
 - (b) Están cumpliendo con las normas profesionales de contabilidad y de auditoría en el desempeño de los trabajos que ejercen.

En esta consideración, la Asociación Interamericana de Contabilidad AIC y el American Institute of Certified Public Accountant - AICPA han establecido un proyecto mediante un Comité de Control de Calidad.

Por otra parte, en septiembre de 1999, la Comisión de Comunidades Europeas recomendó a los países miembros de la Comunidad, establecer un sistema de control de calidad en el ejercicio de la auditoría.

Conforme al Comité de AIC y AICPA el alcance de la revisión de calidad incluye los sistemas con suficientes pruebas de control de la aplicación de las NIC y verificación por los auditores de tales situaciones.

El sistema debe asegurar la adecuación profesional procedente y la experiencia necesaria, la confidencialidad, la independencia y objetividad del auditor y también un sistema disciplinario cuando el resultado de la revisión de calidad es negativo.

Las precisiones de control de calidad del Comité están basadas en el Código de Ética del IFAC, que precisa: "es la marca de distinción de una profesión el aceptar

su responsabilidad al público". La profesión contable sustenta su reputación en su objetividad, en su competencia y en su ética.

El deber de adherirse a los requisitos profesionales está en la conciencia profesional, la evaluación de si está cumpliendo adecuadamente con el deber corresponde a los organismos profesionales de cada país, los que deben promulgar e identificar las normas con las cuales se van a medir las prácticas y procedimientos de control de calidad en prácticas de contabilidad y auditoría.

En general, las políticas y procedimientos de control de calidad deben cubrir las siguientes áreas:

- a) Las cualidades, conocimientos y competencia de los profesionales.
- b) La inspección interna de los procedimientos de los controles de calidad.
- c) La educación continuada mandataria para asegurar la calidad de los contadores en su desarrollo profesional.
- d) El desarrollo de guías para programas internos de educación.
- e) El establecimiento de programas de educación continuada.

El IFAC en sus pronunciamientos recomienda la "Revisión de calidad de Firmas" que provean servicios de contabilidad y auditoría que garantice el compromiso de la profesión en mantener y asegurar la calidad de los servicios.

Los procesos de "Revisión de Control de Calidad" producen beneficios a las firmas que asumen estas políticas, al sector empresarial y al desarrollo de las economías de los países debido a que garantizan la confiabilidad en la información financiera y este es un factor importante para el mercado de valores.

Además las diferentes firmas tienen la obligación de implementar la Norma Internacional Sobre Control de Calidad 1 (NICC 1) en inglés International Standard On Quality Control (ISQC 1); así como la Norma Internacional de auditoría 220 titulada Control de Calidad Para Auditorías de Información Financiera Histórica, las

cuales están vigentes desde junio de 2005 y fueron adoptadas en El Salvador por el Consejo de Vigilancia a partir de enero de 2006. Por lo tanto es necesario que las firmas tomen en cuenta las medidas que garanticen el adecuado cumplimiento de la normativa vigente.

El establecimiento del control de calidad es una exigencia de carácter internacional que se observa en nuestro país en pequeña escala y debe asumirse en forma global en beneficio de respetabilidad al ejercicio profesional del Contador Público.

2.3 MARCO TEORICO

2.3.1 El Control de Calidad.

Las firmas que prestan servicios de Auditoria deben tener un apropiado Sistema de Control de la Calidad y debe ser objetivo de un programa de revisión externa de la calidad.

“Un Sistema de Control de Calidad consiste en políticas diseñadas para proporcionar una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requisitos reguladores y legales, y de que los informes emitidos por las firmas o socios del trabajo son apropiados en las circunstancias”.⁴

En los momentos actuales que se requiere agilizar la labor de las auditorias, logrando que la norma de calidad juegue un importante papel es por ello que el trabajo debe estar encaminado a determinar sí:

a) La firma de auditoria supervisa la actividad en todas las etapas de trabajo, por ello requiere que el supervisor participe en la exploración o examen preliminar,

⁴ Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC 1)

supervisión y revisión, etapa de las disposiciones legales y demás regulaciones, etapa de controles de la administración, Control Interno, etapa de las evidencias y análisis de los Estados Financieros.

b) Debe hacer cumplir las Normas Aplicables de la Auditoría.

c) Los informes se confeccionen con calidad y que los documentos que lo soporten también posean esta calidad; los informes deben ser claros, precisos, sin faltas de ortografía.

2.3.1.1 La Supervisión de Control de Calidad

Consiste en hacer un seguimiento del avance del trabajo de auditoría. Considerar las capacidades y la competencia de los miembros del equipo del trabajo en lo individual, si tienen suficiente tiempo para realizar su tarea, si entienden sus instrucciones, y si el trabajo se está realizando de acuerdo con el enfoque planeado.⁵

La supervisión incluye:

- Seguir la pista del progreso del trabajo.
- Considerar las habilidades y competencia individual de los miembros del equipo de trabajo, si ellos cuentan con suficiente tiempo para llevar a cabo su trabajo, si entienden sus instrucciones y es realizado en concordancia con la planificación del trabajo.
- Encaminar asuntos significativos que surjan durante el trabajo, considerando su relevancia y modificando los procedimientos de manera apropiada.
- Identificar asuntos para su consulta o consideración por los miembros con más experiencia del equipo del trabajo durante la ejecución del mismo.

⁵ Normas Internacionales de Auditoría, Glosario.

2.3.1.2 La Revisión de Control de Calidad

Consiste en evaluar la calidad del trabajo desempeñado y las conclusiones alcanzadas por otros.⁶

Una revisión de control de calidad de trabajo, ordinariamente implica discusiones con el socio a cargo del trabajo, una revisión de los estados financieros u otros asuntos de información de la materia y del informe, y en particular consideraciones sobre si el informe es apropiado. También implica una revisión selectiva de los papeles de trabajo relativos a los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo, y las conclusiones que han alcanzado. La extensión de las revisiones depende de la complejidad del trabajo y de los riesgos de que el informe pudiera no ser apropiado en la circunstancia. La revisión no reduce las responsabilidades del socio a cargo del trabajo.

2.3.2 Sistema de Control de Calidad

En él se establecen políticas y procedimientos que provean una certeza razonable de que la firma y su personal cumplan con los requisitos y las normas de la profesión, con la reglamentación y requisitos legales. La firma de auditoría deberá de implementar políticas y procedimientos de carácter operacional para satisfacer los requisitos relativos a la calidad, y brindar servicios profesionales con razonabilidad y transparencia de la información.

Para lograr eficiencia en la prestación de servicios es necesario que la firma comience a definir que existe la necesidad de mejorar dentro de esta, además deberá comunicarse al personal las políticas de control de calidad de manera que brinde certidumbre de que son comprendidas e implementadas.

⁶ Normas Internacionales de Auditoría, Glosario.

La importancia para que el Sistema de Control de Calidad sea Efectivo por parte del Contador Público en reunir las más altas normas morales, éticas y cumplir con las normas profesionales. El contador tiene que ser independiente en esencia apariencia debe ser objetivo.

El contador tiene que ser competente en el cumplimiento de sus labores El contador debe definir si hay conflicto de intereses en la prestación de otros servicios consultoría etc.), que se ofrecen cuando estos se comparan con los servicios de auditoria

Beneficios de un Sistema de Control de Calidad:

- Mantiene un sistema de mejoramiento
- Realiza trabajos eficientemente
- Aumenta la confianza pública de la profesión
- Reduce el riesgo de errores demandas
- Documentación de las políticas
- Certeza razonable sobre los trabajos
- Instrumento de adiestramiento Alerta anticipada de problemas Eleva la calidad profesional

2.3.3 Auditoria Externa.

Aplicando el concepto general, se puede decir que la Auditoria Externa es el examen crítico, sistemático y detallado de un sistema de información de una unidad económica, realizado por un Contador Público sin vínculos laborales con la misma, utilizando técnicas determinadas y con el objeto de emitir una opinión independiente sobre la forma como opera el sistema, el control interno del mismo y formular sugerencias para su mejoramiento.

El dictamen u opinión independiente tiene trascendencia a los terceros, pues da plena validez a la información generada por el sistema ya que se produce bajo la

figura de la Fe Pública, que obliga a los mismos a tener plena credibilidad en la información examinada.

La Auditoria Externa o Independiente tiene por objeto averiguar la razonabilidad, integridad y autenticidad de los estados, expedientes y documentos y toda aquella información producida por los sistemas de la organización.

Esta se lleva a cabo cuando se tiene la intención de publicar el producto del sistema de información examinado con el fin de acompañar al mismo una opinión independiente que le dé autenticidad y permita a los usuarios de dicha información tomar decisiones confiando en las declaraciones del Auditor.

Una auditoria debe hacerla una persona o firma independiente de capacidad profesional reconocidas. Esta persona o firma debe ser capaz de ofrecer una opinión imparcial y profesionalmente experta a cerca de los resultados de auditoria, basándose en el hecho de que su opinión ha de acompañar el informe presentado al término del examen y concediendo que pueda expresarse una opinión basada en la veracidad de los documentos y de los estados financieros y en que no se imponga restricciones al auditor en su trabajo de investigación.

Bajo cualquier circunstancia, un Contador profesional acertado se distingue por una combinación de un conocimiento completo de los principios y procedimientos contables, juicio certero, estudios profesionales adecuados y una receptividad mental imparcial y razonable.

CAPITULO III

METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

3.1 Tipo de Investigación.

La presente investigación es de estudios correlacionales, ya que en ella se pretende medir el grado de relación que existe entre variables para lo cual se han creado hipótesis que contienen una variable independiente (x) y una variable dependiente (y).

3.2 Población.

La población es un total de 23 firmas que prestan servicios de Auditoria Externa, las cuales serán objeto de medición. Y se encuentran ubicadas en la ciudad de San Miguel.

3.3 Método de Muestreo y Tamaño de la Muestra.

3.3.1 Método de Muestreo

Muestreo Aleatorio Simple. Es un procedimiento de estudiar una muestra de la población disponible en la cual todo elemento tiene igual o probabilidad de integrar la muestra.

3.3.2 Tamaño de la Muestra.

El equipo de trabajo considera que la muestra estará compuesta por el total de la población, equivalente a 23 firmas que prestan servicios de auditoria externa, siendo el representante legal, gerente o propietario las personas idóneas a

encuestar, ya que esta representa una población pequeña y es factible para la muestra.

3.4 Diseño y Técnicas de Recolección de Información.

La técnica que se utilizara para la investigación es la recolección de datos en las firmas que prestan servicios de auditoria externa. Las cuales serán a través de:

3.4.1 La Encuesta

Se utilizara como técnica de recolección, el cual consistirá en una serie de preguntas cerradas. Las preguntas cerradas tendrán como objetivo primordial, agilizar el proceso de investigación que obtendrá diversas opciones de respuestas, presentando a los distintos representantes legales, gerentes o propietarios de las firmas de auditoria externa.

3.4.2 Instrumento.

El instrumento por medio del cual se recolectaran los datos será: el cuestionario

3.4.2.1 Cuestionario.

Se elabora un instrumento que tiene cuarenta preguntas referidas a los indicadores del control de calidad. El cual contiene preguntas orientadas a recopilar información que van desde la estructura organizacional hasta las revisiones del trabajo desempeñado que nos servirá de base para conocer la situación actual de las firmas.

3.4.2.2 Validación de los Instrumentos

Con el propósito de validar la información que se obtendrá a través del instrumento (Cuestionario) a realizar tenga mayor objetividad, la ejecución de la prueba se realizará a un cien por ciento a las firmas que prestan servicios de auditoria externa, partiendo de que dichas firmas cuentan con circunstancias similares.

3.5 Procedimiento de la Información

3.5.1 Procedimiento y Tabulación de Datos

El procedimiento de la información se realizara aplicando técnicas estadísticas a los resultados; distribución de frecuencias absolutas y relativas. La presentación de los resultados, se realizará a través de cuadros, que muestren las respuestas, las frecuencias absolutas y frecuencias relativas. Haciendo uso de las frecuencias relativas, se presentarán los resultados obtenidos, en graficas de pastel, cuando la pregunta contenga las opciones si o no; al igual para las preguntas que tengan mas de dos opciones de respuestas indicativas.

3.5.2 Análisis de Resultados y Prueba de Hipótesis

Este análisis se llevara a cabo a través de un análisis descriptivo en el cual se realizará en dos etapas, primero, se realizará un análisis o comentario individual de cada pregunta; y en segundo lugar, se procederá a relacionar los resultados de las preguntas que traten sobre el mismo elemento con los aspectos desarrollados en el marco teórico.

La comprobación de las hipótesis, se hará mediante el análisis e interpretación de los datos obtenidos mediante el instrumento de recolección de información.

CAPITULO IV

4.1 CONTROL DE CALIDAD

4.1.1. CONOCIMIENTO DE LA NORMA

Pregunta

¿Conoce la Norma Internacional de Control de Calidad (NICCC 1)?

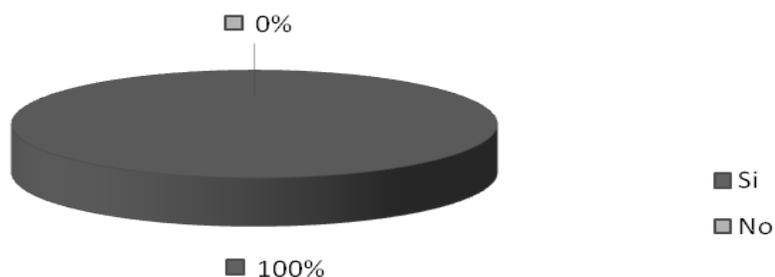
Objetivo de la pregunta:

Obtener información referente al conocimiento que tienen las firmas que prestan Servicios de Auditoría Externa sobre la Norma Internacional de Control de Calidad.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	23	100%
No	0	0%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica.



Análisis e Interpretación.

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 100% manifestó tener conocimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad

El conocimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad es indispensable dentro de la firma para que pueda desempeñar un servicio eficiente y confiable. Además debe tener conocimiento de toda normativa establecida que ayude a mejorar el servicio y a satisfacer los servicios de los clientes.

4.1.2 IMPLEMENTACION DE LA NORMA

Pregunta:

¿Ha implementado el Sistema de Control de Calidad de acuerdo a NICC?

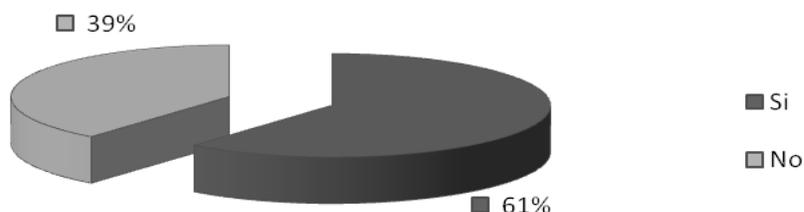
Objetivo de la pregunta.

Conocer si las firmas han implementado un Sistema de Control de Calidad de acuerdo a NICC 1.

Presentación de resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	14	61%
No	9	39%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e interpretación.

El resultado obtenido muestra que el 61% de los encuestados ha implementado un Sistema de Control de Calidad de acuerdo a Normas Internacionales de Control de Calidad, mientras que el 39% opinan que no ha implementado un Sistema de Control de Calidad.

Es necesario establecer un buen Control de Calidad dentro de la firma que permita competir y a la vez prestar un servicio eficiente y eficaz; y para darle cumplimiento a la Normativa Internacional.

4.1.3 CONOCIMIENTO DE LA GUIA

Pregunta:

¿Tiene conocimiento de que existe una guía para aplicar un Sistema de Control de Calidad?

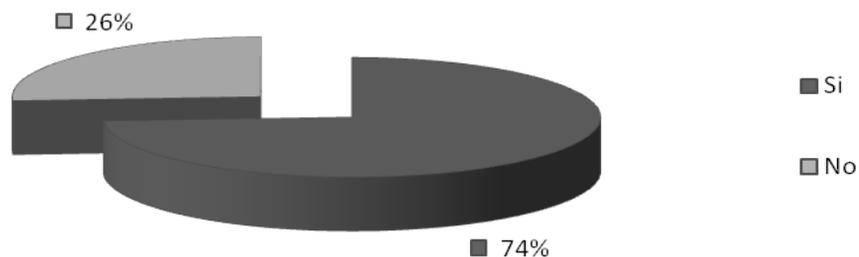
Objetivo de la Pregunta.

Obtener información del conocimiento que existe dentro de las firmas de la guía para aplicar un Sistema de Control de Calidad.

Presentación de resultados.

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	17	74%
No	6	26%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica.



Análisis e Interpretación.

El resultado obtenido de la encuesta muestra que el 74% de los Auditores tienen conocimiento que existe una Guía para aplicar un Sistema de Control de Calidad, sin embargo no han tomado en cuenta dicha guía para aplicar el sistema. Mientras que el 26% indica que desconocen la existencia de la Guía.

La Guía sobre Control de Calidad es necesaria, ya que ayuda a comprender de una mejor manera las normas establecidas para aplicar un Sistema de Control de Calidad dentro de la firma.

4.2 RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES DE LA FIRMA

4.2.1 CAPACITACION AL PERSONAL

Pregunta:

¿La Firma ha ofrecido a su personal seminarios o capacitaciones de Control de Calidad?

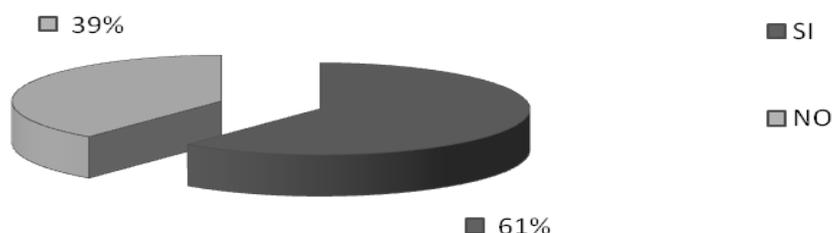
Objetivo de la Pregunta.

Conocer si los Dirigentes de la Firma ofrecen capacitación en cuanto a Control de Calidad al personal.

Presentación de resultados.

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	14	61%
NO	9	39%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica.



Análisis e Interpretación.

De acuerdo al resultado obtenido el 61% de las firmas ofrecen seminarios o capacitaciones de Control de Calidad a su personal y el 39% de los encuestados opinaron que no han ofrecido capacitaciones de Control de Calidad a su personal.

Las capacitaciones son importantes para el personal, ya que brinda mayor conocimiento sobre temas importantes y los cambios que surgen en cuanto a normas y leyes de acuerdo al trabajo que desempeña; la frecuencia con que se llevan a cabo la mayoría de firmas es: una vez al año, cada vez que entidades externas a la firma ofrecen seminarios, según las necesidades de los conocimientos de las nuevas leyes del personal.

4.3 REQUISITOS ÉTICOS

4.3.1 CÓDIGO DE ÉTICA DE LA FEDERACIÓN INTERNACIONAL DE CONTADORES (IFAC) Y EL CÓDIGO DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA (CVPCPA)

Pregunta:

¿Conoce el Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA)?

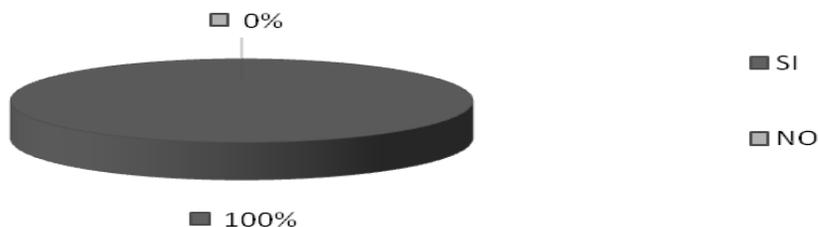
Objetivo de la pregunta.

Obtener información sobre el conocimiento que tienen las firmas de los Códigos de Ética emitidos por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

Presentación de resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	23	100%
NO	0	0%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e Interpretación.

Los resultados muestran que el 100% manifiesta que tienen conocimiento del Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

El conocimiento dentro de la firma de dichos códigos es importante debido a que es una normativa que se debe adoptar para ejercer la profesión. Además es necesario que se tomen en cuenta las reformas que van surgiendo.

4.3.2 PRINCIPIOS ETICOS

Pregunta

¿Su Firma cumple con los principios fundamentales de la Ética Profesional?

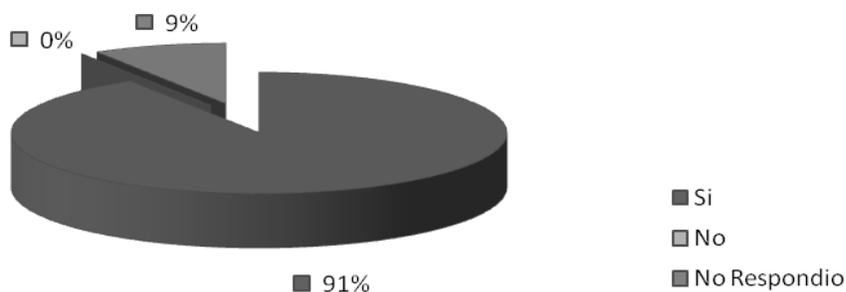
Objetivo de la Pregunta

Conocer sobre los principios fundamentales de Ética Profesional aplicados por las firmas de auditoría.

Presentación de resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	21	91%
No	0	0%
No Respondió	2	9%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos el 91% expresa que si cumple con los principios fundamentales de la ética profesional, mientras que el 9% no respondió.

La intención de los Códigos de Éticas de la Profesión Contable es que sirva como modelo sobre el cual se basen las orientaciones éticas y establece estándares de conducta para las firmas que prestan servicios profesionales y que sean observados por parte de éstas a fin de lograr los objetivos comunes.

4.3.3 INDEPENDENCIA

Pregunta

¿Obtiene confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos de Independencia de todo su personal?

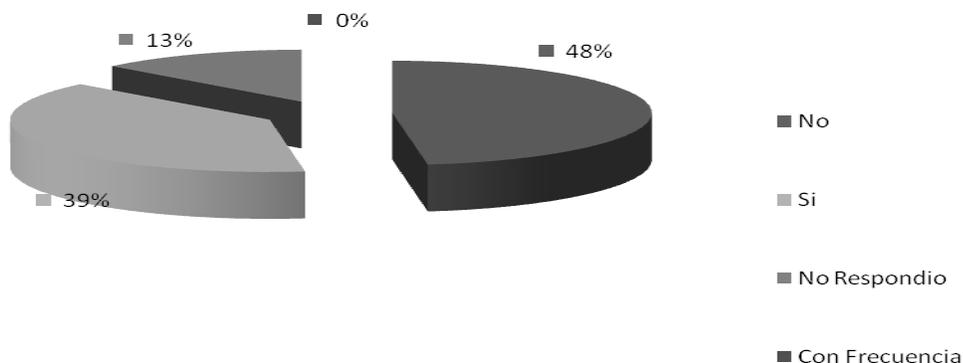
Objetivo de la Pregunta

Conocer si las firmas están cumpliendo con la Normativa para pedir por escrito lo de independencia de su personal.

Presentación de resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
No	11	48%
Si	9	39%
No Respondió	3	13%
Con Frecuencia	0	0%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e Interpretación

De los resultados obtenidos el 48% respondió que no cuenta con la confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos de independencia de todo su personal, el 39% afirmó poseer confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos de independencia de todo su personal y un 13% no respondió a dicha pregunta.

Las firmas deberían obtener confirmaciones por escrito de que se están cumpliendo con las políticas y procedimientos de independencia de todo el personal una vez al año, para darle cumplimiento a la Normativa.

4.4 ACEPTACION Y/O CONTINUIDAD DE LA RELACION CON EL CLIENTE

4.4.1 ACEPTACION DE UN NUEVO CLIENTE

Pregunta

¿Qué criterios utiliza para la aceptación de un nuevo cliente?

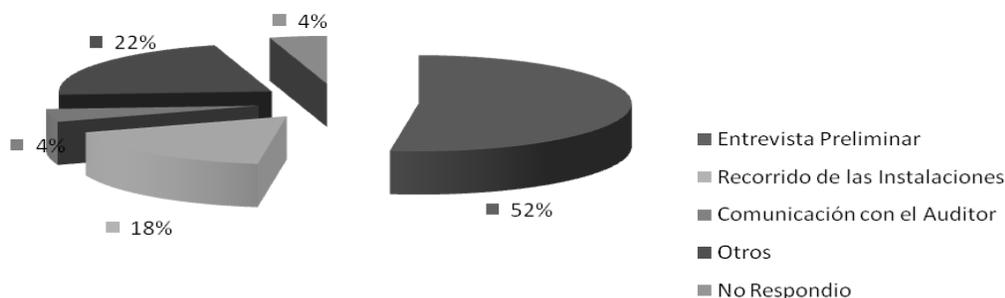
Objetivo de la Pregunta

Obtener información sobre que requisitos toma en cuenta la firma para la aceptación de un nuevo Cliente.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Entrevista Preliminar	12	52%
Recorrido de las Instalaciones	4	18%
Comunicación con el Auditor	1	4%
Otros	5	22%
No Respondió	1	4%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los datos recolectados, se puede observar que el 52% de las firmas realizan una entrevista preliminar, un 22% se comunica con el auditor anterior, el 18% se basa en el Recorrido de las Instalaciones, el 4% utiliza Otro tipo de Criterios para dicha Aceptación de Nuevos Clientes, y un 4% no respondió.

Al comenzar una relación profesional con un nuevo cliente, se debe considerar la integridad de éste, tanto en los aspectos de negocios como los contables. Este requisito permite caracterizar un nivel elevado en las conductas de los funcionarios gerenciales, además debe poseerse dicha información que conducirá a la conclusión de que el cliente no carezca de integridad.

4.4.2 CONTINUIDAD CON EL CLIENTE

Pregunta

¿Qué criterios utiliza para evaluar la continuidad de sus clientes?

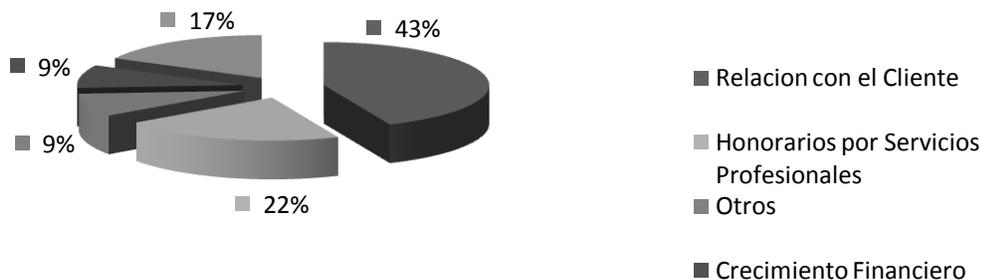
Objetivo de la Pregunta

Conocer los aspectos mas importantes que considera la firma para la continuidad de los Clientes.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Relación con el Cliente	10	43%
Honorarios por Servicios Profesionales	5	22%
Crecimiento Financiero	2	9%
Análisis de Resultado	2	9%
Otros	4	17%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 43% utiliza la Relación con el Cliente como criterio base para evaluar su continuidad, el 22% utiliza sus Honorarios Profesionales como un criterio para prolongar sus servicios, 17% utiliza otra clase de Criterios, el 9% maneja la teoría del Crecimiento Financiero y un 9% el Análisis de Resultado.

Para la continuidad de los Servicios Profesionales con los Clientes se debe tener en cuenta la valoración del preciso acatamiento de sus normas éticas, las cuales previamente se tengan determinadas por el cliente en sus códigos y/o estatutos domésticos; si éstos existieran, o se ha llegado a la conclusión de que existe un grado de cumplimiento adecuado de todas las normas, reglamentaciones y resoluciones que le son aplicables.

4.5 RECURSOS HUMANOS

4.5.1 NUMEROS DE EMPLEADOS

Pregunta

¿Cuántos empleados posee su Firma en el área de Auditoría de Estados Financieros?

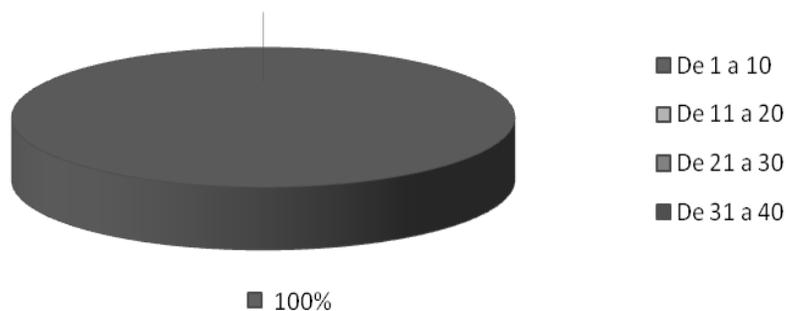
Objetivo de la Pregunta

Conocer el numero de empleados con los que cada firma.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
De 1 a 10	23	100%
De 11 a 20	0	0%
De 21 a 30	0	0%
De 31 a 40	0	0%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos el 100% de las firmas, poseen menos de 10 empleados.

En la ciudad de San miguel las Firmas son pequeñas, aunque el crecimiento en los negocios es evidente, por lo que éstas deberían de contratar más personal para dar un mejor servicio.

4.5.2 CONTRATACIÓN DEL PERSONAL.

Pregunta.

¿Qué requisitos evalúa su firma para la contratación del personal de auditoría?

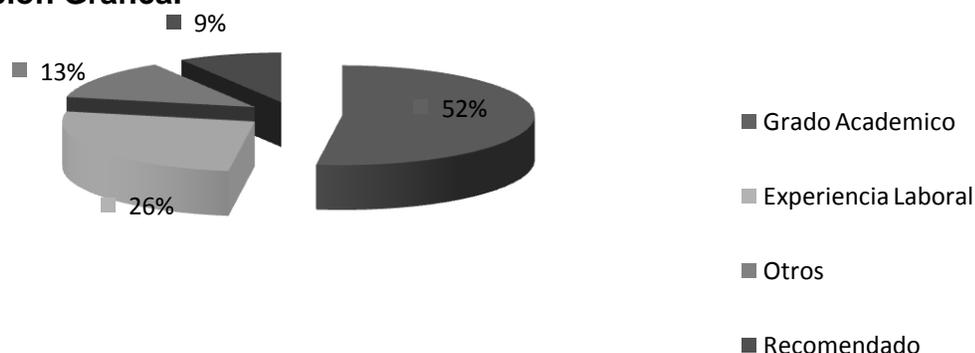
Objetivo de la pregunta.

Conocer que métodos utiliza para la contratación del personal de auditoría.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Grado Académico	12	52%
Experiencia Laboral	6	26%
Otros	3	13%
Recomendados	2	9%
TOTAL	23	100%

Presentación Grafica.



Análisis e Interpretación.

De acuerdo a los resultados obtenidos el 52% manifiesta que la Contratación del personal dentro de las firmas se realizan por Grado Académico; un 26% manifiesta que se realiza de acuerdo a la Experiencia Laboral; un 13% lo realiza por otros métodos y el 9% manifiesta que realiza la contratación por Recomendación.

Debido a que el personal de la firma es el recurso más importante de la misma, es necesario la designación, selección y contratación de los miembros que cuenten con los conocimientos tanto técnicos como prácticos que le permitan a la firma ser competitiva y que la prestación del servicio sea de calidad.

4.5.3 ASIGNACIÓN DEL PERSONAL.

Pregunta.

¿Qué criterios establece para asignar trabajos al personal de auditoría?

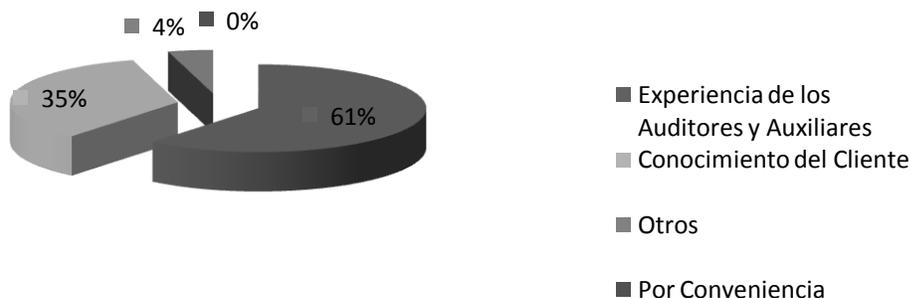
Objetivo de la Pregunta.

Conocer que criterios utiliza para asignar trabajos al personal de auditoría

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Experiencia de los Auditores y Auxiliares	14	61%
Conocimiento del Cliente	8	35%
Otros	1	4%
Por Conveniencia	0	0%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos el 61% expresó que las asignaciones del trabajo dentro de las firmas se realizan por Experiencia de los Auditores y Auxiliares; el 35% por Conocimiento del Cliente; un 4% expresó que utiliza Otros Métodos de Asignación del Trabajo.

En cada firma deben de existir criterios específicos que le permitan la asignación de responsabilidades, tomando en cuenta los conocimientos y experiencia de cada auditor, esto con el objetivo de que la prestación de servicios sea de calidad y con personal capacitado.

4.6 DESEMPEÑO DEL TRABAJO

4.6.1 RESPONSABILIDAD DE REALIZACIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD

Pregunta

¿Su firma cuenta con área o empleados para efectuar el Control de Calidad a la Auditoría de Estados Financieros?

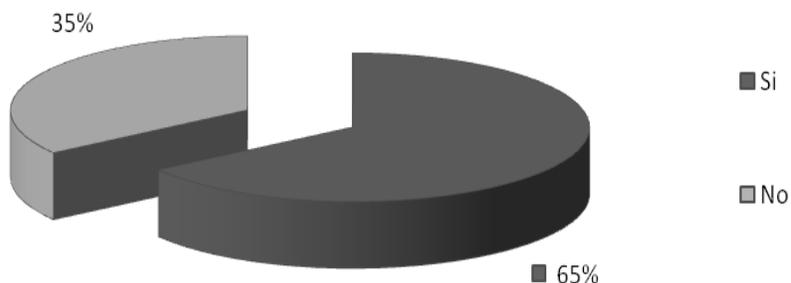
Objetivo de la Pregunta.

Conocer si las firmas tienen un personal asignado para realizar el Control de Calidad a la auditoría de estados financieros.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	15	65%
No	8	35%
Total	23	100%

Presentación Grafica.



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos el 65% manifiesta que cuenta con empleados que realizan el Control de Calidad dentro de las firmas; el 35% expresó que no hay personal asignado para realizar el Control de Calidad dentro de las firmas.

La responsabilidad del mantenimiento de las políticas y procedimientos del Control de Calidad se debe asignar a uno o varios individuos en la firma. Al asignar de esta responsabilidad se debe considerar la capacidad del individuo, que autoridad se les delegará y cuanta supervisión se le dará.

4.6.2 EVIDENCIA DEL CONTROL DE CALIDAD

Pregunta

¿Su firma documenta la revisión de Control de Calidad del trabajo?

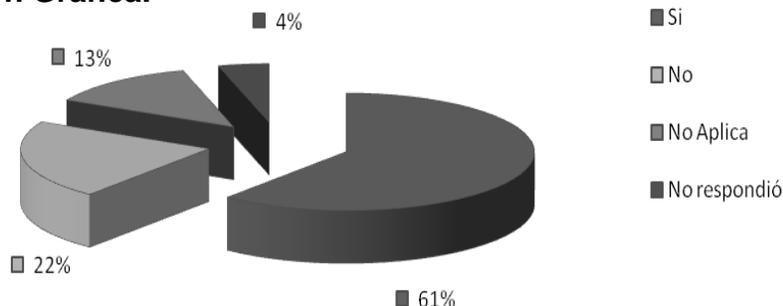
Objetivos de la Pregunta.

Conocer si las firmas realizan la documentación de la revisión del Control de Calidad.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	14	61%
No	5	22%
No Aplica	3	13%
No respondió	1	4%
TOTAL	23	100%

Presentación Grafica.



Análisis e Interpretación

De acuerdo a los resultados obtenidos el 61% expresan que si Documentan la Revisión de Control de Calidad; el 22% manifiestan que no Documentan dicha Revisión; el 13% opinan que no aplica la Documentación de la Revisión de Control de Calidad; y el 4% no respondió.

Las firmas deben documentar el cumplimiento con las políticas y procedimientos de su Sistema de Control de Calidad en los papeles de trabajo. Nuevamente, la forma y contenido de esa documentación es materia de juicio profesional y depende de varios factores tales como el tamaño de la firma, el grado de autoridad dado al personal y a las oficinas, la naturaleza y complejidad de la práctica, la organización y el costo-beneficio.

4.7 MONITOREO

4.7.1 FACULTAD DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA

Pregunta.

¿El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria ha efectuado revisión de Control de Calidad a su firma?

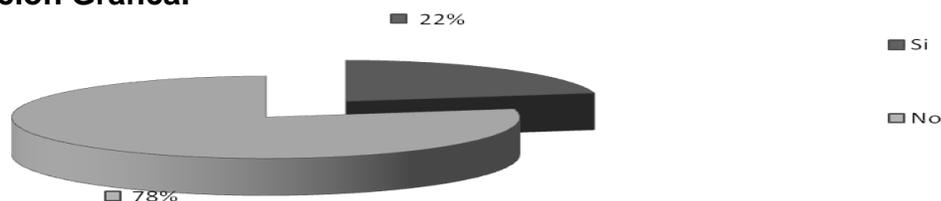
Objetivos de la Pregunta.

Conocer si el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria ha efectuado revisión de Control de Calidad.

Presentación de Resultados

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
No	18	78%
Si	5	22%
TOTAL	23	100%

Presentación Gráfica.



Análisis e Interpretación.

De acuerdo a los resultados obtenidos el 78% expresa que el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria no han realizado la Revisión de Control de Calidad; el 22% expresan que si les han revisado el Control de Calidad que aplican las firmas.

Es muy importante la función que tienen las instituciones como finalidad velar por la credibilidad de los profesionales de la Contaduría Pública y Auditoria, entre más fuertes sean los controles que se desarrollen se logra disminuir las actividades que llevan a la Pérdida de la Credibilidad del Profesional Contable. El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria está cumpliendo con esa función, ya que cada año efectúa monitoreo (mediante muestra), de la revisión del Control de Calidad.

CAPITULO V “Propuesta de una Guía de Aplicación del Sistema de Control de Calidad para las Firmas que prestan Servicios Profesionales de Auditoria Externa en la Ciudad de San Miguel 2008”.

5.1 PROPOSITO DE LA GUIA

Esta Guía tiene como propósito sugerir lineamientos prácticos que orienten y den la oportunidad de brindar un adecuado servicio y mantener un mejor control en el cumplimiento de la Norma de Control de Calidad, a las firmas de auditoria de la Ciudad de San Miguel, la cual les permita direccionar cada uno de los componentes de Control de Calidad que son:

- a) Responsabilidad de los Dirigentes sobre el Control de Calidad dentro de la Firma.**
- b) Requisitos Éticos**
- c) Aceptación y Continuidad de las Relaciones con Clientes de los Trabajos Específicos**
- d) Recursos Humanos**
- e) Desempeño del Trabajo**
- f) Monitoreo**

5.2 VIGENCIA DE LA GUIA

Esta Guía estará en vigencia para las Firmas que prestan Servicios de Auditoria Externa, la cual será revisada y actualizada cada año por el Gerente o Encargado de la Firma, conforme a los cambios realizados en la Normativa por parte del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria y/o Normativa Internacional del Control de Calidad.

5.3. COMPONENTES

5.3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA.

Establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en la Ejecución de Contratos. Dichas políticas y procedimientos deberán de requerir que el Gerente de la Firma asuma su responsabilidad del Sistema de Control de Calidad.

5.3.1.1 Responsabilidad de la calidad dentro de la firma

Política.

- Es responsabilidad de todos los socios de la firma, la divulgación cumplimiento del Sistema de Control de Calidad al interior de firma.
- Promover una cultura interna que se base en el reconocimiento que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos.

Procedimientos.

- a) El Gerente o Encargado de la Firma promoverá la cultura interna orientada hacia la calidad, a través de acciones y mensajes congruentes y frecuentes hacia todos los niveles de la firma.
- b) El Gerente o Encargado de la Firma motivará al personal para que comuniquen sus puntos de vista, o preocupaciones sobre asuntos de control de calidad.

- c) El Gerente o Encargado de la Firma apoyarán cualquier tipo de actividad que tenga como objetivo, fortalecer el sistema de control de calidad que se ha adoptado.
- d) Se deberá documentar y comunicar las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad a todo el personal de la firma y entregando una copia a cada empleado, el cual firmará de recibido.

Documento a Utilizar.

Entrega de Guía de Sistema de Control de Calidad

El Gerente/Coordinador/encargado de Auditoria/consultoría (persona asignada) de la firma entrega este documento adjunto a la Guía de Sistema de Control de Calidad a todo el personal, con el propósito que cada empleado tenga el conocimiento y la obligación de aplicar las políticas y procedimientos implementados por la firma.

GUÍA DE SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Para: Personal de la Firma

De: Gerente/Coordinador/Encargado de Auditoría/Consultoría (persona asignada)

Fecha: _____

Hacemos entrega de la Guía de Sistema de Control de Calidad implantado por nuestra firma.

La Guía deberá ser estudiada y comprendida por cada uno de los empleados de la firma, por lo que cualquier consulta sobre la aplicación de la Guía deberá ser solventada con el Gerente o Propietario a cargo de la auditoría.

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

He recibido y me obligo a estudiar y comprender dicha guía.

Recibido: _____ Firma: _____

Nombre

Fecha: _____

5.3.1 RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA.

5.3.1.2 Responsabilidad de la operatividad del Sistema de Control de Calidad.

Política.

El Gerente o Encargado de la Firma es el responsable de la operatividad del Sistema de Control de Calidad de la firma, y por lo tanto, el encargado de comunicar los lineamientos, excepciones y resoluciones emitidas, sobre asuntos que no se encuentren tratados en este manual.

Procedimiento.

- a) Delegar la responsabilidad operacional del Sistema de Control de Calidad a una persona que tenga autoridad suficiente, apropiada y experiencia para lograr las metas propuestas dentro de la firma.

Documento a Utilizar.

Delegación de Responsabilidad Operacional del Sistema de Control de Calidad

Este documento es utilizado por el gerente o encargado de la firma para comunicar la decisión de delegar la responsabilidad operacional del Sistema de Control de Calidad a uno de sus empleados.

DELEGACION DE RESPONSABILIDAD OPERACIONAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señor: _____

Gerente de Auditoria / Coordinador/ Encargado de Consultoría/ Auditoria,
(persona asignada)

Presente

Estimado: _____

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

Atentamente,

Gerente o Encargado de la Firma

5.3.2 REQUISITOS ETICOS

Provee una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con los requisitos éticos establecidos por los Códigos de Ética emitidos por IFAC y Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

5.3.2.1 Códigos de Ética.

Política.

La firma establecerá procedimientos para proveer una seguridad razonable que en su interior se cumplen con los principios fundamentales de ética profesional.

Procedimiento.

- a) A todo el personal de la firma se le entregará una copia de los códigos de ética adoptados, los cuales podrán ser entregados ya sea en forma escrita o electrónica.

Documento a Utilizar.

Entrega de copia de Códigos de Ética Profesional adoptados por la Firma.

Este documento lo utiliza el Gerente o Encargado de la Firma para dar a conocer al personal los Requisitos Éticos establecidos en Código de Ética de IFAC y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA).

**ENTREGA DE COPIA DE CODIGOS DE ETICA PROFESIONAL ADOPTADOS
POR LA FIRMA.**

San Miguel, _____ de _____ de _____

Personal de la Firma.

Presente

Estimado Señor.

Por este medio hacemos entrega de copia de los Códigos de Ética Profesional adoptados por la firma. Estos códigos son:

- a) Código de Ética de IFAC. Para Contadores Profesionales; y
- b) Código de Ética Profesional para Contadores Públicos. Emitido por el CVPCPA.

Estos códigos deberán ser estudiados y comprendidos por cada uno de los miembros de la firma, por lo que cualquier consulta sobre su aplicación deberá ser solventada con el gerente o encargado de la firma.

Los principios fundamentales de la ética contenidos en tales códigos son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la firma, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de cada trabajo encomendado.

He recibido y me comprometo a estudiar y comprender dichos Códigos.

F: _____

Personal

Fecha: _____

5.3.2 REQUISITOS ETICOS

- b) Debe obtenerse una declaratoria de cada uno de los profesionales integrantes de la firma, en la que manifiesten haber comprendido el contenido de los Códigos de ética; y se comprometan a observar su cumplimiento.

Documento a Utilizar.

Declaración del personal de la firma, sobre la comprensión y aceptación del cumplimiento de los Códigos de Ética Profesional adoptados por la Firma.

Este documento lo utiliza el personal para comunicar al Gerente o Encargado de la Firma su aceptación y comprensión de los Códigos de Ética. Detallando la fecha en que les fueron proporcionados y comprometiéndose a cumplir con lo establecido en ellos.

DECLARACIÓN DEL PERSONAL DE LA FIRMA, SOBRE LA COMPRENSIÓN Y ACEPTACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CÓDIGOS DE ÉTICA PROFESIONAL ADOPTADOS POR LA FIRMA.

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señor(es):

Gerente o Encargado de la Firma

Presente.

Estimado señor(es):

Por este medio confirmo que he estudiado y comprendido el contenido de los códigos de ética profesional que me fueron proporcionados en la fecha _____ por la firma. Por lo tanto, acepto someterme a su cumplimiento durante mi actuación profesional en la firma.

Atentamente.

F: _____

Personal.

5.3.2 REQUISITOS ÉTICOS

5.3.2.2 Independencia.

Política.

- Proporcionar seguridad razonable que la firma, su personal cumple con requerimientos éticos relevantes comprendidos en el Código de Ética de IFAC parte B: Independencia; así como los requerimientos aprobados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Tanto la firma como su personal deberán mantener ante el cliente una aptitud de independencia requerida en cada trabajo asignado; tanto en esencia como en apariencia, evitando tener otro tipo de relaciones de negocios o personales que amenacen su independencia con los clientes.

Procedimiento.

- a) Comunicar por escrito los requerimientos de independencia al personal, los cuales deben adoptar en el desempeño de la auditoría. Obtener confirmación al menos anualmente por escrito sobre el cumplimiento con políticas y procedimiento de independencia para el personal de acuerdo al Código de Ética de IFAC y/o Código de Ética emitido por el CVCPA.

Documento a Utilizar.

Comunicación de Normas Éticas sobre Independencia al Personal

El Gerente o Encargado de la firma utiliza este documento para comunicarle las Normas Éticas sobre Independencia al personal, contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, además tomando en cuenta el Código de IFAC, ya que este es un principio importante en el trabajo de auditoría.

COMUNICACIÓN DE NORMAS ÉTICAS SOBRE INDEPENDENCIA AL PERSONAL

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señor
Auditor
Presente.

Estimado Señor:

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

Principios fundamentales

Responsabilidad hacia la Sociedad

Responsabilidad del Contador Público

Del Contador Público como Auditor Externo

(Pérdida de independencia de criterio)

También hay que aclarar que cualquier evento fuera de lo normado por el Código de Ética local, consultar y aplicar las secciones A y B del Código de IFAC.

He recibido y me obligo a estudiar y comprender dicha Guía y Código.

Auditor
Recibido

Fecha

5.3.2 REQUISITOS ÉTICOS.

- b) Para cada trabajo encomendado, la firma emitirá carta de compromiso en la que se hará énfasis en el la observancia de los principios fundamentales de la ética profesional que incluyen: a) Integridad; b) Objetividad; c) Competencia profesional y cuidado debido; d) Confidencialidad; y e) Conducta profesional.

Documento a Utilizar.

Carta Compromiso (con el cliente).

Este documento lo utiliza la Firma, emitiendo Carta de Compromiso con el cliente, dando a conocer los principios fundamentales a los que está sujeto en cada trabajo encomendado.

CARTA DE COMPROMISO (CON EL CLIENTE).

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor(es):

Persona Encargada (Cliente)

Presente.

Nos han solicitado ustedes que auditemos _____ de _____ que comprenden _____ al _____ y

por el año que entonces finalizó, y _____

Por medio de esta carta tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo.

Nuestra auditoria será realizada con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre _____. Efectuaremos nuestra auditoria de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria. Dichas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planeemos y desempeñemos la auditoria para obtener una seguridad razonable de _____ están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Una auditoria implica desempeñara procedimientos para obtener evidencia de auditoria.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de _____, ya sea debida a fraude o a error. Debido a la naturaleza de prueba y a otras inherentes de una auditoria, hay un riesgo inevitable

de que puedan quedar sin descubrir incluso, algunas representaciones erróneas de importancia relativa.

Sin embargo, esperamos proporcionarles una carta por separado, concerniente a cualesquier debilidades de importancia relativa que lleguen a nuestra atención durante la auditoria de _____

Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se les solicite en conexión con nuestra auditoria.

(Insertar información adicional respecto de arreglos sobre honorarios y facturación, según sea apropiado)

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoria de _____

F: _____
Encargado (cliente)

Fecha: _____

5.3.2 REQUISITOS ÉTICOS.

- c) Asegurarse que el personal notifique a la firma de una manera oportuna el cumplimiento de Normas Éticas de Independencia.

Documento a Utilizar.

Confirmación del Cumplimiento de Normas Éticas de Independencia.

El personal de la firma utiliza este documento para confirmar, al Gerente o Encargado de la firma el cumplimiento de las Normas Éticas de Independencia proporcionadas para el trabajo de auditoría.

CONFIRMACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ÉTICAS DE INDEPENDENCIA.

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de Auditoría)
Presente.

Estimados Señor(es):

Por este medio confirmo el cumplimiento de las Normas de Ética de Independencia que nos fueron proporcionadas con fecha _____, sobre el trabajo _____, realizado para el año _____, o del período _____

Atentamente,

Auditor

5.3.2 REQUISITOS ÉTICOS.

Documento a Utilizar.

Notificación del personal hacia la Firma de asuntos que generan amenazas a la independencia.

Este documento puede ser utilizado por el auditor para informar o notificar asuntos que generan amenaza a la independencia, para que la firma tome la acción apropiada.

**NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL HACIA LA FIRMA DE ASUNTOS QUE
GENERAN AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA.**

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de Auditoria)
Presente.

Estimados Señores:

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

Auditor

5.3.2 REQUISITOS ÉTICOS.

- d) El personal de la firma, debe evitar en lo posible relacionarse sentimentalmente con el personal del cliente.
- e) El personal de la firma debe notificar los asuntos que generen amenazas a la independencia cuando sea aplicable, de manera que se pueda tomar acción apropiada.

5.3.2.3 Comportamiento profesional

Política.

El personal de la firma tiene que ser respetuoso y puntual en los compromisos que adquiere; así mismo debe mantener una buena presentación personal.

Procedimientos.

- a) El personal debe adoptar la costumbre de ofrecer un cordial saludo al ingresar o al retirarse de las instalaciones, ya sea del cliente o de las oficinas de la firma.
- b) El personal del equipo de trabajo de la firma, debe llegar vestido adecuadamente con corbata, zapatos lustrados, etc., portando su gafete de forma adecuada, llevando su maletín, equipo y demás útiles de forma ordenada; y en el horario acordado (salvo que sea asignado a consultorías especiales que requieran otro tipo de vestimenta apropiada a determinada situación)
- c) Cuando un miembro del equipo deba ausentarse o tenga que llegar después de la hora acordada, deberá tramitar el permiso o efectuar la debida notificación a las oficinas de la firma de forma previa u oportuna según el caso.

5.3.3 ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.

Provee una seguridad razonable de que emprenderá y/o continuara aquellas relaciones y contratos en los que:

- i) Se ha considerado la integridad del cliente y no considera que el cliente carece de integridad.
- ii) Es competente para realizar el contrato y dispone de los recursos para realizarlo; y
- iii) Cumple con los requisitos éticos.

5.3.3.1 Integridad del Cliente.

Política.

Asegurar que se evalué la aceptación y continuidad de relaciones con clientes así como de los trabajos específicos, con respecto a la integridad de un cliente.

Procedimiento.

- a) Evalué la integridad del cliente para ver la posibilidad de obtener información que se pueda concluir sobre la falta de integridad del cliente.

Documento a Utilizar.

Consideración de Integridad del Cliente.

Este documento lo utiliza el gerente o encargado de la firma para conocer la integridad del cliente y así poder identificar la actitud, la reputación y otros aspectos relacionados a este.

CONSIDERACION DE INTEGRIDAD DEL CLIENTE.

Nombre del Cliente: _____

Recurrente: _____ Nuevo: _____

Tipo de Auditoría: _____

Consultoría: _____ Asesoría _____

Información obtenida para evaluar la Integridad del Cliente.

Identidad y reputación de:

Los negocios de los propietarios principales del cliente _____

Del administrador principal y aquellos funcionarios con
jerarquía plena _____

Partes relacionadas _____

Naturaleza de las operaciones del cliente, incluyendo sus
prácticas de Negocios _____

**Actitud acerca de materias tales como la interpretación agresiva de las Normas
de Contabilidad y Ambiente de Control de**

Los propietarios principales del cliente _____

El administrador principal y aquellos funcionarios con
jerarquía plena _____

Otros aspectos

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

Indicaciones de limitación inapropiada en el alcance del trabajo _____

Indicaciones de involucramiento en lavado de dinero y otras
Actividades criminales _____

Razones para designar la firma _____

Razones para no designar la firma anterior _____

Conclusiones de la investigación efectuada:

Gerente o Encargado de la Firma

Fecha: _____

5.3.3 ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.

5.3.3.2 Competencia para la Asignación.

Política.

Asegurar que se evalué la aceptación y continuidad de relaciones con clientes así como de los trabajos específicos considerando si la firma tiene la competencia para la asignación.

Procedimiento.

- a) Evalué si la firma tiene las habilidades, la competencia, el tiempo y los recursos para emprender un nuevo trabajo con un cliente nuevo o uno existente.

Documento a Utilizar.

Evaluación si la Firma tiene las Habilidades, Competencia, el Tiempo y los Recursos para Emprender un Nuevo Trabajo.

Este documento se realiza con la finalidad de evaluar la habilidad, competencia, tiempo y los recursos que tiene la firma para adquirir responsabilidades con un nuevo cliente.

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

I. Tipo de asignación:

Tipo de cliente: Existente: _____ Nuevo: _____

Tipo de asignación: Externa: _____ Fiscal: _____ Otros: _____

Consultoría: _____ Asesoría: _____

II. El personal de la firma tiene conocimiento de las industrias o materias relevantes. SI _____, NO _____

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

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

Establezca el número de horas requeridas para cubrir esta y todas las demás asignaciones de la firma. (Incluye auditores, consultores y asesores). Del resultado evalúe si esta en capacidad de cumplir con todos los requerimientos de Normativa y de Ley. Si la respuesta es negativa, decida entre no aceptar la asignación, o contratar nuevo personal en cada posición de la firma.

V. Hay expertos disponibles, SI _____, NO _____

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

VI. Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en caso necesaria, SI _____, NO _____

VII. Como conclusión de lo anterior, tiene la capacidad de contemplar el trabajo dentro del plazo limite para entregar informes. SI _____, NO _____

Gerente o Encargado

Recursos Humanos y Materiales

ACEPTACION DE UN NUEVO CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.

- b) Evaluación para obtener información General del un nuevo cliente del cual se adquiriera la aceptación de este.

Documento a Utilizar

Cuestionario para la Aceptación de un Nuevo Cliente.

Este documento se utilizará para que el auditor obtenga información acerca del cliente que ha solicitado sus servicios; realizando una evaluación con respecto a los datos de la sociedad o persona, asesores, auditores anteriores, etc.

CUESTIONARIO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN NUEVO CLIENTE.

Información General	
Nombre del Cliente	
Dirección Oficina Principal	
Fecha de Constitución	
Naturaleza de la propiedad	
Sector comercial en que opera	
Actividad principal	
Productos y Servicios clave	
Posición en la Industria/Sector	
Principales competidores	
Principales Clientes	
Políticas contables especiales	
Leyes y regulaciones aplicables	

Información sobre Principales Accionistas		
Nombres	Cantidad y % de acciones	Participa Si/ No

Puestos Clave en la Administración		
Nombre	Cargo y Responsabilidad	Otra información

Partes Relacionadas		
Nombre	Relación	transacciones

Evaluación de la Aceptación del Cliente		
Aspectos relacionados con el cliente	Si/ No	Detalles
1. Detalle el ambiente legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican.		
2. ¿Se están experimentando problemas en el tipo de industria en que opera?		
3. ¿Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?		
4. ¿Ha habido o habrán cambios en la propiedad de la compañía, en la administración clave y/o en la junta directiva que generen dudas sobre la integridad del cliente?		
5. ¿Existen problemas con la integridad o reputación de negocios de los socios o propietarios, puestos clave de la administración, partes relacionadas y la junta directiva?		
6. ¿existe persona alguna que ejerza dominio sobre la administración de la compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el riesgo de la auditoría?		
7. Cual es el uso que de los estados financieros hacen los accionistas que no participan activamente en el negocio.		
8. Cual es uso que se dará a los estados financieros en general.		
9. ¿Ha habido cambios frecuentes de auditores? Detalle las razones del cambio.		
10. Motivos o problemas por los cuales no han nombrado auditores.		
11. Litigios o demandas en que el cliente está involucrado o ha estado en el pasado.		
12. ¿La firma ha estado involucrada en algún litigio con el cliente o existe amenaza de demanda?		
13. ¿Existen indicaciones de que el cliente este involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?		
14. ¿Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de		

comunicación?		
15. Se puede considerar al cliente como un negocio en marcha, a partir de la lectura de los estados financieros.		
16. ¿Aplica el cliente políticas de contabilidad especiales, que requieran el uso de estimaciones y juicios complejos?		
17. ¿Los informes de auditores anteriores son limpios o con salvedades y además tales informes son emitidos con retraso injustificado?		
18. ¿Se cuenta con información contable suficiente?		
19. ¿Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?		
Aspectos relacionados con las Firmas	Si/ No	Detalles
20. ¿Qué porcentaje de los ingresos de la firma, representaría este posible cliente?		
21. ¿Hay indicios de que este cliente paga honorarios de auditoría bajos y problemas en el pago de los mismos?		
22. ¿Se prevén restricciones en el tiempo para el desarrollo del trabajo?		
23. ¿Existe relación familiar de algún socio de la firma, con personal clave del cliente?		
24. ¿Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el posible cliente?		
25. ¿Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el trabajo de auditoría o por otro trabajo especial que requiera?		
26. ¿Algún ex socio de la firma es actualmente, director, funcionario o empleado del posible cliente?		
27. ¿Tiene la firma el personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo servicio y de manera apropiada?		
28. ¿El servicio a prestar requerirá del trabajo de especialistas?		

29. ¿La comunicación con los auditores anteriores, indica que se debe rechazar la contratación de este servicio?		
30. Incluir cualquier otra información que se considere pertinente e importante.		

Conclusión que indique si se debe aceptar el trabajo y detallar cualquier asunto al respecto:

Socio evaluador: _____

Fecha: _____

NOTA: Esté evaluación debe hacerse para cada uno de los clientes nuevos que soliciten los servicios.

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

- c) Evaluación para asegurarse que ha obtener suficiente información del cliente y continuar con sus servicios.

Documento a Utilizar.

Cuestionario para Evaluación de Cliente Continúo.

Con este documento el auditor se asegura que la información obtenida sea suficiente para decidir si continua prestando los servicios relacionados con los trabajos de auditoria.

CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE CLIENTE CONTINUÓ.

Información	Si/ No	Detalles
1. ¿Tenemos información sobre cualquier cambio en la integridad de los accionistas o del propietario y del personal administrativo clave?		
2. ¿Han sucedido cambios significativos en la administración, en la propiedad de la compañía o en la junta directiva?		
3. ¿Ha habido cambios en políticas contables y en estimaciones?		
4. ¿Qué porcentaje de los ingresos de la firma, representa este cliente?		
5. ¿El cliente pagó los honorarios regularmente?		
6. ¿No nos hemos involucrado en algún litigio con este cliente? ¿No hay amenaza de demanda?		
7. ¿Existe relación familiar de algún socio de la firma o del personal a cargo del trabajo, con personal clave del cliente?		
8. ¿Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el cliente?		
9. ¿Existe algún conflicto de intereses?		
10. ¿Qué otros servicios se prestan al cliente y como afectan nuestra independencia?		
11. ¿Qué otros factores podrían afectar nuestra independencia?		
12. ¿El socio y el personal asignado a este cliente, tienen los conocimientos y experiencias necesarias para proporcionarle un servicio apropiado?		

Conclusión que indique si se debe continuar prestando los servicios al cliente; detallar cualquier asunto importante al respecto:

Socio evaluador: _____ Fecha: _____

NOTA: Está evaluación debe hacerse para cada uno de los clientes nuevos continuo a quienes se prestan los servicios.

5.3.3 ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.

5.3.3.3 Cumplimiento de la Ética.

Política.

Asegurar que se evalué la aceptación y continuidad de relaciones con clientes así como de los trabajos específicos considerando si la firma Cumple con los requerimientos éticos dentro de ella.

Procedimiento.

- a) Investigue si existe información que podría ser causa para declinar un trabajo y si esa información había estado disponible antes de la fecha que se obtuvo, Se tomara en cuenta que: La responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias, incluyendo si existe un requerimiento para reportar a las personas que realizan un nombramiento, o en algunos casos a las autoridades regulatorias y la posibilidad de retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente.

Documento a Utilizar.

Obtención de Información que podría Llevar a Decaer una Asignación.

Este documento se utilizado por el auditor para comunicar al gerente, supervisor o encargado de la firma, que en el desarrollo del trabajo ha encontrado información que podría llevar a decaer la asignación.

OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN QUE PODRÍA LLEVAR A DECAER UNA ASIGNACIÓN.

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de Auditoria)
Presente.
Estimados Señores:

Por la presente les informamos que durante el desarrollo de la asignación _____ que pretende:

Auditoria Externa _____, Consultoría _____, Asesoría _____, recurrente _____, nuevo _____, nos hemos dado cuenta de la siguiente información que **PODRÍA LLEVAR A DECLINAR LA ASIGNACIÓN.**

Procedimientos efectuados:

I. Discusión con el rango apropiado con la administración del cliente y con los encargados del mando respecto de la acción apropiada que podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias relevantes Si _____, No _____.

Conclusiones alcanzadas:

Fecha de obtenida la información: _____

Fecha desde que ha estado disponible la información: _____

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

II. Responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias:

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

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

Gerente

Coordinador Auditoria

Supervisor

5.3.3 ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.

5.3.3.4 Otros servicios a clientes.

Política.

La firma deberá evaluar los aspectos técnicos, éticos y legales, antes de ofrecer otros servicios especiales a los actuales clientes de auditoría.

Procedimiento.

- a) Si un cliente con el que se está trabajando actualmente en auditoría solicita un nuevo servicio, antes de aceptarlo, los socios de la firma evaluarán si este nuevo servicio pudiera afectar la independencia de la firma; por lo que se generará un informe sobre la situación particular.

Documento a Utilizar.

Situación Particular del Cliente Actuales para Obtener un Nuevo Servicio.

Este documento se utiliza para evaluar al cliente continuo en el caso que solicite un nuevo servicio, para observar si existe independencia con la firma.

Situación Particular del Cliente Actuales para Obtener un Nuevo Servicio.

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de Auditoria)
Presente.

Estimados Señores:

Por la presente les informamos que durante el desarrollo de la asignación de auditoria se nos solicita un nuevo servicio por el cliente, del cual se realiza una evaluación para obtener información de la situación particular del cliente en cuanto a la independencia, para que la firma tome la acción apropiada.

Al respecto, emito a ustedes las siguientes interrogantes:

1. Tiene vínculo, o interés económico con la entidad en mención;
2. Tiene familiares por consanguinidad, o por afinidad que trabajen en dicha entidad;
3. Ha recibido, o tiene intenciones de recibir pagos de _____, que provengan de dicha entidad;
4. Ha laborado como empleado o ejecutivo de dicha entidad;
5. No tengo vínculos sentimentales con el personal de _____.

Conclusiones:

Auditor

5.3.4 RECURSOS HUMANOS.

Provee seguridad razonable de que la firma tiene suficiente personal con la competencia y el compromiso con los principios éticos necesarios para desempeñar sus trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como facultar a la firma del trabajo a emitir informes que sean apropiados en las circunstancias:

- Evaluación de desempeño
- Capacidades
- Competencia
- Desarrollo de carrera
- Promoción
- Compensación
- Evaluación de necesidades de personal

5.3.4.1 Reclutamiento.

Política.

La Firma de auditoria establecerá un departamento de recursos humanos el cual hará el proceso de reclutar, seleccionar y capacitar al personal para que sean personas íntegras y capaces de desarrollar sus habilidades dentro de la firma.

Procedimiento.

- a) La firma mantendrá una base de datos o banco de candidatos que deberá actualizarse constantemente con currículos de estudiantes universitarios, egresados y profesionales graduados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y carreras afines.
- b) La firma podrá tomar en cuenta candidatos que no posean experiencia práctica del ejercicio profesional, pero que posean estudios universitarios de Contaduría Pública, Administración de Empresas u otra especialidad, según el objeto de la contratación (consultorías especiales).

- c) Todo aspirante deberá presentar su solicitud de acuerdo con el formato establecido por la firma, anexará su hoja de vida profesional con sus correspondientes atestados y rendirá examen o prueba de conocimientos y habilidades profesionales.

Documento a Utilizar.

Presentación Académica del Personal Técnico.

Este documento se utiliza para obtener información de los posibles candidatos que formaran parte del personal técnico dentro de la firma.

PRESENTACIÓN ACADEMICA DEL PERSONAL TECNICO.

INDICACIONES
<p>1.1 Fotografía reciente o escaneada.</p> <p>1.2 Fotocopias: DUI, NIT, ISSS, AFP.</p> <p>1.3 Comprobación de la formación académica que posea a la fecha de entrega del curriculum:</p> <p>Con estudios universitarios, maestrías y post-gradados: Fotocopia de título, carta de egreso o resumen de notas (según aplique).</p> <p>Con estudios a nivel básico, medio o técnico: Fotocopia de título o diploma emitido por el Centro educativo donde realizó sus estudios.</p>
I. DATOS PERSONALES
Nombre(s)
Apellidos
Lugar y fecha de nacimiento
N° de DUI
N° de NIT
N° de ISSS
N° de NUP y nombre de la AFP
Tipo de licencia de conducir:
Dirección: Colonia, Calle, Número de casa, Ciudad, Municipio, Departamento
Número(s) de teléfono(s): Residencia y oficina
Número(s) de teléfono(s) alternos (Para dejar recados o facilitar el contacto):
Dirección de correo electrónico E-MAIL
OTROS DATOS:
Necesidades especiales (originadas por accidentes u otras situaciones):

2. FORMACION ACADEMICA (Indicar título o nivel alcanzado, centro de educación y periodo de estudio).
Bachillerato
Estudios Técnicos
Estudios Profesionales
Maestrías / Postgrado

3. OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS
--

3.1 CURSOS, SEMINARIOS Y OTROS (Recibidos en los últimos 3 años, y con duración no menor de 20 horas), favor detallarlos por orden de fecha.

3.2 CONOCIMIENTOS: Leyes, Reglamentos, Normativas y demás aspectos técnicos relacionados con actividades de otros conocimientos o habilidades laborales que posea, Ejemplo: Ley del Impuesto sobre la Renta, Normas Técnicas de Control Interno, elaboración de informes, formulación y evaluación de proyectos.

DETALLE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO

3.3 COMPUTACION (Programas, sistemas operativos, bases de datos, leguajes y otros)

--	--	--	--

3.4 IDIOMAS

--	--	--	--

4. EXPERIENCIA LABORAL (Indicar las 3 últimas experiencias laborales que posee)
--

Empresa/Institución:

Cargo:

Principales Funciones:

Área de experiencia principal o donde se considere experto:

Período laboral:

Motivo de retiro:

SERVICIOS LABORALES QUE OFRECE A LA FIRMA
--

Cargo:	Salario mínimo que aceptaría:
--------	-------------------------------

5. REFERENCIAS LABORALES (Indicar el nombre, lugar de trabajo y teléfono de 3 personas)
--

6. REFERENCIAS PERSONALES (Indicar el nombre y teléfono de 3 personas, sin incluir familiares)

7. DATOS DE SU GRUPO FAMILIAR (Padre, Madre, Conyugue, Hijos, Hermanos, según aplique)			
NOMBRE	PARENTESCO	OCUPACIÓN	No. DE NIT
¿CUENTA CON FAMILIARES QUE TRABAJEN EN LA FIRMA?			
Si su respuestas es afirmativa, indique:			
Nombre:			
Parentesco:			
Dependencia en la cual labora:			
Cargo que desempeña:			
DECLARACION JURADA			
Declaro que la información descrita es verídica, cualquier alteración o falsedad en los datos proporcionados que contravengan las disposiciones internas y legales del la Firma, invalida este documento y autorizo para que tome las disposiciones que considere pertinentes.			
Lugar y fecha:		Firma	

NOTA: La información que usted proporcione, será usada con estricta confidencialidad y exclusivamente para propósitos de reclutamiento y selección de personal.

5.3.4 RECURSOS HUMANOS.

- d) La solicitud del candidato y su hoja de vida profesional será sometida a un proceso básico de indagación, que compruebe los datos plasmados.
- e) El proceso de reclutamiento será completado con una entrevista del candidato, (serán entrevistados únicamente los que se hayan clasificado en el proceso de revisión de hoja de vida y aprobado la prueba de conocimientos y habilidades).
- f) Una vez contratado, se procederá a crear un expediente que deberá actualizarse anualmente o en el momento en que se presenten cambios de importancia en su desarrollo profesional.
- g) Finalmente se procederá a la firma del contrato correspondiente, el cual se archivará como parte de su expediente.

5.3.4.2 Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.

Política.

El personal de la firma será sometido a un entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional, la cual servirá de base para definir su competencia, promoción y compensación económica.

Procedimiento.

- a) Proveer los recursos y asesoramientos necesarios que permitan al personal realizar educación profesional continua y así desarrollar y mantener la capacidad y competencia adecuados en el desempeño de sus funciones.

Documento a Utilizar.

Comunicación al Personal de Curso o Capacitación dentro de la Firma/Capacitación Externa.

Este documento se utilizará cuando la firma efectúe cursos o capacitaciones dirigido Ayudante de Auditoria sin experiencia/ con experiencia/ Semi-encargados/ Encargados/ Gerentes o Supervisores.

COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE CURSO O CAPACITACION DENTRO DE LA FIRMA/CAPACITACION EXTERNA.

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señor(es)

Audidores

Presente

Se le comunica que del _____ al _____ a partir de la hora _____, se efectuará una capacitación/curso sobre _____, dirigido a Ayudante de Auditoria sin experiencia/ con experiencia/ Semi-encargados/ Encargados/ Gerentes o Supervisores; la cual será impartida por

Atentamente,

Recursos Humanos/ Encargado de la Firma.

5.3.4.3 Asignación de Equipo de Trabajo.

Política.

Proveer una seguridad razonable que el personal tenga suficiente capacidad, la competencia y el compromiso hacia los principios éticos necesarios para desempeñar sus trabajos de acuerdo con las normas profesionales; así como facultad a la firma a emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

Procedimiento.

- a) Comunique por escrito, el rol del socio del trabajo, al cliente (o entidad) a los miembros claves de la administración del cliente y a los encargados del mando.

Documento a Utilizar.

El Rol del Auditor

Este documento se utiliza para comunicar al cliente por parte del gerente o encargado de la firma quien será el auditor que realizará la auditoria, consultoría o asesoría; y el rol que ejercerá.

EL ROL DEL AUDITOR

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señor
Gerente (Cliente)
Presente.

Estimado Señor:

Por la presente le informamos que para propósito de la Auditoría, _____, Consultoría, _____, Asesoría, _____, del periodo, _____, el auditor asignado es el Señor (a) _____, cuyo rol es:

- Atención y discusión de asuntos de auditoría con los distintos comités responsables del gobierno de la sociedad.
- Atención de consultoría del equipo de auditoría
- Otros asuntos de importancia que no pueda atender el equipo de auditoría.

Atentamente,

Gerente o Propietario de la Firma.

5.3.4 RECURSOS HUMANOS.

- b) Defina claramente las responsabilidades de cada socio y comunique a dicho socio.

Documento a Utilizar.

Asignación y Responsabilidades al Auditor

Este documento es utilizado por el gerente o encargado de la firma para comunicarle al auditor de la asignación y responsabilidad que realizará en el desarrollo del trabajo de auditoria.

ASIGNACION Y RESPONSABILIDADES AL AUDITOR

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señor

Auditor

Presente.

Estimado Señor:

Por la presente le comunicamos que la auditoria, _____, Consultoría, _____, Asesoría, _____, del periodo, _____, le ha sido asignada, y sus responsabilidades son:

- Atención y discusión de asuntos de auditoria con los distintos comités responsables del gobierno de la sociedad.
- Atención de consultoría del equipo de auditoria
- Otros asuntos de importancia que no pueda atender el equipo de auditoria.

Atentamente,

Gerente o Propietario de la Firma.

5.3.4 RECURSOS HUMANOS.

- c) La asignación de un trabajo se efectuará respetando los compromisos adquiridos con el cliente y plasmados tanto en la oferta, el contrato y/o la carta compromiso; y

- d) Deberá tomarse en cuenta las capacidades y competencias del personal previo a la asignación de un equipo de trabajo. Al considerar personal inexperto, deberá ser siempre acompañado de personal experimentado, garantizando la calidad del servicio y procurando el desarrollo de capacidades y competencias de los asistentes.

5.3.4 RECURSOS HUMANOS.

5.3.4.3 Evaluación del Personal Técnico

Política.

Efectuar una evaluación al Personal Técnico al término de cada auditoría.

Procedimiento.

- a) Realizar cuadro de evaluación al personal técnico.

Documento a Utilizar.

Evaluación del Personal de Auditoría

Este documento se realiza para evaluaciones del personal con el propósito de dar a conocer el resultado obtenido y se pueda advertir de sus aciertos y sus debilidades.

EVALUACIÓN DEL PERSONAL DE AUDITORÍA

	CRITERIOS DE EVALUACION	20 PUNTOS (A)	40 PUNTOS (B)	60 PUNTOS (C)	80 PUNTOS (D)	100 PUNTOS (E)	VALUACION
1	Disponibilidad	Muestra renuencia para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra poca disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han sido asignados.	Muestra regular disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra buena disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra disposición para cumplir con la revisión, con los compromisos de la firma, además de otros asignados.	Inciso () Valor
2	Confiabilidad	Comete errores continuamente, es descuidado en su trabajo y sus labores son pésimas.	Comete algunos errores y en ocasiones se requiere rectificar su trabajo.	Comete pocos errores y su trabajo es aceptable, requiere supervisión continua.	Requiere supervisión de manera esporádica, su trabajo es satisfactorio.	Requiere de mínima supervisión en su trabajo, porque normalmente no tiene errores.	Inciso () Valor
3	Responsabilidad	No responde con oportunidad ni con calidad en las revisiones que se le asignan; además es flojo.	Responde parcialmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se les asignan.	Responde regularmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y mejora la oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y supera con oportunidad y calidad las revisiones que se le asignan.	Inciso () Valor
4	Necesidad De Supervisión	Descuidado en su trabajo por lo que requiere de supervisión permanente.	Requiere supervisión profunda a efecto de corregir sus desviaciones.	Requiere supervisión continua a efecto de corregir sus debilidades.	Requiere de revisión normal de su trabajo.	No requiere supervisión continua.	Inciso () Valor
5	Iniciativa	No presenta habilidades ni mejoras en su trabajo.	Presenta limitada habilidad de sugerir mejoras en su trabajo	Posee regular habilidad en la proposición de sugerencias para mejorar su trabajo.	Tiene habilidad y asume responsabilidades por si mismo, para mejorar su trabajo.	Posee habilidades, dinamismo y asume responsabilidades por si mismo para mejorar su trabajo,	Inciso () Valor
6	Comunicación Efectiva	No sabe localizar anomalías en las revisiones o responsabilidades encomendadas.	Comunica parcialmente las anomalías que se presentan en las revisiones encomendadas.	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías o problemas que se presentan en las revisiones encomendadas.	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías o problemas y presenta alternativas de solución.	Comunica las anomalías presentadas en sus revisiones, e informa sobre las medidas adecuadas para resolverlas.	Inciso () Valor

5.3.4 RECURSOS HUMANOS.

- b) El personal se someterá a la evaluación del desempeño, según el Anexo 10, el cual será revisado y actualizado de forma oportuna;
- c) El resultado de la evaluación será anexado al expediente del personal; y
- d) Como resultado de la evaluación del desempeño, anualmente se efectuará una revisión de la clasificación de la competencia y promoción del personal, así como de su compensación económica y demás prestaciones sociales, lo cual estará sujeto a la situación económica y financiera de la firma

5.3.5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO

Proveer seguridad razonable que los contratos se realizan de acuerdo con las normas profesionales, los requerimientos regulatorios y legales aplicables, y que la Firma del trabajo emiten informes que son apropiados en las circunstancias:

- Como instruir a los equipos sobre el trabajo que realizarán
- Los procesos para cumplir con las normas de trabajo
- Los procesos de supervisión del trabajo, entrenamiento y preparación del personal
- Los métodos de revisión del trabajo desempeñado
- La documentación apropiada del trabajo desempeñado
- Los procesos para mantener actualizadas las políticas

5.3.5.1 Estandarización del sistema de trabajo.

Política.

La firma contará con un Manual de Auditoria que detalle las herramientas, programas, procedimientos y formatos básicos adoptados como estándares para la ejecución del trabajo.

Procedimientos.

- a) La firma emitirá el Manual de Auditoria y atendiendo los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Auditoria y lo someterá a la debida aprobación de todos los miembros de la firma.
- b) El Manual podrá ser emitido en forma escrita o a través de medios electrónicos.

- c) El personal de la firma deberá conocer el contenido del Manual y comprometerse al manejo confidencial del mismo.
- d) El personal de la firma desarrollará su trabajo basado en el Manual de Auditoría. En caso de ver limitada o imposibilitada su aplicación, deberá efectuar las consultas a la persona asignada al trabajo, quien resolverá sobre la aplicación de procedimientos supletorios.

5.3.5.2 Supervisión del trabajo.

Política.

Todos los trabajos encomendados a la firma serán debidamente supervisados.

Procedimiento.

- a) Cuando se efectúe la asignación de un trabajo a un equipo de auditores, a su vez se asignará el encargado de la supervisión.
- b) Las funciones específicas del supervisor se encuentran detalladas en el manual de Auditoría de la Firma.

5.3.5.3 Consultas.

Política.

La firma deberá contar con fuentes internas, externas que constituyan su lugar de consultas de asuntos difíciles o contenciosos.

Procedimientos.

- a) La fuente para atender consultas a nivel interno es el Gerente o encargado de la firma.
- b) La fuente de consultas a nivel externo la constituyen los Gerentes o Encargado de firmas con quienes se ha formalizado alianza para el abordaje de consultas y/o el desarrollo del programa anual de educación continua; dada su especialización y la relación profesional que se mantiene.
- c) La Administración Tributaria (Ministerio de Hacienda), constituye una importante fuente de consultas sobre temas fiscales, a la cual la firma podrá acudir para aclarar temas de esta índole.

5.3.5.3 Revisión del Control de Calidad del Trabajo.

Política.

Proveer una seguridad razonable que los trabajos se desempeñan de acuerdo a las Normas Profesionales establecidas y los requisitos reguladores y que la firma o socios del trabajo emitan informes que son apropiados en las circunstancias.

Procedimiento.

- a) El revisor del Control de Calidad del compromiso debe de conducir una revisión de una manera oportuna en las etapas apropiadas durante el trabajo de modo que los asuntos importantes puedan resolverse con prontitud a satisfacción del revisor antes de que sea emitido el informe.

Documento a Utilizar.

Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad.

Este documento contiene las fases de auditoria, las cuales son Planeación, Ejecución e Informe detallando los pasos a seguir en el desarrollo de la auditoria.

NATURALEZA, TIEMPO Y ALCANCE DE UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD.

Objetivo:

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

Tiempo aproximado de la evaluación: _____ horas

	Referencia de P/T'S	Hecho por:	S/N
<p>Planeación</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Verificar que exista evidencia que confirme la aceptación del auditor. 2. Verificar que el plan de trabajo este debidamente documentado con un memorándum de planeación. 3. Verificar que el Memorándum de planeación contenga: <ol style="list-style-type: none"> a. Objetivos y procedimientos de auditoria. b. Naturaleza del trabajo. c. Alcance del trabajo. d. Composición de las pruebas de auditoria. e. Presupuestos de tiempo y costo. f. Programas de auditoria. 4. Verificar que el Memorándum de planeación contempla la fase del conocimiento del negocio y sus actividades. 5. Verificar si se han identificado las áreas de mayor riesgo en la empresa. 6. Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno. 7. Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo. 			

<p>8. Verificar si ha sido documentado el cálculo de la materialidad y de la importancia relativa.</p> <p>9. Se ha evaluado y documentado la continuidad del negocio en el tiempo.</p> <p>10. Identificar si se elaboran programas de auditoria según el tamaño y naturaleza de la empresa.</p> <p>11. Verificar si está debidamente referenciado el programa de trabajo.</p> <p>12. Revisar si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaron.</p> <p>Ejecución</p> <p>13. Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado.</p> <p>14. Verificar que los documentos que integran los papeles de trabajo cumplan los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Nombre de la firma b. Nombre del cliente c. Área examinada d. Fecha de examen e. Identificación del auditor que realiza la prueba f. Referenciación del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado. g. Significado de las marcas de auditoria h. Identificación de los documentos proporcionados por cliente i. Cédulas <p>15. Los papeles deberán estar elaborados de forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Limpia b. Legible c. Ordenada 			
---	--	--	--

<p>d. Completa e. Clara f. Consecutiva</p> <p>16. Verificar si los papeles de trabajo cuentan con:</p> <p>a. Propósito b. Alcances c. Conclusiones d. Descripción</p> <p>17. Verificar si existe un archivo permanente el cual contenga toda la información histórica del cliente.</p> <p>18. Verificar que durante la auditoría se hayan llevado a cabo por lo menos los siguientes procedimientos:</p> <p>a. Elaboración de cédulas sumarias de caja y bancos. b. Que al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias. c. Fueron documentadas las diferencias importantes al cotejar los saldos en las cuentas bancarias. d. Se realizaron arqueos de caja. e. Verificar que se ha efectuado un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar. f. Participación en la toma de inventarios. g. Se llevó a cabo una revisión de los eventos subsecuentes. h. Se obtuvieron debidamente firmadas las cartas de salvaguarda, Abogado y compromiso. i. Existe evidencia que el trabajo de los asistentes ha sido controlado, supervisado y revisado. j. Verificar si se ha cumplido con el tiempo presupuestado.</p> <p>Informe</p> <p>19. Verificar que los períodos por el informe de auditoría y los papeles de trabajo sean el mismo.</p>			
---	--	--	--

<p>20. Verificar que la estructura de los informes se hayan desarrollado en base a NIA' s.</p> <p>21. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos. b. Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos. c. Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe. <p>22. Verificar que el informe de auditoria incluya los objetivos respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgos.</p> <p>23. Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.</p> <p>24. Verificar que exista evidencia sobre la discusión del informe.</p>			
---	--	--	--

Conclusiones y recomendaciones.

Gerente o Encargado de la Firma

Revisor

5.3.5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO

- b) Asegurarse que el revisor no está enterado de ningún asunto no resuelto que pudiera hacer creer al revisor que los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron no fueron apropiadas.

Documento a Utilizar.

Revisión de Control de Calidad, acerca que no esta enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.

Este documento es utilizado por el Revisor del Control de Calidad para declarar el resultado obtenido de la revisión, en el cual se le comunica al gerente o encargado de la Firma.

REVISION DE CONTROL DE CALIDAD, ACERCA QUE NO ESTA ENTERADO DE ALGUN ASUNTO SIN RESOLVER QUE PUDIERA ORIGINAR QUE LOS JUICIOS SIGNIFICATIVOS EXPRESADOS POR EL EQUIPO DEL COMPROMISO Y LAS CONCLUSIONES ALCANZADAS NO SEAN LAS APROPIADAS.

San Miguel, ____ de _____ de _____

Señor

Socio a Cargo del Compromiso

En mi Calidad de Revisor de Control de Calidad del Trabajo _____ declaro por medio de este medio que como resultado de la Revisión de Control de Calidad efectuada, del periodo _____, no estoy enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.

En virtud de lo anterior, firmo la presente.

F: _____
Revisor del Control de Calidad

5.3.5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO

5.3.5.4 Documentación del trabajo.

Política.

La firma compilará los expedientes de cada trabajo según lo establece el Manual de Auditoría.

Procedimiento.

- a) Los expedientes de cada trabajo de auditoría deberán ser compilados en su totalidad dentro del plazo de 60 días posteriores a la fecha de emisión del dictamen correspondiente.
- b) El grado de confidencialidad sobre los papeles de trabajo y la información contenida en éstos, está sujeta a lo establecido en los Códigos de Ética.
- c) La firma observará el cumplimiento de las leyes, reglamentos y disposiciones emanadas del Consejo de Vigilancia de la Profesión, en lo referente a los límites de tiempo de conservación, custodia y accesibilidad de los expedientes de cada trabajo de auditoría.
- d) Los papeles de trabajo que no se encuentren en uso, serán mantenidos en el lugar (archivo) designado exclusivamente para ello; en el que se garantice la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo; garantizando el acceso a los revisores del sistema de control de calidad.
- e) A menos que la ley o las regulaciones especifique lo contrario, la documentación del trabajo es propiedad de la firma. La firma puede, a su discreción, poner a disposición de los clientes partes o extractos de la documentación del trabajo.

5.3.6 MONITOREO.

La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que las políticas y los procedimientos relativos al Sistema de Control de Calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son observados en la práctica.

El propósito de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control de Calidad es proporcionar una evaluación de:

- Adhesión a las normas profesionales y los requerimientos reguladores y legales.
- Sistema de Control de Calidad planeado oportunamente.
- Control de Calidad apropiado

5.3.6.1 Inspección.

Objetivos.

- Proporcionar certeza razonable que las políticas y procedimientos relativos al Control de Calidad son relevantes adecuados, operan de manera efectiva y son observados en la practica.
- Incluir una consideración y evaluación continua del Sistema de Control de Calidad de la firma incluyendo una inspección periódica de una selección de los trabajos completados.

5.3.6 MONITOREO.

Procedimiento.

- a) Evalúe el Sistema de Control de Calidad, incluyendo una inspección periódica de una selección de asignaciones completadas.

Documento a Utilizar.

Evaluación continúa del Sistema de Control de Calidad, incluyendo inspección periódica de una selección de los trabajos completados.

Este documento es utilizado por el auditor encargado del proceso de supervisión, para evaluar si durante el desarrollo del trabajo de auditoria, el auditor asignado ha cumplido con el Sistema de Control de Calidad establecido por la firma.

EVALUACION CONTINÚA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, INCLUYENDO INSPECCION PERIODICA DE UNA SELECCIÓN DE LOS TRABAJOS COMPLETADOS.

PROCEDIMIENTO	REFERENCIA DE P/T'S	HECHO POR:	S/N
<p>1. Determinar si existen y se aplican políticas y procedimientos para cada uno de los electos de Control de Calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Requisitos Profesionales b) Habilidades y Competencia c) Asignación d) Delegación e) Consulta f) Aceptación y Retención de Clientes g) Supervisión <p>2. Investigar si las políticas son del conocimiento de todo el personal de la firma.</p> <p>Requisitos Profesionales</p> <p>3. Se asegura la firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Integridad b) Objetividad c) Independencia d) Confidencialidad <p>4. Verificar los archivos individuales de cada empleado, que se encuentre el acta o memorándum de independencia firmada.</p> <p>5. Investigar si la firma mantiene registros que muestre cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes o tienen parientes ocupando puestos clave con clientes de la firma.</p>			

<p>Competencia y Habilidades</p> <p>6. Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar el personal, y si estos perfiles responden a las exigencias profesionales y éticas de la actualidad.</p> <p>7. Existe un proceso de inducción, al momento de la contratación, donde conocen sus responsabilidades.</p> <p>8. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma el apoyo a la educación continua.</p> <p>9. Buscar evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Presentación de informes sobre la capacitación recibida. b) Discusiones sobre temas impartidos. <p>10. Investigar si hay y se cumplen políticas sobre promociones al personal.</p> <p>11. Verificar si existen criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se entrega en forma oportuna el informe. b) Existen exámenes sorpresa por parte de los supervisores a los auditores asignados. c) Cumple el personal con el tiempo asignado para la presentación de los reportes. d) Se evalúa la apariencia personal, puntualidad, y responsabilidad del personal. <p>Asignación</p> <p>12. Verificar si se cumplen las políticas en cuanto a la asignación del trabajo, si es por capacidad técnica y pericia.</p> <p>13. Investigar si la firma cumple con los presupuestos de tiempo para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar los requerimientos del personal. b) Calendarizar el trabajo de auditoría. c) Asignar el costo total del trabajo. 			
---	--	--	--

<p>14. Verificar que los siguientes factores son tomados en cuanto para la asignación del trabajo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Disponibilidad del personal b) Conocimiento y experiencia del personal. c) Habilidades requeridas para las circunstancias. d) Tamaño y complejidad de la auditoría. <p>Delegación</p> <p>15. Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que se cumpla con los procedimientos establecidos.</p> <p>Consultas</p> <p>16. Mediante la observación, identificar la accesibilidad de los socios ante las consultas del personal.</p> <p>17. Verificar si se están documentando las consultas efectuadas a los socios:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Memorándums enviados por el personal de la firma. b) Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum. <p>18. Identificar que tipo de especialistas externos a la firma son consultadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Peritos valuadores. b) Especialistas tributarios. c) Abogados d) Especialistas en sistemas informáticos. e) Ingenieros. <p>19. Verificar si existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma y verificar si esta actualizada.</p> <p>Aceptación y Retención de Clientes</p> <p>20. Verificar si hay un proceso de evaluación de posibles clientes antes de aceptación.</p> <p>21. Revisar si los siguientes criterios son considerados al momento de aceptar o retener a un cliente.</p>			
--	--	--	--

<p>a) Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes. b) Integridad de la administración del cliente. c) Solvencia moral del cliente prospecto. d) Que al aceptar un cliente no violo los principios de independencia.</p> <p>Monitoreo</p> <p>22. Con que periodicidad se realizan las revisiones del Control de Calidad. a) Mensuales. b) Trimestrales. c) Semestrales. d) Anuales.</p> <p>23. Verificar que tipo de evidencia se deja en la evaluación de control de calidad mediante: a) A través de reportes a los socios. b) Reuniones entre los supervisores y los asistentes.</p>			
--	--	--	--

Conclusiones Alcanzadas:

F. _____
Auditor Encargado del Proceso de Inspección

F. _____
Auditor Asignado y otro Personal Apropriado

5.3.6 MONITOREO.

- b) Comunicar a los socios relevantes del trabajo y a otro personal apropiado las deficiencias notadas como resultado del proceso de monitoreo y las acciones para obtener las acciones.

Documento a Utilizar.

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

Este documento se utilizará para comunicar a los auditores del trabajo de las deficiencias encontradas cuando se les ha realizado el proceso de monitoreo en la firma.

El cual este contiene lo que es: lugar y fecha donde se ha realizado el proceso de monitoreo, a quien va dirigido la carta, el tipo de auditoria la cual han revisado, adicionalmente se anexa los documentos donde hallaron las deficiencias y la firma del auditor responsable del proceso de revisión.

COMUNICACIÓN A LOS AUDITORES DEL TRABAJO Y A OTRO PERSONAL APROPIADO, DE DEFICIENCIAS ENCONTRADAS COMO RESULTADO DE LOS PROCESOS DE MONITOREO Y LAS RECOMENDACIONES PARA UNA APROPIADA ACCION PARA CORREGIRLAS

San Miguel, ____ de _____ de _____

Señor

Gerente o Encargo de la Firma

Presente

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

F: _____
Auditor Responsable del Proceso de Revisión

Gerente
Junta
Otro Personal Apropiado

5.3.6 MONITOREO.

- c) Informe por lo menos anualmente los resultados del monitoreo del Sistema de Control de Calidad de los socios del trabajo a otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al Gerente o Encargado de la Firma, o si es Apropiado, a su Consejo de Administración o Junta Directiva.

Documento a Utilizar.

Resultados del Monitoreo del Sistema de Control de Calidad de los Auditores en su Trabajo

Este documento se realiza con la finalidad que la firma presente por lo menos una vez al año los resultados que se han obtenido, mediante la exhaustiva revisión, comprobación y monitoreo del buen funcionamiento del Sistema de Control de Calidad que ejecutan las personas encargadas de realizarla.

Dicho documento será presentado a personas idóneas y/o apropiadas que estén verdaderamente interesados por el buen desarrollo y funcionamiento de este sistema.

**RESULTADOS DEL MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE
LOS AUDITORES EN SU TRABAJO**

San Miguel, ____ de _____ de _____

Señor

Gerente o Encargado de la Firma

Presente

Como resultado del proceso de monitoreo del Sistema de Control de Calidad efectuado a los auditores en el desarrollo del trabajo, le estamos comunicando

F: _____
Auditor Responsable del Proceso de Revisión

Gerente
Junta
Otro Personal Apropriado

5.3.6 MONITOREO.

- d) Realizar una autoevaluación sobre cumplimiento de Control de Calidad dentro de la Firma.

Documento a Utilizar.

Cuestionario de Auto Evaluación Sobre el Cumplimiento de Control de Calidad en una Firma de Contadores Públicos.

Este documento es utilizado por las firmas que se autoevalúan, la cual les sirve para ver las deficiencias que tienen como firma y verificar si están cumpliendo con la normativa respectiva.

CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD EN UNA FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS

CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL DE CALIDAD POR EL PERIODO DE _____		
REALIZADO POR: _____		AUTORIZADO POR: _____
DESCRIPCION	SI/NO	OBSERVACIONES
<p>CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE INDEPENDENCIA.</p> <p>¿Todo el personal adscrito al área de auditoria que fue asignado a las compañías, instituciones o entidades a desempeñar su actividad profesional como auditor, expresó por escrito su conformidad de aceptar la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial en su juicio profesional, conforme los requisitos que marcan, tanto las Normas de Auditoria, como el Código de Ética Profesionales?</p> <p>¿Todo Contador Público adscrito a la firma como auditor de externo conoce la responsabilidad de mantener su independencia al realizar su práctica profesional en la firma?</p> <p>¿Los Socios, Encargados de la Firma y su personal de auditoria presentaron por escrito al inicio de la auditoria previa de cada cliente, un documento debidamente firmado que indique que no ha infringido ninguna de las causas de falta de independencia?</p> <p>CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.</p> <p>✓ PRESUNCION PERSONAL POR LA CALIDAD.</p> <p>¿El personal técnico que ingresó a la firma asumió la responsabilidad de mantener los estándares de calidad fijados por la firma y cumplir con las políticas y procedimientos destinados a salvaguardar la calidad en los trabajos que desarrolla la Firma?</p> <p>✓ COMPORTAMIENTO PROFESIONAL DE ACUERDO AL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.</p> <p>¿El personal técnico que fue contratado reunió los conocimientos básicos profesionales, la capacidad y el entrenamiento requeridos para los trabajos que le fueron asignados, conforme a la Norma y al Código de Ética Profesional?</p>		

<p>✓ PRESENTACION ACADEMICA DEL PERSONAL TECNICO.</p> <p>¿El personal técnico que fue contratado posee los estudios básicos universitarios confirmados mediante la documentación expedida por la escuela o facultad donde realizó sus estudios profesionales?</p> <p>¿El personal técnico que fue contratado reunió los requisitos mínimos establecidos según el nivel de ingreso en la firma?</p> <p>CUMPLIMIENTO CON EL PLAN DE EDUCACION PROFESIONAL CONTINUA.</p> <p>¿Existe evidencia de que la firma obligó a sus socios y a su personal técnico a cumplir con la Norma de Educación Profesional Continua?</p> <p>¿El Centro de Actualización Continua (CAC) se hizo cargo de llevar el registro de los eventos en los que participó el personal de la firma para cumplir con EPC?</p> <p>¿El CAC diseñó el programa anual de capacitación para el desarrollo profesional del personal técnico a través de cursos y seminarios?</p> <p>¿Los cursos se efectuaron por cada uno de los diferentes niveles del personal de auditoria?</p> <p>¿El CAC llevó el registro de los cursos programados y de la participación del personal técnico, así como llevar la estadística individual de cada uno de ellos y de las intervenciones que tuvieron?</p> <p>¿Se impartieron los cursos del periodo anual de acuerdo a los niveles del personal?</p> <p>ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE EVALUACION Y PROMOCION DEL PERSONAL.</p> <p>¿Al término de cada auditoria se requisito el documento de evaluación del personal técnico?</p> <p>¿Los resultados de las evaluaciones se dieron a conocer al personal técnico, con el propósito de que pudieran advertir sus aciertos y sus debilidades?</p> <p>¿Se consideran las evaluaciones del personal técnico para hacer las promociones que procedan?</p> <p>¿Con base en las evaluaciones del personal técnico y con base en el registro del desarrollo acumulado de cada persona, se determinaron sus aptitudes para responsabilizarlos con trabajos de más alto riesgo?</p>		
--	--	--

<p>¿Al conocer las nuevas aptitudes y el desarrollo obtenido del personal técnico, se prepararon por escrito las promociones respectivas?</p> <p>¿Las promociones se hicieron del conocimiento a cada uno de los profesionales técnicos?</p> <p>¿Se informaron las promociones efectuadas en el boletín mensual interno de la firma?</p> <p>CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES.</p> <p>✓ PLAN O PROGRAMA DE ASIGNACION DEL PERSONAL TECNICO A LOS TRABAJOS DE AUDITORIA.</p> <p>¿La programación del personal técnico se efectuó al término de cada ciclo de los trabajos de auditoría?</p> <p>¿Para la programación se tomó en cuenta la naturaleza y tamaño de la empresa y se asignó al personal técnico de acuerdo a su capacidad, experiencia, logros, conocimientos y especialización?</p> <p>¿La programación se preparó por personal técnico y por compañías, según los modelos establecidos y se tomaron como base las horas asignadas para cada revisión?</p> <p>✓ SISTEMA DE CONSULTA PARA CASOS ESPECIALES.</p> <p>¿Se analizaron y concluyeron todos los asuntos que se localizaron en los trabajos y que ameritaron consultarse y estudiarse para su posterior decisión a nivel firma?</p> <p>¿Se discutieron en las juntas de los socios todas las consultas importantes?</p> <p>¿Se pusieron por escrito el resultado de las consultas y las conclusiones a las que se llegaron?</p> <p>¿Todos los asuntos de importancia que originaron preguntas o consultas de socios, entre socios, al demás personal y las que se hicieron a terceras personas, quedaron por escrito en los archivos y en los papeles de trabajo del asunto que originó realizar tal consulta?</p> <p>¿Se anotó en los papeles de trabajo el resultado de las consultas efectuadas, los asuntos que le dieron origen a las situaciones localizadas y el efecto que en su caso trajo consigo la acción o acciones tomadas de esa consulta original?</p> <p>✓ POLITICAS DE PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DEL TRABAJO.</p>		
---	--	--

<p>¿En todos los trabajos que realizó la firma se prepararon los programas de auditoria por compañía o cliente de la firma?</p> <p>¿Los programas incluyeron las fases de planeación, ejecución, supervisión, cierre de la auditoria y la preparación del informe o dictamen?</p> <p>¿Los programas de trabajo explicaron los procedimientos de auditoria que se aplicaron en las diferentes fases de la auditoria y por cada uno de los rubros de los estados financieros?</p> <p>¿Los programas de trabajo explicaron la forma en que los papeles de trabajo contendrán la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoria a aplicar?</p> <p>¿En la fase de planeación se usó el cuestionario para el estudio y evaluación del control interno conforme a los nuevos elementos que componen su estructura?</p> <p>¿Para cumplir con la Norma de Auditoria respectiva la función de supervisión quedó plenamente ejercida y cumplida?</p> <p>¿Se dejó evidencia de su ejecución?</p> <p>¿La supervisión se realizó por cada uno de los niveles del personal técnico que intervino en las auditorias?</p> <p>¿Existe evidencia de que la supervisión se efectuó en cada etapa de la planeación, ejecución y terminación del trabajo y se dejó evidencia de este hecho en los papeles de trabajo?</p> <p>¿Existe evidencia de la supervisión según la cédula específica de puntos pendientes por los asuntos que tendrá que investigar o verificar el auditor revisado?</p> <p>¿Se confirmó la supervisión de manera satisfactoria al haber preparado la evaluación del personal técnico que intervino en la auditoria?</p> <p>¿Se aplicaron los cuestionarios de evaluación para llevar a cabo la revisión sobre el resultado del trabajo de auditoria como una evidencia de que se ejecutó la supervisión?</p> <p>✓ POLITICAS PARA EVALUAR LA ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE CLIENTES</p> <p>¿Para la contratación de los nuevos clientes se conocieron las particularidades de la empresa, sus accionistas, la información financiera y operativa y demás información que es necesaria para juzgar la conveniencia de aceptar el servicio profesional solicitado?</p>		
---	--	--

<p>¿Para el caso de los nuevos clientes se solicitó información al personal auditor predecesor, a los bancos, clientes, abogados, etc., acerca de la reputación de la empresa en el medio de los negocios y de la honestidad e integridad moral que sustentan los accionistas, los funcionarios y el personal de la administración de la compañía?</p> <p>¿La firma desechó trabajos por las que no se tuvo la capacidad de hacerlos, ya sea por las particularidades operativas que presenta o por las dificultades de programar la auditoría?</p> <p>¿Se tuvo presente en las nuevas contrataciones servir al cliente con calidad, esmero y dedicación, porque la firma cuenta con personal técnico, con experiencia y con capacidad de hacerlo?</p> <p>¿Se evaluó la conveniencia de continuar auditando a los clientes que han venido presentando dificultades administrativas o falta de honorabilidad e integridad moral por parte de los accionistas y de los directivos?</p> <p>¿Se requirió el cuestionario de evaluación de clientes?</p> <p>¿Se dejó evidencia con la documentación soporte de aquellos asuntos que presentaron situaciones irregulares que originaron no aceptar al cliente?</p> <p>¿El fallo o decisión respecto de la continuidad o no de la prestación del servicio de algún cliente, fue determinado en la junta de socios o encargados, después de la opinión del Centro de Actualización Continua (CAC)?</p> <p>VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FIRMAS CON LAS POLITICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD</p> <p>¿El CAC se encargó de rendir el informe trimestral sobre el cumplimiento por parte de la firma respecto de los procedimientos y políticas establecidas para el Control de Calidad?</p> <p>¿El profesional técnico independiente fue que contratado para revisar los papeles de trabajo, emitió el informe respecto si el servicio cumplió con la calidad requerida?</p> <p>¿Los demás papeles de trabajo tuvieron una revisión cruzada entre socios, gerentes o encargados de la firma y emitieron el informe sobre la evaluación de la auditoría, del personal y sobre el cumplimiento de la calidad del servicio?</p> <p>¿El CAC se encargó de vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el Control de Calidad de la Firma?</p>		
--	--	--

<p>¿El CAC se encargó de reforzar aquellas situaciones que se encontraron debilitadas e implementó las acciones que eran necesarias para corregir dichas debilidades?</p> <p>¿El CAC emitió un informe sobre las debilidades encontradas y las acciones que se instalaron para corregir las observaciones detectadas?</p> <p>¿El CAC preparó el artículo correspondiente en el boletín interno, donde se informó al personal técnico que la firma cuenta con un Sistema de Control de Calidad conformado por manuales de políticas y procedimientos debidamente explicados y acatados?</p> <p>¿Al final del ciclo de las auditorías cada socio presentó su informe sobre el cumplimiento de la calidad en los servicios que prestó?</p> <p>¿El Socio Director, al recibir el informe del CAC y el de los socios presentó su informe acerca del cumplimiento del Control de Calidad de la parte operativa y administrativa de la firma?</p> <p>¿El director de la firma informó a través del boletín interno que la firma cumplió satisfactoriamente con un Sistema de Control de Calidad?</p> <p>CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA FIRMA Y DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA.</p> <p>MANUAL DE AUDITORIA PARA EL PERSONAL TECNICO.</p> <p>✓ GUIA DE PLANEACION</p> <p>¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el documento base y el cuestionario de planeación de las auditorías de estados financieros?</p> <p>¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario de la planeación de las revisiones?</p> <p>¿Se encuentra debidamente contestado y aplicado el cuestionario para la planeación en sus diferentes fases?</p> <p>✓ CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO</p> <p>¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el cuestionario para evaluar el Control Interno de la entidad?</p> <p>¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario para la evaluación del Control Interno?</p> <p>¿Se encuentra debidamente contestado y aplicado el</p>		
---	--	--

<p>cuestionario para evaluar el Control Interno?</p> <p>¿Se preparó la carta de sugerencias como resultado de las observaciones al Control Interno?</p> <p>✓ PROGRAMAS DE TRABAJOS</p> <p>¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el programa de trabajo?</p> <p>¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el programa debidamente contestado?</p> <p>✓ CUESTIONARIO PARA LA REVISION FISCAL</p> <p>¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el cuestionario para la revisión fiscal?</p> <p>¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario de la revisión fiscal debidamente contestado?</p> <p>✓ UTILIZACION DE COMPUTADORAS</p> <p>¿Se tienen instaladas computadoras en la firma para la mejor optimización de los trabajos administrativos?</p> <p>¿Se realizan las auditorias con el apoyo de las computadoras para la mejor optimización de las revisiones?</p> <p>¿Se tienen definidos los aspectos a revisar a través de las computadoras como una herramienta en las revisiones?</p> <p>✓ MODELOS DE INFORMES Y DICTAMENES DE ESTADOS FINANCIEROS.</p> <p>¿Se tiene establecida una lista o guía que detalle todos los tipos de dictámenes mas comunes que se pueden emitir según el objetivo de la revisión y su resultado?</p> <p>¿Los modelos están formulados de acuerdo con la Norma emitida?</p> <p>✓ PAPELES DE TRABAJO</p> <p>¿Se incluyen en este apartado todos los modelos de papeles de trabajo que se utilizan en las revisiones?</p> <p>¿Los modelos de papeles de trabajo están preparados de acuerdo con la base utilizada para cada revisión?</p> <p>¿Se utilizaron estos modelos de papeles de trabajo en las auditorias de Estados Financieros?</p> <p>MANUAL DE DESCRIPCION GENERICA DEL PERFIL DE CADA NIVEL DEL PERSONAL TECNICO</p>		
--	--	--

<p>¿Se tiene establecido un catálogo de puestos que contengan los requisitos mínimos que debe de reunir el personal técnico según su nivel de conducción?</p> <p>¿Se utilizó el modelo descriptivo del perfil de puestos para la contratación del personal que hubo en el periodo según su nivel?</p> <p>MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMEINTOS BASICOS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA FIRMA.</p> <p>¿Se tiene establecido un manual de políticas y procedimientos sobre la conducta que sostendrá el personal técnico de la firma?</p> <p>¿Al personal técnico de nuevo ingreso se le dan a conocer las políticas y procedimientos de conducta que deben seguir al prestar sus servicios a la firma?</p> <p>¿El personal técnico actual conoce sus responsabilidades profesionales conforme el manual de normas de conductas básicas?</p> <p>¿Se le otorgó la debida instrucción al personal técnico de nuevo ingreso los pormenores del comportamiento profesional en las oficinas del cliente?</p> <p>¿El personal técnico conoce sus derechos y obligaciones conforme el manual de Normas de Conducta?</p> <p>MANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL TECNICO</p> <p>✓ NORMA DE ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.</p> <p>¿La Firma ha dado cumplimiento a la Norma de Entrenamiento Técnico para su Personal Profesional?</p> <p>¿Se ha cumplido con la capacitación interna al personal técnico conforme el programa anual establecido?</p> <p>¿Se asignó al personal técnico a los cursos extraordinarios que impartieron las instituciones colegiadas?</p> <p>✓ NORMA DE EDUCACION PROFESIONAL CONTINUA.</p> <p>¿Se establecieron políticas y procedimientos para el cumplimiento a la Norma de Educación Profesional Continua?</p> <p>¿El personal técnico con nivel superior se encuentra <i>Certificado</i>?</p>		
---	--	--

<p>✓ CODIGO DE ETICA PROFESIONAL</p> <p>¿Los Socios, Gerente, Encargados de la Firma y Personal Técnico de nivel superior se han obligado a enseñar y a transmitir sus conocimientos al personal de menor nivel?</p> <p>¿Los Socios, Gerente, Encargados y el Personal Técnico se encuentran debidamente capacitados y entrenados conforme al Código de Ética Profesional?</p> <p>✓ PROGRAMACION DE CURSOS</p> <p>¿Se cumplió con la programación de cursos en temas nuevos emitidos en materia contables o de auditoria?</p> <p>MANUAL DE EVALUACION AL PERSONAL TECNICO</p> <p>¿La Firma instaló el manual de evaluaciones para el personal técnico?</p> <p>¿Se evaluó al personal técnico conforme los estándares establecidos en la firma?</p> <p>¿La evaluación del personal se efectuó al término de cada trabajo?</p> <p>¿Se evaluó el personal según el desarrollo y conocimientos obtenidos de los cursos de entrenamiento?</p> <p>MANUAL DE EVALUACION DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS.</p> <p>¿Se tiene establecido y actualizado el manual de evaluación de los trabajos desarrollados?</p> <p>¿Se evaluó el desarrollo de cada auditoria realizada o las principales conforme el cuestionario que se tiene establecido?</p> <p>¿Se tienen debidamente requisitados los cuestionarios de evaluación de las auditorias, conjuntamente con el informe emitido al respecto por el experto revisor?</p>		
---	--	--

Conclusiones alcanzadas: _____

Gerente o Encargado de la Firma

5.3.6 MONITOREO.

- e) Requerir inspección sobre control de calidad a una firma externa extendiendo un convenio reciproco entre dos Firmas de Auditoria.

Documento a Utilizar.

Solicitud de Proceso de Inspección a una Firma Externa.

Este documento es utilizado por el Gerente o Encargado de la Firma para solicitar a una firma externa la realización del proceso de inspección. Así mismo ofreciendo efectuar dicho procedimiento si éste es aceptado.

SOLICITUD DE PROCESO DE INSPECCION A UNA FIRMA EXTERNA.

San Miguel, _____ de _____ de _____

Señor(es).

Gerente o Encargado de la Firma

Yo, _____ por este medio solicito la colaboración de su firma para llevar a cabo el proceso de inspección del trabajo de auditoria en base al cumplimiento del Sistema de Control de Calidad y otros procedimientos relacionados al monitoreo, de tal modo que como firma se está en la disposición recíproca de realizar dicho proceso sin perjuicio alguno dando a conocer los resultados encontrados.

Atentamente,

Gerente o Encargado de la Firma

5.3.6 MONITOREO.

5.3.6.2 Quejas y Alegatos.

Política.

La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que se maneja de manera apropiada.

Procedimiento.

Comunicar al Gerente o Encargado de la firma de quejas y alegatos referentes al trabajo desempeñado por incumplimiento de Normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.

Documento a Utilizar.

Comunicar al Gerente o Encargado de la Firma de quejas y alegatos hechas por personal de la firma/ clientes u otros terceros.

Este documento lo utiliza el personal de la firma/clientes u otros terceros para dar a conocer al Gerente o Encargado de la Firma de quejas y alegatos referentes al trabajo desempeñado y al incumplimiento del Sistema de Control de Calidad.

COMUNICAR AL GERENTE O ENCARGADO DE LA FIRMA DE QUEJAS Y ALEGATOS HECHAS POR PERSONAL DE LA FIRMA/ CLIENTES U OTROS TERCEROS.

San Miguel, ____ de _____ de _____

Señor

Gerente o Encargo de la Firma

Presente

Yo, (personal de la firma/clientes u otros terceros) por este medio le manifiesto mi preocupación por: _____

Esperando que realicen la investigación correspondiente.

Atentamente.

F: _____

(Personal de la firma/clientes u otros terceros)

5.3.7 DOCUMENTACIÓN DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

5.3.5.7.1 Documentación del sistema de control de calidad.

Política.

La firma documentará el funcionamiento del Sistema de Control de Calidad mediante archivos electrónicos o manuales.

Procedimiento.

Cada una de las políticas que integran los elementos del Sistema de Control de Calidad descritos en la presente Guía, deberán documentarse para proporcionar evidencia de la operación.

5.4 REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA.

Revisión de Control de Calidad Bajo El Programa de Control de Calidad del Consejo de La Vigilancia de La Profesión de Contaduría Pública y Auditoria en El Salvador; el cual lo realiza obteniendo una muestra de las distintas Firmas que realizan la Auditoria.

Política.

Asegurar que la firma cumple con las políticas y procedimientos establecidas por la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1)

Procedimiento.

- a) Evaluar cada uno de los aspectos del Sistema de Control de Calidad en base al programa de Control de Calidad del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria.

Documento que Utiliza.

Revisión de Control de Calidad Bajo el Programa de Control de Calidad del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria

Este documento es utilizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria para evaluar a las Firmas si aplican el Sistema de Control de Calidad.

REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD BAJO EL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA

Información General	
Nombre de la Firma Revisada	
Nombre del Revisor	
Nombre del Gerente o Encargado de la Firma que atendió al Revisor	
Fecha de la Revisión	
Tipo de Revisión	Control de Calidad sobre Auditoria Externa

Datos Generales de la Firma	
Nombre de la Firma	
Dirección y número de teléfono	
Numero de personal profesional y administrativo por categoría	Directores _____ Gerentes _____ Supervisores _____ Encargados _____ Asistentes _____
Antecedentes Generales (años de practica profesional, tipos de servicios que ofrece, etc.)	

Temas Sujetos de Evaluación	
Descripción de los temas	Comentarios y/o conclusiones del revisor
<p>1. ¿Cuáles políticas y procedimientos han sido establecidos para asegurar el cumplimiento de las normas de independencia incluidas en el código de Ética Profesional aprobado por el Consejo de la Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría?</p> <p>a) ¿Cómo se comunican estas políticas al personal?</p> <p>b) ¿se ha obtenido del personal la confirmación escrita sobre el cumplimiento?</p> <p>c) ¿Cuál fue la ultima fecha que se obtuvo esta confirmación?</p>	
<p>2. ¿Cuáles son las políticas para la aceptación de nuevos clientes? ¿Se dispone de una política para efectuar una evaluación de la relación con los clientes existentes, a fin de determinar si se efectuará o no la relación? ¿Con que frecuencia se efectúa? ¿Cómo se documentan estas evaluaciones?</p>	
<p>3. ¿Se ha enviado una carta compromiso para todos y cada uno de las asignaciones de auditoría? ¿Se ha obtenido una copia firmada por parte del cliente en señal de aceptación?</p>	
<p>4. ¿Cuales son las políticas de contratación del profesional? ¿Se dispone de los perfiles para los diferentes niveles de la firma?</p>	
<p>5. ¿En qué consiste su programa de entrenamiento del personal profesional? ¿Tienen exigencias mínimas de horas de entrenamiento por cada nivel de la organización, así como un control de las capacitaciones que toma el personal?</p>	
<p>6. ¿Se dispone de una política para la asignación del personal a los clientes?</p>	

Temas Sujetos de Evaluación	
Descripción de los temas	Comentarios y/o conclusiones del revisor
7. ¿Se dispone de programas de trabajo de auditoria? ¿Se dispone de políticas para la supervisión de los trabajos? ¿Cuáles son los métodos atizados para la revisión del trabajo efectuado? ¿Describa cada uno. ¿Se dispone de políticas de documentación de los trabajos de auditoria? ¿Cuál es la política de retención de los papeles de trabajo?	
8. ¿Se ha obtenido representaciones escrita de la administración sobre asuntos de importación relativa para los estados financieros auditados (carta de representación)?	
9. ¿Se dispone de políticas y procedimientos para documentar las consultas de temas complejos, importantes, etc.? Describir.	
10. ¿Se dispone de procedimientos con respecto al requerimientos de revisiones de Control de Calidad? (Párrafo 60 ISQC N° 1) ¿Se cumple con el requisito de llevar a cabo revisiones de Control de Calidad? ¿Cómo se documentan dichas revisiones?	
11. ¿La firma tiene clientes que califiquen como empresas públicas, es decir, registradas en la Bolsa de Valores? ¿si la respuesta es afirmativa, ¿Quién es la persona encargada del Control de Calidad?	
12. ¿Se requiere que los informes y opiniones emitidas sean revisadas por otro socio de la firma? Describir.	
13. ¿Cuál es la frecuencia de inspecciones para verificar la calidad de las asignaciones completadas? ¿Quiénes efectúan estas inspecciones y cómo se documentan?	
14. ¿Qué tipo de medidas correctivas se aplican en los casos de cumplimiento?	

Temas Sujetos de Evaluación	
Descripción de los temas	Comentarios y/o conclusiones del revisor
15. ¿Cómo se comunican a los socios y el equipo de auditoria sobre las deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y las respectivas recomendaciones y planes de acción?	
16. cómo se documentan las políticas y procedimientos para proveer evidencia de la operación de cada elemento del sistema de Control de Calidad: <ul style="list-style-type: none"> a) Liderazgo y responsabilidades por calidad al interior de la firma b) Requerimiento Éticos c) Aceptación y continuidad de la relación con clientes y asignaciones específicas d) Recursos humanos e) Ejecución de la asignación f) Monitoreo 	

Conclusiones y recomendaciones finales del revisor

Nombre y Firma del Revisor: _____

Fecha del Informe: _____

5.4 REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PÚBLICA Y AUDITORIA.

- b) Cuestionario que les sirve de Base para llevar a cabo las entrevistas con las Firmas que serán seleccionadas.

Documento que Utiliza.

Cuestionario para llevar a Cabo las Entrevistas con las Firmas que son Seleccionadas, como parte del programa de Control de Calidad del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Publica y Auditoria.

Este documento es realizado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria para obtener información de las Firmas que serán sujetas a la entrevista.

CUESTIONARIO PARA LLEVAR A CABO LAS ENTREVISTAS CON LAS FIRMAS QUE SON SELECCIONADAS, COMO PARTE DEL PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESION DE CONTADURIA PUBLICA Y AUDITORIA.

Como parte introductoria cada firma seleccionada preparará la siguiente información que suministrará al representante del CVPCV al momento de la entrevista:

- Nombre de la firma
- Estructura Organizativa de la Firma
- Número de Socios
- Número de Personal Profesional y Administrativo
- Antecedentes generales, tales como años de practica profesional, tipos de servicios que ofrece etc.

A continuación, se presentan las preguntas que han sido estructuradas y que formaran parte del cuestionario que facilitará la entrevista con cada Firma:

1. ¿Cuáles políticas y procedimientos se tienen establecidos para asegurar el cumplimiento de las normas de independencia incluidas en el Código de Ética aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría?

2. ¿Cuáles son las políticas de contratación de personal profesional? ¿Se dispone de los perfiles para los diferentes niveles de la Firma?

3. ¿En que consiste su programa de entrenamiento del personal profesional?
¿Tiene exigencias mínimas de horas de entrenamiento por cada nivel de la organización, así como un control de las capacitaciones que toma el personal?

4. ¿Cómo se evalúa el desempeño del personal profesional?

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

6. ¿Se dispone de programas de trabajo de auditoria? ¿Se dispone de políticas para la supervisión de los trabajos? Describa cada uno. ¿Se dispone de políticas de documentación de los trabajos de auditoria? ¿Cuál es la política de retención de los papeles de trabajo?

7. ¿Se requiere que los informes y opiniones emitidas sean revisadas por otro socio de la firma? Describir. ¿Se dispone de políticas y procedimientos para documentar las consultas de temas complejos, importantes, etc.? Describir

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

9. ¿Se dispone de procedimientos para asegurar el cumplimiento con las políticas de Control de Calidad establecidas por la Firma? ¿Cómo se documentan dichas revisiones?

10. ¿Con qué frecuencia se efectúan revisiones sobre el cumplimiento de dichas políticas y cómo se documentan?

11. ¿Qué tipo de medidas correlativas se aplican en los casos de incumplimiento?

12. ¿Cómo se comunican las políticas de Control de Calidad al personal profesional?

CAPITULO VI

6 Conclusiones y Recomendaciones.

6.1 conclusiones.

- Según la investigación efectuada a las firmas que prestan servicios de auditoría externa de la ciudad de San Miguel implementan empíricamente el Control de calidad, sin tomar en cuenta que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría a adoptado la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC 1), para que los trabajos de auditoría realizado por las firmas cumplan con los requisitos de dicha norma.
- Se observa que el Control de Calidad que implementan las firmas no son evidenciados, muchas de las consultas o verificaciones se realizan de forma verbal.
- La mayoría de las firmas que prestan servicios de auditoría externa no cuentan con los recursos necesarios (personal capacitado) por lo cual se dificulta el desarrollo del trabajo afectando la aplicación del Control de Calidad.
- Se observa que las firmas no le toman importancia al Control de Calidad referente al proceso de aceptación y continuidad de un cliente.
- Las firmas no poseen una supervisión adecuada en la ejecución del trabajo asignado al personal encargado del trabajo de auditoría.

6.2 Recomendaciones.

- Las firmas deben adoptar e implementar la Norma Internacional de Control de Calidad, siendo ésta de carácter obligatorio en el desarrollo del trabajo de auditoría y apoyándose de una Guía propuesta para implantar el Sistema de Control de Calidad.
- Las firmas deben realizar un estudio detallado de las situación interna que posee ésta con el objetivo de determinar si la normativa que están ejecutando es la más idónea para el ámbito en el que se desenvuelven, sino la firma deberá reconocer las normas que se acoplen al medio y que sean consideradas de amplia aceptación.
- Reconocer si se cuentan con los recursos necesarios para ejecutar un adecuado Sistema de Control de Calidad, de lo contrario buscar una asesoría personalizada de cómo obtener dichos recursos que ayuden a implementar dentro de la firma y que no recurran a erogaciones excesivas e innecesarias.
- El aceptar y continuar la relación de trabajo con los clientes de cada firma constituye un elemento primordial en el Sistema de Control de Calidad, ya que estas decisiones se tienen que tomar con base al resultado de aplicar procedimientos encaminados a calificar la integridad del cliente, a evaluar la competencia profesional del personal de la firma para llevar a cabo el trabajo, los tiempos y recursos humanos para efectuar el mismo, el cumplimiento de los requerimientos éticos y otros aspectos adicionales.
- Es necesario que las firmas consideren la posibilidad de obtener un acuerdo con otra firma para que realice el proceso de inspección para facilitar las actividades del monitoreo.

BIBLIOGRAFIA

- Instituto Mexicano de Contadores Públicos,A.C.,Normas Internacionales de Auditoria, 8ª Edición ,Editorial ISBN, 2006.
- Holmer Arturt, Auditaría Integral, Editorial Limusa S.A. de C.V, México, 2000.
- Federación Internacional de Contadores, Código de Ética Para Contadores Públicos.
- Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, Seminario Taller sobre Insumos para la Preparación de un Manual de Control de Calidad, El Salvador, 2008.
- López Molina Carmen Arely, Tesis propuesta de un Manual para Implementar la Norma de Control de Calidad en las Firmas de Auditoria, San Miguel, 2007.

ANEXOS

ANEXOS

Anexo 1

OPERACIONALIZACION DE HIPOTESIS

TEMA: “Guía de Aplicación del Sistema de Control de Calidad a las Firmas que prestan Servicios Profesionales de Auditoría en la Ciudad de San Miguel”

ENUNCIADO DEL PROBLEMA: ¿De que manera afecta la falta del sistema de control de calidad en las firmas que prestan servicios de auditoría en la ciudad de San Miguel?

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	UNIDADES DE ANALISIS	DEFINICION	INDICADORES
<p>Elaborar una guía de aplicación de la Norma de Control de Calidad que contribuya a las firmas de auditoría a ejecutar un trabajo eficiente y confiable en la prestación de servicios de auditoría en la ciudad de San Miguel.</p>	<p>La aplicación del Control de Calidad permitirá que las firmas que ejercen los servicios de auditoría realicen un trabajo más eficiente y confiable.</p>	<p>Control de calidad (V.I)</p> <p>de</p> <p>Eficiencia y confiabilidad (V.D)</p>	<p>Norma de Control de Calidad</p> <p>Código de ética del IFAC</p>	<p>Las políticas y procedimientos adoptados por una firma, diseñado para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplan con las normas profesionales así como con los requisitos legales y que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.</p> <p>Eficiencia: alcanzar los objetivos con el mínimo de consecuencias no deseadas y con costo mínimo.</p> <p>Confiabilidad: los criterios confiables permiten una evaluación o medición razonablemente consistente de la materia incluyendo cuando sea relevante la presentación y revelación cuando se usan en circunstancias similares por profesionales con calificaciones similares.</p>	<p>Estructura organizacional de las firmas.</p> <p>Planeación del proceso de auditoría.</p> <p>Desempeño profesional.</p> <p>Capacidad profesional</p>

OBJETIVOS	HIPOTESIS	VARIABLES	UNIDADES DE ANALISIS	DEFINICION	INDICADORES
<p>Analizar la relación que existe entre la aplicación de la ética profesional y la norma de control de calidad en el desempeño laboral de los profesionales que prestan servicios de auditoria en las firmas de la ciudad de San Miguel.</p>	<p>La aplicación de la Ética Profesional y el sistema de control de calidad permitirá un mejor desempeño laboral en la profesión de auditoria.</p>	<p>La ética profesional y el sistema de control de calidad (V.I)</p> <p>Desempeño laboral (V.D)</p>	<p>Código de ética para contadores.</p> <p>Norma de Control de Calidad.</p> <p>Lic. En Contaduría Pública y Auditores</p>	<p>Ética profesional: formas de medir el cumplimiento a las normas de conductas de aceptación general en el ejercicio profesional.</p> <p>Sistema de control de calidad: conjunto de reglas o principios, que aseguran que los servicios profesionales independientes prestados por la firma cumplen con las normas dictadas por la profesión y que racionalmente se encuentran enlazadas entre si.</p> <p>Desempeño laboral: asumir la responsabilidad de la dirección, la supervisión y el desempeño del trabajo de auditoria en cumplimiento con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.</p>	<p>Formación profesional</p> <p>Asignación de responsabilidades.</p> <p>Comunicación</p> <p>Documentación</p> <p>Motivación laboral</p> <p>Capacitación</p>

Fuente: Elaboración Propia

Anexo nº 2
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

Nº	ACTIVIDADES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE			
		S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4	S1	S2	S3	S4
1	Recopilación de Información.	■															
2	Cap. II Marco de Referencia.		■	■													
3	Cap. III Metodología de la Investigación.				■	■											
4	Recolección de Datos.						■										
5	Análisis y tabulación de la Información Recopilada							■	■								
6	Elaboración de los Capítulos									■	■						
7	Conclusiones y Recomendaciones.											■	■				
8	Revisión del Contenido Capitular.													■	■		
9	Digitación y Presentación del Informe Final.															■	■

Fuente: Elaboración Propia

Anexo nº 3

CUADRO DE PRESUPUESTO

CANTIDAD	DESCRIPCION	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
3	<u>RECURSOS HUMANOS</u>		
	Equipo Investigador	\$ 500.00	\$1500.00
	<u>Recursos Materiales</u>		
5	Papel (resmas)	4.00	20.00
5	Tinta (cartuchos)	23.00	68.00
2000	Fotocopias	0.03	60.00
6	Lapiceros	0.25	1.50
12	Lápiz	0.15	1.80
12	C.D	0.50	6.00
6	Empastados de Imprenta	8.00	48.00
125	Internet (horas de navegación)	1.00	125.00
6	Alquiler de Equipo Multimedia (horas)	10.00	60.00
15	Servicios de Scanner	0.50	7.50
30	fólder	0.10	3.00
30	Fastener	0.05	1.50
	Otros Gastos		400.00
	Sub- total		<u>\$2302.30</u>
	25% De imprevistos		575.56
TOTAL			<u>\$ 2877.86</u>

Fuente: Elaboración Propia



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
SECCION DE CONTADURIA PÚBLICA**

Cuestionario para Encuesta

Objetivo: Recolectar información referida al tema "*Guía de Aplicación del Sistema de Control de Calidad para las Firmas que prestan Servicios Profesionales de Auditoria Externa en la ciudad de San Miguel, 2008*" que será presentado como trabajo de investigación de Tesis en la carrera de Contaduría Publica.

Nombre:

Nombre de la Firma:

(Indicación. Marque una sola respuesta)

1. ¿Conoce la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1)?

SI_____ NO_____

2. ¿Ha implementado el Sistema de Control de Calidad de acuerdo a NICC?

SI_____ NO_____

3. ¿Tiene conocimiento de que existe una guía para aplicar un Sistema de Control de Calidad?

SI_____ NO_____

4. ¿La Firma ha ofrecido a su personal seminarios o capacitaciones de Control de Calidad?

SI_____ NO_____ Con que Frecuencia_____

5. ¿Conoce el Código de Ética emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el emitido por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCA)?

SI _____ NO _____

6. ¿Su Firma cumple con los principios fundamentales de la Ética Profesional?

SI _____ NO _____

7. ¿Obtiene confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos de Independencia de todo su personal?

SI _____ NO _____ Con que Frecuencia _____

8. ¿Qué criterios utiliza para la aceptación de un nuevo cliente?

Entrevista Preliminar _____ Recorrido de las instalaciones del cliente _____

Comunicación con el auditor anterior del cliente _____ Otros _____

9. ¿Qué criterios utiliza para evaluar la continuidad de sus clientes?

Relación con el Cliente _____ Honorarios por Servicios Profesionales _____

Crecimiento Financiero y Económico del Cliente _____ Análisis de Resultado _____

Otros _____

10. ¿Cuántos empleados posee su Firma en el área de Auditoría de Estados Financieros?

De 1 a 10 _____ De 11 a 20 _____

De 21 a 30 _____ De 31 a 40 _____

11. ¿Qué requisitos evalúa su firma para la contratación del personal de auditoría?

Grado Académico _____ Experiencia Laboral _____

Recomendado _____ Otros _____

12. ¿Qué criterios establece para asignar trabajos al personal de auditoria?

Conocimiento del Cliente _____ Por Conveniencia _____

Experiencia de los Auditores y Auxiliares _____ Otros _____

13. ¿Su firma cuenta con área o empleados para efectuar el Control de Calidad a la Auditoria de Estados Financieros?

SI _____ NO _____

14. ¿Su firma documenta la revisión de Control de Calidad del Trabajo?

SI _____ NO _____ No Aplica _____

15. ¿El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria (CVPCPA) ha efectuado revisión de Control de Calidad a su firma?

SI _____ NO _____ En que año _____