

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



TRABAJO DE GRADO
DISEÑO DE UNA GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE UN SISTEMA DE
CONTROL DE CALIDAD CON BASE A ISQC-1 Y NIA 220 EN LOS
DESPACHOS DE AUDITORÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA

PARA OPTAR AL GRADO DE
LICENCIADO/A EN CONTADURÍA PÚBLICA

PRESENTADO POR
RAQUEL DEL CARMEN GALDÁMEZ DE ARTEAGA
HÉCTOR ANDRÉS VALLE
BRYAN EDUARDO VENTURA PORTILLO

DOCENTE ASESOR
LICENCIADO OSCAR ARMANDO URBINA CARABANTES

SEPTIEMBRE, 2019
SANTA ANA, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

AUTORIDADES



M.Sc. ROGER ARMANDO ARIAS ALVARADO
RECTOR

DR. MANUEL DE JESÚS JOYA ÁBREGO
VICERRECTOR ACADÉMICO

ING. NELSON BERNABÉ GRANADOS ALVARADO
VICERRECTOR ADMINISTRATIVO

LICDO. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ
SECRETARIO GENERAL

M.Sc. CLAUDIA MARÍA MELGAR DE ZAMBRANA
DEFENSORA DE LOS DERECHOS UNIVERSITARIOS

LICDO. RAFAEL HUMBERTO PEÑA MARIN
FISCAL GENERAL

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE

AUTORIDADES



DR. RAÚL ERNESTO AZCÚNAGA LÓPEZ

DECANO

M.Ed. ROBERTO CARLOS SIGÜENZA CAMPOS

VICEDECANO

M.Sc. DAVID ALFONSO MATA ALDANA

SECRETARIO

LICDO. WALDEMAR SANDOVAL

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODO PODEROSO, a quien agradezco primeramente por haberme dado el valor, la sabiduría y la fuerza necesaria para seguir adelante a pesar de las pruebas y dificultades que se pusieron en el camino, ya que él me ha brindado una nueva oportunidad cada día para triunfar, gracias por la fidelidad y por los sueños que me has permitido tener. Por eso con toda certeza puedo decir hasta aquí tú me has ayudado.

A MIS PADRES, Héctor José Galdámez y Yanira Marisol Mancía por haberme forjado como persona que soy hoy en día, por ese sacrificio enorme que han hecho desde que era una niña ya que en todo momento han estado para apoyarme, dándome consejos y motivándome cada día para que terminara esta meta.

A MI AMADO ESPOSO, Irving Alfredo Arteaga por darme una carrera para nuestro futuro y por creer en mi capacidad, por su amor y apoyo, por fortalecer mis pensamientos para terminar mi carrera y por esos desvelos junto a mí.

A MI HERMANA Katherinne Marisol Galdámez por ser muy importante en mi vida, por su amistad, amor y ser parte de mis tristezas y mis alegrías.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS, Héctor Valle y Bryan Ventura con quienes compartimos las angustias, el sacrificio y a la vez las satisfacciones que este proyecto significo, por la paciencia y por poner su confianza en mí,

A MI ASESOR DE TESIS, licenciado Oscar Armando Urbina quien fue el apoyo grande para sacar adelante este proyecto, quien se tomó el tiempo para compartir con nosotros sus conocimientos.

A LOS DOCENTES, que han sido parte de mi desarrollo durante toda mi carrera, por brindarme sus conocimientos y apoyo.

A MI DEMÁS FAMILIA Y AMIGOS, que de alguna manera han sido parte de este sueño, por su apoyo, amor y sus oraciones hacia mí.

RAQUEL DEL CARMEN GALDÁMEZ DE ARTEAGA

AGRADECIMIENTOS

A DIOS toda la gloria y la honra, mi Padre Celestial siempre has estado presente en cada una de mis decisiones buenas y malas, gracias por tu favor, bondad y misericordia, gracias por la fortaleza para poder culminar este trabajo de graduación aun y cuando el desánimo, el sueño y las ganas han faltado.

A MI ESPOSA Karen Ivett y mi hija Sara Camila, sus oraciones, apoyo y comprensión ha sido fundamental, han sido mi motor de motivación incluso en mis momentos más difíciles, siempre estuvieron motivándome y llenándome de esperanza que lo lograríamos perfectamente.

A MI MADRE Ana del Carme Valle y mi abuela Sonia de Valle (Q.E.P.D.), gracias por sus oraciones y la formación de vida que tuve, puedo decir que lo que soy como hombre, padre, hijo, esposo y amigo se lo debo a su ejemplo y valores que siempre me inculcaron.

A MIS HERMANAS Erika y Sonia María, a mis suegros Mario y Elsa de Campos y a toda mi demás familia gracias por su apoyo moral, financiero y espiritual que siempre estuvo presente durante este proceso.

A MI FAMILIA ESPIRITUAL de Fraternidad Cristiana de El Salvador, mis pastores, líderes y hermanos en la fe, la culminación de este proceso es resultado de sus oraciones.

A MIS COMPAÑEROS de tesis Raquel Galdámez y Bryan Ventura, sin duda han sido el mejor equipo de trabajo que Dios pudo poner a mi lado, los aprecio y espero que este sea el primero de muchos éxitos que logremos de manera colectiva e individual.

A NUESTRO ASESOR, Licenciado Oscar Urbina gracias por su confianza, apoyo y consejos que fueron esenciales para el éxito de este trabajo de grado, sepa que su influencia no solo marcó mi etapa como estudiante sino también mi futuro como profesional.

HÉCTOR ANDRES VALLE

AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO, por haberme brindado la salud, fortaleza y haberme guiado para alcanzar uno de mis sueños, culminar uno de varios logros académicos.

A MI MADRE, Marta Lilian Ventura, por ser la persona que con su esfuerzo, apoyo y amor incondicional que fueron vitales para alcanzar este objetivo, demostrándome siempre que nunca hay que darse por vencido, si no luchar por salir adelante.

A MI ABUELA, Rosa Inés Ventura Portillo Q.E.P.D, por brindarme su apoyo, forjarme valores y el carácter que fue necesario para salir delante de muchos obstáculos.

A MI TÍO, Carlos Alberto Ardón Ventura Q.E.P.D, por brindarme su ayuda, sus consejos y sobre todo por enseñarme muchos valores como la serenidad y tomar mejores decisiones.

A MI BUEN AMIGO Martin Ernesto Muñoz Cienfuegos, por tenderme la mano en los momentos más difíciles y por su excelente amistad y hermandad.

A MIS COMPAÑEROS DE TESIS Raquel del Carmen Galdámez y Héctor Andrés Valle por haber conformado un equipo de éxito para culminar con este proceso, su apoyo en los momentos difíciles y su gran amistad.

A NUESTRO ASESOR Óscar Orlando Urbina Carabantes por su ayuda y consejos para poder culminar este trabajo con éxito.

Y a demás compañeros y amigos, quienes a lo largo de este proceso académico brindaron su apoyo y amistad para continuar con el mismo.

BRYAN EDUARDO VENTURA PORTILLO

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	IX
CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	12
1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	12
1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA	13
1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN	13
1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN	14
1.4.1 Alcances	14
1.4.2 Limitaciones	15
1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA	15
1.5.1 Temporal.....	15
1.5.2 Geográfica	16
1.5.3 Social	16
1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN	17
1.6.1 General	17
1.6.2 Específicos.....	17
CAPÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA	18
2.1 MARCO HISTÓRICO	18
2.1.1 Antecedentes del Control de Calidad	18
2.2 MARCO NORMATIVO	23
2.2.1 Marco Teórico	23
2.2.2 Marco Técnico.....	25
2.2.3 Marco Legal.....	31
CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN	35
3.1 TIPO DE ESTUDIO: INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA	35
3.2 UNIVERSO Y MUESTRA	36
3.2.1 Universo	36
3.2.2 Muestra.....	36
3.2.3 Programa para la recolección de respuesta de los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana.	37
CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS	39

4.1	CONTROL DE CALIDAD.....	39
4.2	RESPONSABILIDAD EN LOS ENCARGOS DE AUDITORÍA.....	48
4.3	PRINCIPIOS ÉTICOS APLICABLES.....	57
4.4	ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DEL ENCARGO DE AUDITORÍA.....	61
4.5	DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DEL ENCARGO.....	66
4.6	DOCUMENTACIÓN.....	69
	CAPÍTULO V. GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD CON BASE A ISQC-1 Y NIA 220 EN LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA.....	71
5.1	PROPÓSITO DE LA GUIA.....	72
5.2	COMPONENTES.....	72
5.2.1	Introducción y presentación de la Declaración de la Política General de Control de Calidad del Despacho de Auditoría.....	72
5.2.2	Responsabilidad de los despachos de auditoria por el Control de Calidad en los..... Encargos.....	75
5.2.3	Principios Éticos Relevantes.....	83
5.2.4	Aceptación y continuidad de la relación con los clientes y los encargos de auditoria.....	102
5.2.5	Recurso Humano.....	137
5.2.6	Desempeño del encargo de auditoría.....	170
5.2.7	Monitoreo y Seguimiento.....	193
5.2.8	Documentación.....	221
	CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES.....	224
6.1	CONCLUSIONES.....	224
6.2	RECOMENDACIONES.....	226
7	BIBLIOGRAFÍA.....	228
8	ANEXOS.....	229

INTRODUCCIÓN

Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), constituyen uno de los elementos más importantes dentro de los despachos de auditoría, siendo lo estipulado y la aplicación de las mismas en los encargos de revisión de Estados Financieros los que proporcionan la estabilidad y solidez a la información financiera de una empresa. Conociendo el valor de la NIA 220 que tiene al aplicar a los sistemas de control de calidad a los encargos de auditoría. El presente trabajo se origina con la necesidad de conocer si los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana aplican la normativa de control de calidad de forma adecuada y con qué periodicidad se realizan las revisiones sobre los encargos desarrollados en las auditorías de estados financieros, con el propósito de formular una guía que contenga lineamientos básicos, políticas y procedimientos que faciliten la aplicación de dicha normativa en los encargos de auditoría. La investigación estará delimitada en los despachos de auditoría ubicados en el municipio de Santa Ana.

El estudio constará de dos partes esenciales, en la primera se trata sobre la base teórica del problema, mediante una descripción de los antecedentes y de la normativa técnica aplicable (ISQC1 y NIA220), así como también la normativa legal aplicable en el país, incluyendo también los resultados de la investigación de campo y las principales conclusiones. La segunda parte comprende del desarrollo de una guía de aplicación práctica de control de calidad que cubra las necesidades identificadas en los resultados obtenidos en las encuestas; dicha guía será de ayuda a los despachos de auditoría con el propósito que realicen los encargos de manera eficiente y eficaz.

El presente anteproyecto de graduación se encuentra estructurado en las siguientes partes:

CAPÍTULO I. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El primer capítulo está compuesto por el Planteamiento del Problema, el cual es la razón fundamental de nuestra investigación, en el cual se presenta la situación actual respecto al tema de investigación, enunciado del problema, justificación de la investigación, el porqué del problema, su delimitación, respecto a lo que se pretende llegar y los objetivos de la investigación.

CAPÍTULO II. MARCO TEÓRICO

El segundo capítulo incluye el Marco de Referencia; se realizó una reseña al proceso del conocimiento de la investigación compuesto por marco histórico donde se describe los antecedentes de la auditoría y los sistemas de control de calidad, marco normativo donde se hace referencia a la ISQC-1 y NIA 220, en el cual se hará énfasis detallando cada uno de los puntos en los cuales se ve inmerso nuestro tema de investigación.

Además de ello se considerarán aspectos fundamentales de la auditoría relacionada a los sistemas de control de calidad, una breve reseña histórica del control de calidad en El Salvador, y finalmente el marco teórico que ayudará a precisar y organizar las partes del problema.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

El tercer capítulo está conformado por la Metodología de la Investigación la cual está compuesta por el tipo de estudio, población y muestras de la investigación y finalmente la técnica o instrumento utilizado y la tabulación de los resultados obtenidos.

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS

El cuarto capítulo contiene el análisis e interpretación de los resultados obtenidos en la investigación, dejando a detalle cada interpretación de los datos que se obtuvieron.

CAPÍTULO V. PROPUESTA DE UNA GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA

En el sexto capítulo se presenta la propuesta, la cual consiste en el diseño de una guía de aplicación práctica de un sistema de control de calidad con base a ISQC 1 y NIA 220 para los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana, en las que se basan las respectivas políticas, procedimientos y los modelos de formularios propuestos para llevar a cabo dichas políticas.

CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES GENERALES

El quinto capítulo presenta una serie de conclusiones y recomendaciones, las cuales serán de mucha utilidad para las partes involucradas en esta investigación.

ANEXOS Y REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

Como parte final del trabajo se presentan los anexos estrictamente necesarios para explicar algunos elementos que sustentan el trabajo de investigación, así como también se presenta la bibliografía consultada para poder desarrollar la investigación.

CAPÍTULO I PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

1.1 SITUACIÓN PROBLEMÁTICA

El sistema de control de calidad en los despachos de auditoría en la práctica privada, consiste en la aplicación de las normas de control de calidad contra las cuales se va a medir la organización del despacho, las políticas adoptadas y los procedimientos establecidos para proveer con seguridad razonable que las normas profesionales de contabilidad, auditoría y de ética son observadas en el ejercicio profesional.

Las normativas vigentes y aplicables en El Salvador, y sobre las cuales se basa esta investigación son la ISQC1 que es la Norma Internacional de Control de Calidad relacionada con el Control de Calidad para Firmas que desempeñan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros y otros Trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados, y la NIA 220 relacionada con el Control de calidad de la auditoría de estados financieros.

El Prof. Arnold Schilder, Presidente de la IAASB, se refiere a la responsabilidad en el control de calidad en los encargos de auditoría, de la siguiente manera: *“La calidad de la auditoría es, y continuará siendo, un área de atención principal de IAASB y de otros. Esta Estructura contribuye al avance en el tema mediante dejar claro que, si bien la responsabilidad por realizar auditorías de estados financieros de calidad recae en los auditores, la calidad de la auditoría se logra mejor en un entorno donde hay respaldo de, las interacciones apropiadas entre, los participantes en la cadena de suministro de la información financiera.”* - (The International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB), 2014)

Por lo expresado por el Prof. Schilder, entendemos que el proceso de adopción de un sistema de control de calidad implica su comprensión, vigilancia, mantenimiento y aseguramiento en todas las etapas de los trabajos realizados, lo que contribuirá a garantizar los servicios profesionales y confianza en la información emitida por el auditor, siendo la responsabilidad de este último el cumplimiento y seguimiento de la calidad durante todo el proceso del encargo de la auditoría. De esta manera tendrá una mejor organización tanto del trabajo realizado como también el personal con el que cuentan, brindándole al cliente la garantía razonable de que sus procesos de auditorías se realizan según los más altos estándares de calidad, reduciendo así el riesgo de error y en caso de ser necesario aplicar medidas preventivas o correctivas.

Una de las principales problemáticas para el gremio de Auditores en el municipio de Santa Ana es la falta de ética profesional y de recurso humano con las competencias necesarias para cumplir con procedimientos claves en el control de calidad de un encargo de auditoría lo que ha puesto en duda el grado de confiabilidad en el trabajo de los despachos de auditoría; el desconocer procedimientos de aseguramiento de calidad puede ser perjudicial, a tal grado que un profesional puede ser suspendido del derecho de ejercer la auditoría.

Con el diseño de una guía de aplicación práctica se pretende facilitar la toma de decisiones que puedan servir para solucionar racionalmente y en forma óptima los problemas existentes y los que puedan surgir durante el desarrollo de las actividades de auditoría; además ayudar al mejoramiento de la coordinación, comunicación, motivación y supervisión de las distintas áreas del despacho de auditoría.

Por tal razón, se vuelve necesario implementar un sistema de control de calidad para minimizar el grado de riesgo o prevenir errores futuros en los encargos de auditoría.

1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA

¿En qué medida contribuye la aplicación sistemas de control de calidad a la simplificación y eficiencia con que se manejan los recursos, para llevar a cabo el proceso del trabajo de auditoría que dirige el socio y dar las instrucciones precisas para que sus colaboradores sigan estos lineamientos; para que desarrollen los trabajos como lo establece la normativa internacional?

1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN

En la actualidad los despachos de auditoría tienen la obligación de establecer un sistema de control de calidad que brinde seguridad razonable en los encargos de auditoría de estados financieros, en cuanto a que cumpla con todas las normas profesionales y requisitos necesarios que la ley exige.

Es por esa razón que se verificó si los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana, cumplen con las disposiciones que se establecen en NIA 220 respecto a la Auditoria de Estados Financieros e ISQC-1 respecto a lo que engloba al despacho de auditoría como lo puede ser requisitos éticos, aceptación de los clientes del despacho, personal del despacho de auditoría, desempeño del encargo y controles y otros. Además de ello se detalla acerca del

proceso que los despachos de auditoría documentan sus políticas de aceptación y retención de clientes, nuevas contrataciones de personal, la confidencialidad y la indagación con auditores predecesores, entre otros; todo esto para formar la guía de aplicación.

Una vez determinados los resultados de la investigación, se procedió al diseño de la guía de aplicación práctica, la cual será una herramienta principal que ayudará a los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana a llevar sistemas de control de calidad adecuados; la guía contará con todos los elementos que sean necesarios en función de mejorar los sistemas de control de calidad existentes en estos despachos de auditoría y así contribuir para que todos puedan obtener un mejor beneficio.

Los despachos de auditoría se beneficiarán con la guía propuesta, ya que se les facilitará conocer el proceso de control de calidad de los trabajos, lo básico y necesario para aplicarlo en la práctica, se disminuirán conflictos con terceros, los profesionales pueden auxiliarse en la guía para mejorar sus sistemas de control de calidad; los dictámenes tendrán mayor credibilidad por parte de los clientes, y a los estudiantes de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública, al tener material bibliográfico les servirá de apoyo a sus trabajos de investigación sobre la temática en cuestión.

1.4 ALCANCES Y LIMITACIONES DE LA INVESTIGACIÓN

1.4.1 Alcances

El alcance del proyecto es establecer una guía de aplicación práctica de un sistema de control de calidad en despachos de auditoría con todos los profesionales en contaduría pública autorizados para ejercer auditoría externa del municipio de Santa Ana.

Lograr un análisis con respecto a la responsabilidad que el despacho tiene sobre su sistema de control de calidad para las auditorías y revisiones de estados financieros, mediante una encuesta realizada con los profesionales en contaduría que se encuentran registrados en el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP), Filial Santa Ana, con base a la información recopilada determinaremos el grado de cumplimiento de las normativas relacionadas al control de calidad, así como aquellas en las que el despacho necesita profundizar sus conocimientos y aplicación de los procedimientos y políticas en los encargos de auditoría.

Además, estudiar detalladamente sobre los temas de control de calidad implementados en los despachos de auditoría con el fin de medir y evaluar las variables que influyen en la prestación de servicios, analizar si se logran los objetivos establecidos por la administración del despacho y los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas.

Por último, verificar que cada despacho cumpla con todos los reglamentos establecidos en las normas, con estándares de calidad y si poseen un sistema de control de calidad efectivo

1.4.2 Limitaciones

En el proceso de investigación existen algunos obstáculos, en ciertos casos limitan o dificultan alcanzar los objetivos del presente trabajo:

- No todas las firmas de auditoría con personería natural se encontraban ejerciendo la auditoría de estados financieros al momento de realizar la investigación.
- Limitante de encontrar a personas naturales y jurídicas de toda la selección de muestra, ya que no fueron proporcionadas las direcciones físicas, números de teléfonos, ni direcciones de correo electrónico.
- En algunos casos, hubo firmas que se abstuvieron de responder el cuestionario.

1.5 DELIMITACIÓN DEL PROBLEMA

1.5.1 Temporal

La presente investigación se llevó a cabo en un periodo que comprende el trabajo de graduación el cual es de febrero a agosto del año 2019, debido a que solo se abarcó el municipio de Santa Ana.

Fue de vital importancia verificar el funcionamiento de los despachos de auditoría del Municipio de Santa Ana, para comprender como ellos a través de los años, han venido aplicando los sistemas de control de calidad a los encargos de auditoría que llevan, así como con lo que engloba el despacho mismo: su personal, los clientes, términos del encargo; entre otros que son importantes.

1.5.2 Geográfica

Con base en la información que proporcionó el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) y el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana, respecto a solicitud de información referencia CVPCPA-2019-0002, donde se solicitó el “Detalle de los Profesionales (personas naturales y personas jurídicas) autorizados para ejercer la Auditoría Externa en el Departamento de Santa Ana, desglosado por municipio, al último año que se disponga”, se obtuvo la siguiente información:

Cuadro No. 1 DETALLE DESPACHOS DE AUDITORÍA AUTORIZADOS POR CVPCPA. DEPARTAMENTO DE SANTA ANA. AÑO 2018

MUNICIPIO	DESPACHOS
CANDELARIA DE LA FRONTERA	2
CHALCHUAPA	19
COATEPEQUE	5
EL CONGO	4
METAPAN	2
SAN SEBASTIAN SALITRILLO	7
SANTA ANA	217*
TOTAL	256

Fuente: Respuesta a solicitud CVPCPA 2019-0002, de la Oficina de Información y respuesta del CVPCPA, Oficial de Información, fecha 26 de marzo de 2019.

De acuerdo al cuadro anterior, se estableció que para objeto del estudio de investigación se enfocará en los despachos de auditoría establecidos en el municipio de Santa Ana.

1.5.3 Social

Considerando que por motivos de seguridad no brindaron números telefónicos, ni direcciones de los despachos listados y registrados en el CVPCPA, se utilizaron otras fuentes de acceso a la población objetivo del estudio.

Para lo cual se acudió al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, Filial Santa Ana, quienes muy profesionalmente respondieron a nuestra solicitud de fecha 4 de marzo de 2019,

especificando que cuentan con 75 auditores agremiados del municipio de Santa Ana¹, el Licenciado Samuel Isaí Guevara, Ejecutivo de dicha institución, ofreció su colaboración y apoyo para realizar las encuestas con sus asociados, a través de las actividades de capacitación que llevaron a cabo durante el mes de mayo, junio y julio.

1.6 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACIÓN

1.6.1 General

Construir una guía de aplicación práctica que contenga los elementos necesarios de políticas y procedimientos de control de calidad basados en ISQC 1 y NIA 220, con el fin de mejorar los servicios que se prestan en concepto de Auditorías de Estados Financieros, en los Despachos de Auditoría del municipio de Santa Ana.

1.6.2 Específicos

- Conocer cuál es el nivel de seguridad razonable que se le da en la implementación de los sistemas de control de calidad de los despachos de auditoría al momento de emitir el informe.
- Evaluar los sistemas de control de calidad con el propósito de identificar algunas actividades que puedan contribuir en términos de calidad en los servicios que prestan.
- Diseñar normas y políticas que establezcan la forma y uso adecuado de procesos que se ajuste a la necesidad, forma y tamaño de cada entidad auditada.

¹ Constancia otorgada por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana, Licdo. Samuel Isaí Guevara Guevara, Coordinador Administrativo ISCP, Filial Santa Ana. 04/03/2019.

CAPÍTULO II. MARCO DE REFERENCIA

2.1 MARCO HISTÓRICO

2.1.1 Antecedentes del Control de Calidad

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.

Por otra parte, se tiene 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, éstas medidas de control demuestran una férrea búsqueda por la calidad de los controles².

Otro filósofo chino importante de mencionar es Sun Tzu del cual se encuentran escritos de alrededor de 500 años a. C. El Arte de Guerra es el más viejo tratado militar en el mundo y en él previno "cuando el general es débil y sin autoridad, cuando sus órdenes no son claras ni precisas; donde no hay deberes fijos asignados a hombres y oficiales; una extrema desorganización será el resultado".

La Edad Media en Venecia, la asociación y la empresa en comandita fueron las dos formas principales de organizar los negocios en el renacimiento italiano, la práctica italiana antigua de pagar a los agentes una participación de las ganancias abrió el camino a la costumbre de pagar un porcentaje fijo de la transacción.

Los elementos de la partida doble fueron usados en el libro mayor de los banqueros en 1340 y los libros de los comerciantes banqueros florentinos de esa generación contuvieron algunos de

² <http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/1999/segundo/control.htm>

los elementos. El arsenal de Venecia en un intento por alcanzar la calidad de las operaciones llevó una cuenta estricta de monedas, materiales y hombres.

Durante toda la Colonia, exceptuando los años 1785 a 1790, se utilizó para el registro de la contabilidad fiscal, el modelo de contabilidad por partida simple.

El modelo que utilizaba el Libro Común de Cargos y Datas, con vigencia desde la llegada de los españoles hasta 1600 fue ampliado en 1799 durante la visita de Don José de Areche, quien dispuso que el Libro Manual se separara en dos: Libro Manual de Cargos y Libro Manual de Datas, los que tuvieron vigencia hasta 1785 y cuyo modelo reformado fue utilizado hasta el fin del Virreynato, hasta el año 1865 en que, por Ley del Congreso Peruano, se oficializó el uso de la contabilidad por partida doble.

En la época de la Colonia existió la auditoría con el nombre de "Reveer las cuentas", y fue una preocupación constante de los gobernadores españoles.

Ambos modelos de revisión de cuentas contaron con una amplia pero bien estructurada normatividad, concordante con lo establecido en los pocos libros de textos, que sobre la materia circulaban en la época de la Colonia.

2.1.1.1 A nivel mundial

La auditoría, ya en su formación moderna, nació en Inglaterra, se desconoce la fecha exacta en la cual se originó, pero se ha recabado información y documentos que permiten asegurar que a fines del siglo XIII y XIV ya se auditaban algunas operaciones y actividades de algunos funcionarios que tenían a su cargo fondos del estado.

La primera asociación de auditores se formó en Venecia en el año 1851 y posteriormente se produjeron eventos que propiciaron el desarrollo de la profesión, dando como siguiente el reconocimiento en Inglaterra a la Auditoría como profesión independiente. Debido al mayor desarrollo de la auditoría en Inglaterra, a fines del siglo XIX e inicios del XX se trasladó hacia los Estados Unidos de América, numerosos auditores de origen inglés que llegaron a realizar trabajos de auditoria y revisar los intereses principales de las compañías inglesas en Norte América. Todo esto llegado al año 1887 se creó el American Institute of Certified Accountants AICPA, por sus siglas en inglés.

Es de importancia saber que, en esos años, tanto la contabilidad como la auditoría no estaban bajo ninguna norma de auditoría o principios de contabilidad, por lo que era complicado ejecutarlos o interpretarlos; esto llevo a una estandarización de los procedimientos contables y de auditoría. En 1917 ya con la creación del Instituto Americano de Contadores, se preparó una solicitud en forma de memorando a la comisión federal de comercio, sobre las auditorias de balance general, esto fue aprobado por dicha comisión y posteriormente publicado en el Boletín de la Reserva Federal, bajo el nombre de contabilidad uniforme. En 1929 dicho folleto fue revisado y se le modificó el título y este pasó a ser “Verificación de Estados Financieros”, dicha revisión contenía la sustancial declaración “la responsabilidad por la extensión del trabajo requerido debe ser asumido por el auditor”.

Todo esto a través de los años ha venido evolucionando y formándose más asociaciones de contadores y auditores, y una de las principales es la IFAC por sus siglas en inglés, es la Federación Internacional de Contadores, la cual fue fundada allá por el año 1977, con la misión principal de fortalecer de forma continuada la profesión contable en todo el mundo y contribuyendo al desarrollo de economías internacionales fuertes y promoviendo la observancia de normas profesionales de alta calidad.

La IFAC ha reconocido desde el principio que una forma fundamental para proteger el interés público es desarrollar, promover e imponer normas reconocidas intencionalmente para asegurar la credibilidad de la información, mediante comisiones que garantizan lo anterior mencionado.

2.1.1.2 Desarrollo histórico de la Auditoría en El Salvador

Según registros, la Auditoria en el país se da origen en el año 1929 y 1930, cuando el Estado adquirió los servicios de representantes de una firma de auditoría procedentes de Inglaterra, con el principal lineamiento de establecer procedimientos básicos de contabilidad y auditoría para la correcta función de la Administración Pública de los recursos del Estado. En el año de 1930 se crea la Corporación de Contadores de El Salvador, la que influyó principalmente para que el Gobierno reconociera el título de contador como profesión en fruto de ello en el año de 1939 ya se otorgaban títulos a Contadores y a Tenedores de Libros. Ese mismo año da lugar la

fundación de la Corte de Cuentas, con el propósito de realizar la fiscalización de las gestiones de la Hacienda Pública.

Un año después mediante Decreto Legislativo número 57 publicado en diario oficial con fecha del 21 de septiembre de 1940 la Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público, y prácticamente un mes después se crea el Consejo Nacional de Contadores Públicos. En el año de 1942 comenzaron a surgir los primeros Contadores Públicos Certificados por sus siglas C.P.C el cual era obtenido mediante someterse a una prueba de certificación para poder ejercer dicha profesión.

Sin embargo fue hasta el año 1946, con la creación de la Facultad de Economía de la Universidad de El Salvador, que se comenzaron a dar los primeros pasos para formar posteriormente la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública en el año de 1968; se dice que fueron los primeros graduados de esta profesión los que dieron lugar al primer gremio de contadores públicos, estos últimos introdujeron un reglamento de introducción de contadores, el cual fue publicado mediante Diario Oficial N° 45 con fecha de 25 de Febrero de 1969, con el cual posteriormente el Estado avala el título de Contador Público Certificado, por sus siglas CPC; al mismo tiempo creándose la Ley de la Contaduría, que muchos años después pasó a llamarse Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, exactamente el 26 de enero del año 2000.

En el año de 1973, mediante Decreto Legislativo N° 271, se reforma el Código de Comercio en lo que respecta a la Auditoria Externa y se faculta al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria, a que los cinco años subsiguientes a la vigencia del Código, se otorgue la calidad de Contador Público Certificado a todos aquellos tenedores de libros, profesores en comercio, contadores de hacienda y peritos mercantiles, para que pudieran ejercer la auditoria y vigilar que se cumplan las normas y procedimientos de auditoria, así mismo que dichos auditores mantuvieran un buen nivel de ética en sus operaciones. Un par de años después, el Estado mediante el Decreto Legislativo n° 671 con fecha del 31 de julio de 1970, consolido la profesión de la Contaduría, estableciendo por escrito en el Código de Comercio en los artículos 289 y 290 quienes están facultados para poder ejercer la profesión antes mencionada, así mismo dos años después el estado Faculta al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría para que fueran ellos los que se encargaran de velar por la

correcta ejecución de la profesión y para ser ellos quien emitieran las certificaciones de CPC o CPA.

Posteriormente con la Creación de la IFAC (Federación Internacional de Contadores) por sus siglas en inglés, en el año 1977, y sus distintas subdivisiones; vinieron a darle un rol a la profesión de Auditoría más fuerte y a dotarla de los primeros documentos y guías que servirían para el correcto ejercicio de la profesión.

IFAC creó un comité denominado IAASB (International Auditing and Assurance Standards Board) con el fin de implantar uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados. El IAASB es el responsable de la emisión de lo que hoy en día conocemos por Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), sin embargo, antes de llegar a estas últimas, fueron necesarias diversas guías y revisiones constantes para llegar a ellas.

Un paso importante para la profesión de la contaduría y auditoría fue el crecimiento de los principales gremiales que conformaban los contadores, entre los cuales estaban: el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, la Corporación de Contadores Públicos de El Salvador, Asociación de Contadores Públicos de El Salvador y el Colegio de Contadores Públicos de El Salvador; sin embargo tres de estas mencionadas gremiales, decidieron un 31 de octubre de 1997 formar el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos.³

El 26 de enero del año 2000, fue aprobada la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, mediante Decreto Legislativo No. 828, la cual entró en vigencia el 1º. de abril de ese mismo año, con el propósito de controlar y regular el correcto ejercicio de la profesión, la función de la auditoría, derechos y obligaciones de quienes la ejerzan, siendo personas naturales o jurídicas.

Desde inicios de esa década y ya con mejores recursos en cuanto a documentos, era necesario para los despachos de Auditoría contar con un sistema de control de calidad para sus encargos de auditoría, basados en las Normas Internacionales de Auditoría y en la Norma Internacional de Calidad Número 1. Es de vital importancia la implementación de estas normas tanto en los encargos de auditoría de estados financieros, como en el despacho de auditoría mismo.

³ <https://www.iscpelsalvador.com/index.php/sobre-iscp/historia>

2.2 MARCO NORMATIVO

2.2.1 Marco Teórico

Con relación a las normas sobre control de calidad de auditoría, en los últimos años, se han emitido las que constituyen las herramientas básicas para el desarrollo e idoneidad de los trabajos de auditoría. Entre estas tenemos las siguientes:

La Norma Internacional de Auditoría 200

Establece que, como objetivo principal de las auditorías de estados financieros, es vital obtener una certeza razonable, de que los estados financieros en su conjunto, con alto nivel de seguridad y evidencia suficiente, estén libres de errores materiales. Lo cual los equipos de los despachos de auditoría deben de tener en cuenta al aceptar encargos de auditoría de estados financieros.

El Número de Tema y Título del Documento corresponde al 200 "Objetivos Generales del Auditor Independiente y Realización de la Auditoría de conformidad con la NIA"

La Norma Internacional de Auditoría 210

Esta norma hace hincapié a aquellos asuntos que son importantes, desde el equipo de auditoría, hasta la parte que involucra a los clientes u organización a la cual se le hará el encargo. Además, establece que los estados financieros que proporcione el cliente u organización, deben de estar basados en normas de información financiera NIIF y otros principios de contabilidad necesarios y aplicables tal sea el caso.

Se menciona además algunas circunstancias en las cuales el despacho de auditoría por medio de su equipo, no deberán aceptar el encargo, siendo estas cuando no existan las precondiciones ya mencionadas antes y si el cliente no proporcione toda la información necesaria para tal encargo.

El Número de Tema y Título del Documento corresponde al 210 "Acuerdo de los Términos del Encargo de Auditoría"

La Norma Internacional de Auditoría 220

Aprobado por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en julio de 1994, es la norma principal encargada de regular aquellos encargos o trabajos de auditoría de

estados financieros, en cuanto a la calidad de los mismos, los procedimientos que deben seguirse para asegurar una certeza y calidad en tales trabajos de auditoría. Menciona además las responsabilidades del encargado del despacho de auditoría acerca de los controles que debe de seguir para garantizar la confiabilidad de los trabajos de auditoría.

El Número de Tema y Título del Documento corresponde al 220 "Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros"

La Norma Internacional de Auditoría 230

Esta norma hace mención a la responsabilidad que tiene el auditor y en este caso el equipo del encargo de auditoría, en preparar la documentación correspondiente a una auditoría de estados financieros, como lo es tener evidencia suficiente de que la auditoría se ha planificado de conformidad a las normas internacionales de auditoría, además que el cliente u organización debe facilitar el equipo del encargo todo lo necesario para poder ejercer bien su trabajo y dejarlos rendir cuentas por el mismo.

El Número de Tema y Título del Documento corresponde al 230 "Documentación de Auditoría"

Norma Internacional de Auditoría 300

Presenta la responsabilidad del Auditor y en este caso el Equipo de auditoría al planificar una auditoría de estados financieros, que estrategias se van a implementar y el plan de trabajo a ejecutar, para ello el equipo de auditoría debe de tener en cuenta el tipo de cliente o entidad y su entorno, todo esto para tener un mejor entendimiento del marco de referencia y así poder determinar procedimientos de evaluación de riesgo y otros aspectos claves durante la planeación de la auditoría de estados financieros.

El Número de Tema y Título del Documento corresponde al 300 "Planificación de la Auditoría de Estados Financieros".

La Norma Internacional de Control de Calidad No 1 (ISQC1)

Proporciona normas y lineamientos esenciales que las firmas de auditoría deben diseñar para su sistema de control de calidad y obtener mejores resultados en el control de trabajos de

auditoría y proveer seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con estándares profesionales, requisitos reguladores y legales que demanda la norma.

Definiciones clave:

Sistema: estos pueden llegar a ser materiales y conceptuales, pero constituyen fundamentalmente un conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo. (Osorio, 2012)

Control: es aquel mecanismo preventivo y correctivo adoptado por la administración de una dependencia o entidad que permite la oportuna detección y corrección de desviaciones, ineficiencias o incongruencias en el curso de la formulación, instrumentación, ejecución y evaluación de las acciones, con el propósito de procurar el cumplimiento de la normatividad que las rige, y las estrategias, políticas, objetivos, metas y asignación de recursos. (Companioni, 2008)

Calidad: es aquella herramienta básica para una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier otra de su misma especie. (Wikipedia, 2016)

Control de calidad: políticas y procedimientos adoptados por una firma para que puedan proporcionar una seguridad razonable de que todas sus auditorías de estados financieros que realicen están con base a las normativas técnicas y legales correspondientes.

Sistema de control de calidad: consiste en políticas y los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas, con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables; y que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

2.2.2 Marco Técnico

2.2.2.1 NIA 220

Esta norma establece la importancia de regular los trabajos o encargos de auditoría de estados financieros y el control de calidad que debe aplicárseles, por ello menciona aspectos claves como lo pueden ser: la responsabilidad que tiene el auditor respecto a los procedimientos de control de calidad, revisiones de la calidad de los encargos de auditoría de estados financieros,

quienes son responsables de llevar esos controles de calidad y otros procesos que sean necesarios para brindar la seguridad razonable que el encargo de auditoría está bajo todo lo anterior mencionado.

Todo ello para establecer la responsabilidad que tiene el Despacho de Auditoría, de mantener un Sistema de Control de Calidad confiable, actualizado y que proporcione lo más importante, seguridad razonable sobre el cumplimiento de las normas profesionales y requerimientos legales aplicables.

Alcance

Trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, cuando proceda, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo. Esta NIA debe interpretarse conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables.

El sistema de control de calidad y la función de los equipos del encargo

La firma de auditoría tiene la obligación de establecer y mantener un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable de que:

- (a) La firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y
- (b) Los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios del encargo son adecuados en función de las circunstancias

En el contexto del sistema de control de calidad del Despacho de auditoría, los equipos del encargo son los responsables de implementar los procedimientos de control de calidad que sean aplicables al encargo de auditoría y de proporcionar a la firma de auditoría la información necesaria para permitir el funcionamiento de aquella parte del sistema de control de calidad del Despacho de auditoría que se refiere a la independencia.

Auditoría de Estados Financieros

Es un servicio proporcionado de forma profesional, por medio de un Contador Público habilitado en funciones para poder ejercer la Auditoría, o por varios o un Despacho de Auditoría, el cual se encarga de revisar la información financiera proporcionada por el cliente u organización, verificando que la información este sustentada en cuanto a los principios de

contabilidad aplicables y a las normas internacionales de información financiera, culminando con un informe u opinión acerca de lo evaluado en los estados financieros esperando no encontrar inconsistencias u errores materiales en los mismos.

Definiciones

A efectos de las NIA, los siguientes términos tienen los significados a continuación:

- a. **Socio del encargo:** el socio u otra persona de la firma de auditoría que es responsable del encargo y de su realización, así como del informe que se emite en nombre de la firma de auditoría, y que, cuando se requiera, tiene la autorización apropiada otorgada por un organismo profesional, regulador o legal.
- b. **Revisión de control de calidad del encargo:** proceso diseñado para evaluar de forma objetiva, en la fecha del informe o con anterioridad a ella, los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe. El proceso de revisión de control de calidad del encargo es aplicable sólo a las auditorías de estados financieros de entidades cotizadas y, en su caso, a aquellos otros encargos de auditoría para los que la firma de auditoría haya determinado que se requiere la revisión de control de calidad del encargo.
- c. **Revisor de control de calidad del encargo:** un socio, otra persona de la firma de auditoría, una persona externa debidamente cualificada, o un equipo formado por estas personas, ninguna de las cuales forma parte del equipo del encargo, con experiencia y autoridad suficientes y adecuadas para evaluar objetivamente los juicios significativos que el equipo del encargo ha realizado y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.
- d. **Equipo del encargo:** todos los socios y empleados que realizan el encargo, así como cualquier persona contratada por la firma de auditoría o por una firma de la red, que realizan procedimientos de auditoría en relación con el encargo. Se excluyen los expertos externos contratados por la firma de auditoría o por una firma de la red.
- e. **Firma de auditoría:** un profesional ejerciente individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad.
- f. **Inspección:** en el contexto de los encargos de auditoría finalizados, se refiere a los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las políticas y

de los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría por parte de los equipos del encargo.

- g. **Seguimiento:** proceso que comprende la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. Este proceso incluye una inspección periódica de una selección de encargos finalizados y está diseñado para proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad opera eficazmente.
- h. **Requerimientos de ética aplicables:** normas de ética a las que están sujetos tanto el equipo del encargo como el revisor de control de calidad del encargo.
- i. **Persona externa debidamente calificada:** persona ajena a la firma de auditoría con la capacidad y la competencia necesarias para actuar como socio del encargo. Por ejemplo, un socio de otra firma de auditoría o un empleado (con experiencia adecuada) perteneciente, bien a una organización de profesionales de la contabilidad, cuyos miembros puedan realizar auditorías de información financiera histórica, bien a una organización que presta los pertinentes servicios de control de calidad.

REQUERIMIENTOS

- a. **Responsabilidades de liderazgo en la calidad de las auditorías:** El socio del encargo asumirá la responsabilidad de la calidad global de cada encargo de auditoría que le sea asignado.
- b. **Requerimientos de ética aplicables:** Durante la realización del encargo de auditoría, el socio del encargo mantendrá una especial atención, mediante la observación y la realización de las indagaciones necesarias, ante situaciones evidentes de incumplimiento por los miembros del equipo del encargo de los requerimientos de ética aplicables.
- c. **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos de auditoría:** El socio del encargo deberá satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos de auditoría, y determinará si las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas
- d. **Asignación de equipos a los encargos:** el socio del encargo deberá satisfacerse de que el equipo del encargo, y cualquier experto del auditor que no forme parte del equipo del

encargo, reúnan en conjunto la competencia y capacidad adecuadas para realizar el encargo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y poder emitir un informe de auditoría que sea adecuado en función de las circunstancias.

e. Realización del encargo

- i. **Dirección, supervisión y realización:** El socio del encargo asumirá la responsabilidad de la dirección, supervisión y realización del encargo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y de que el informe de auditoría sea adecuado en función de las circunstancias.
- ii. **Revisiones:** El socio del encargo asumirá la responsabilidad de que las revisiones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos de revisión de la firma de auditoría.
- iii. **Consultas:** El socio del encargo asumirá la responsabilidad de que el equipo del encargo realice las consultas necesarias sobre cuestiones complejas o controvertidas.
- iv. **Revisión de control de calidad del encargo:** el revisor de control de calidad del encargo realizará una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y de las conclusiones alcanzadas a efectos de la emisión del informe de auditoría.
- v. **Diferencias de opinión:** Si surgen diferencias de opinión dentro del equipo del encargo, con las personas consultadas o, en su caso, entre el socio del encargo y el revisor de control de calidad del encargo, el equipo del encargo aplicará las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría para el tratamiento y la resolución de las diferencias de opinión.

2.2.2.2 ISQC-1 o NICC 1

ISQC-1 International Standard on Quality Control, o en español como Norma Internacional de Control de Calidad Número Uno, establece los principios y lineamientos básicos para lograr los objetivos establecidos por el Despacho de Auditoría, todo esto con el fin de implementar y desarrollar el Sistema de Control de Calidad de forma correcta al despacho de auditoría y a todo lo que lo compone, como puede ser: requisitos éticos, aceptación de los clientes del

despacho, personal del despacho de auditoría, desempeño del encargo, como se documenta cuando hacen contrataciones de nuevo personal para el despacho de auditoría, entre otros controles adicionales que sean necesarios.

Además, establece que aquellas firmas o despachos de auditoría que desempeñan revisiones y auditorías de estados financieros, deben establecer sus respectivas normas y lineamientos en cuanto a las responsabilidades que un despacho de auditoría en este caso tiene sobre su sistema de control de calidad.

Los equipos de trabajo que conforman al despacho de auditoría tienen que proporcionar la información pertinente y relevante para correcta aplicación del sistema de control de calidad, siendo los objetivos principales de esta norma los siguientes:

1. La firma y su personal cumplen con las normas profesionales, los requisitos legales y reguladores aplicables; y
2. Los dictámenes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias

La norma ISQC-1 es aplicable a todas las firmas, despachos de auditoría, independientemente sean grandes o pequeñas, de varios o pocos empleados. El despacho de auditoría además en este caso debe proporcionar seguridad razonable en cuanto a que la firma y su personal cumplen con los requisitos legales, normas profesionales y demás regulatorios que sean aplicables. Sin embargo, para alcanzar un control de calidad óptimo es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

- **Responsabilidad del liderazgo de la Calidad de la Firma**

Políticas y procedimientos: la firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna para reconocer que la calidad es esencial en la realización de los compromisos.

- **La competencia y habilidad del equipo de trabajo:**

Asignación: el encargo de auditoría debe ser asignado a aquel personal que cumpla con los requisitos y entrenamiento requeridos para desarrollarlo.

Delegación: se tendrá que implementar controles, en cada nivel, para otorgar la certeza razonable de que el encargo efectuado por el equipo de auditoría cumple con el control de calidad.

Consultas: cada que sea necesario, se consultará a aquellos que tengan los conocimientos y experiencia apropiados, es decir si es requerido consultar a un externo para dicha cuestión.

Aceptación y retención de clientes: debe mantenerse una evaluación constante de los clientes, y de la base de datos que conforman los mismos, para conservar la independencia del despacho de auditoría y así brindar el servicio a los mencionados clientes de forma apropiada.

- **Requisitos éticos relevantes**

Además, el despacho de auditoría en este caso debe considerar siempre los requisitos éticos que son fundamentales para brindar una seguridad razonable de lo que se está ejecutando, entre ellos se puede mencionar:

Independencia: en el cual el despacho de auditoría está obligado a establecer políticas y procedimientos diseñados para asegurar que el equipo de auditoría ejecuta su trabajo debidamente independiente.

Conflictos de intereses: el equipo de trabajo debe estar afuera de situaciones que puedan poner en cuestión el trabajo desempeñado, para que, al momento de emitir un informe, se encuentre fuera de lo antes mencionado y tenga mayor veracidad la información contenida y todo lo que se ha desarrollado en el encargo.

Confidencialidad: el despacho de auditoría, está en la obligación de proteger y mantener la confidencialidad de la información que el cliente proporcione, (IFAC, 2014).

2.2.3 Marco Legal

Todos aquellos profesionales en Contaduría Pública que ejercen encargos de Auditoría de estados financieros, deben tener en cuenta toda la legislación vigente y aplicable a lo que en cuestión por temática se tiene, es por ello se tiene en consideración las leyes siguientes:

2.2.3.1 Código de Comercio

Art. 290.- Establece que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, será el ente encargado de ejercer vigilancia sobre los contadores públicos y aquellos

que se dediquen a la Auditoría, además deja claro cuál es el rol del Auditor mismo y que funciones no son compatibles con su puesto.

Art.291.- Menciona las facultades y atribuciones del Auditor entre las más relevantes están:

- I. Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad.
- II. Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.
- III. Inspeccionar una vez al mes, los libros y papeles de la sociedad, así como la existencia en caja.
- IV. Revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley y autorización al darle su aprobación.
- V. Asistir, con voz, pero sin voto, a las juntas generales de accionistas.

2.2.3.2 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría (Reforma en el 2017)

Art.1.- El Objeto principal que tiene la LREC es de regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría, además de los derechos y obligaciones de los sujetos en cuestión ya sean personas naturales o jurídicas, además de quien ejerza la profesión deben enterar fé plena y publica sobre una base contable de normas de contabilidad y normas internacionales de auditoria, respectivamente adoptadas y legalizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Art.2.- Establece quienes pueden ejercer la Contaduría Pública y Auditoría, los diversos requisitos que deben cumplir, además tienen que implementar toda la normativa internacional, el código de ética para profesionales de la Contabilidad y Auditoría y la norma de educación continuada.

Art.6.- Establece que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, CVCPCA, será el ente encargado de inscribir a los profesionales de la contaduría, sean personas naturales o jurídicas para su ejercicio.

Art-17.- Establece algunas facultades del auditor, entre las cuales esta dictaminar basándose en principios y normas de auditoría internacionales y aprobados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, sobre estados financieros de sociedades o

empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, autónomas, sindicatos y otro tipo de asociaciones de cualquier naturaleza.

Art.61.- Establece que la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, relacionada con los principios de contabilidad y auditoría, en correspondencia a que los contadores y auditores deben firmar los estados financieros del año en curso.

2.2.3.3 Código de Ética IFAC

210.2: Conocer las cuestiones relacionadas con el cliente que, si fueran conocidas, pueden poner en peligro el cumplimiento de los principios fundamentales, ejemplo: participación del cliente en actividades ilegales (como el blanqueo de capitales) la deshonestidad o prácticas de información financiera cuestionables.

220.01.- Menciona que el un profesional de la Contabilidad no permitirá que un conflicto de intereses comprometa su juicio profesional.

290.28.- Menciona que la comunicación es base importante entre la firma de Auditoría y el cliente, respecto a las relaciones y a otras cuestiones puedan guardar relación con la independencia y otros intereses relacionados.

290.29.- El equipo de auditoría deberá documentar todo lo necesario para poder garantizar siempre la seguridad razonable y su independencia de criterio cuando realice encargos de Auditoria de Estados Financieros, poniendo cuidado a cada detalle para respetar lo anterior mencionado.

Sin embargo, debido a las últimas pronunciaciones, se ha tomado a consideración adoptar de nuevo el Código de Ética de la IFAC, como referencia principal para aspectos que son concernientes directamente con el rol del Auditor.

2.2.3.4 Norma de Educación Continuada

Establece que, para la formación y actualización técnica, el CVPCPA hará convenios con las gremiales de profesionales de la contaduría pública, entidades educativas superiores sean nacionales e internacionales, todo ello con el fin de promover la educación continuada de los profesionales, todo ello cumpliendo con lo mencionado en el artículo 4 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

Que, de acuerdo a las NIIF en cualquiera de sus versiones, NIAs y normas especiales, los Contadores y Auditores deben de mantener el conocimiento y habilidad profesional al nivel que se requiere, con el fin de asegurar que el cliente o empleador reciba un servicio profesional competente.

Sujetos a esta norma

- 1- Quienes ejerzan la función de la auditoría.
- 2- Quienes ejerzan la función de la contaduría.
- 3- Personal técnico que labora en firmas de contabilidad y auditoría.

Áreas de Educación

Las áreas principales de educación continuada que deberán cubrirse son:

Auditores

- 1- Ética Profesional.
- 2- Pronunciamientos internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros encargos de aseguramiento, y Servicios Relacionados.
- 3- NIIF.
- 4- NIIF para PYMES.
- 5- Leyes Tributarias.
- 6- Leyes Mercantiles.
- 7- Leyes Laborales.
- 8- Prevención de Lavado de Dinero y Activos.
- 9- Leyes Penales.
- 10- Tecnologías de la Información.
- 11- Entre muchas otras relacionadas con el trabajo profesional del Auditor.

Alcance del adiestramiento

La cantidad de horas mínimas a cumplir en cada año será de 40, de las cuales por lo menos 4 horas deberán ser sobre ética profesional, las horas se acreditarán siempre que los sujetos obligados al cumplimiento de las horas participen en eventos aprobados por el CVPCPA.

Para efectos de aplicación, la hora de educación continuada corresponda a hora reloj y se contarán como acreditables únicamente las horas efectivas de formación.

CAPÍTULO III. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

La finalidad principal de nuestro trabajo, es dotar a los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana, de una guía de aplicación que sirva como herramienta para mejorar como primer punto, el servicio que ofrecen mediante los encargos de auditoría de Estados Financieros, y como segundo punto medir o evaluar las variables que influyen en la prestación de servicios para mejorar la calidad, las características de los procedimientos de control de calidad e interrelaciones de dichos fenómenos con otras variables importantes que permitan mejorar la calidad en las auditorías de estados financieros.

Con la presente investigación se obtendrá información que proporcionaran los elementos de juicio necesarios para determinar las principales causas y efectos de los problemas relacionados con la calidad y competitividad de los servicios que prestan los despachos de auditoría en el municipio de Santa Ana a sus clientes; información que servirá de base para la formulación de un documento con lineamientos básicos para la adopción de una guía de aplicación práctica de calidad basados en la NIA 220 e ISQC1, que contribuirá a mejorar la calidad y competitividad de los servicios de los despachos y consecuentemente a lograr la satisfacción de sus clientes. Además, en dicho documento se incluirán herramientas técnicas que facilitarán su implementación.

3.1 TIPO DE ESTUDIO: INVESTIGACIÓN CUANTITATIVA

El tipo de estudio empleado en esta investigación se realizó con un enfoque cuantitativo, lo cual permitió recopilar información precisa y certera de la investigación que se ejecutó. Además de haber implementado a su vez un trabajo de carácter teórico-práctico, que sirvió para obtener la información sustancial y exacta de las normas ISQC-1 y NIA 220, habiéndola analizado y establecido cada detalle mediante reportes de los resultados que se obtuvieron. A parte permitió documentar algunas otras actividades que estaban relacionadas con los sistemas de control de calidad que fueron fundamentales para nuestra investigación.

3.2 UNIVERSO Y MUESTRA

3.2.1 Universo

De acuerdo a la información proporcionada en el CVPCPA, por la Oficina de Información y Respuesta en el departamento de Santa Ana se cuenta con 256 despachos de auditoría autorizados por el Consejo, de los cuales 217 pertenecen al municipio de Santa Ana.

De los 217 despachos de auditoría del municipio de Santa Ana autorizados a ejercer la auditoría financiera por el CVPCPA, se encuentran 75 afiliados al ISCP, filial Santa Ana, quienes para el presente estudio conformarán el universo.

3.2.2 Muestra

Establecimiento de la Muestra correspondiente a nuestra investigación se denota de esta forma:

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

Donde:

PARAMETRO	VALOR
N	75
Z	1.96
P	0.5
Q	0.5
e	5%

$$n = \frac{(1.96)^2(0.5)(0.5)(75)}{(75 - 1)(0.5)^2 + (1.96)^2(0.5)(0.5)}$$

Entonces la muestra que resultó fue de:

$$\boxed{n = 63}$$

Para conformar la muestra, y aplicando los métodos estadísticos necesarios resultó un total de 63 de los 75 despachos de auditoría que conforman el Universo; sin embargo, con el propósito de beneficiar a todos los despachos de auditoría del municipio con una guía para un Sistema de Control de Calidad, adecuado y actualizado se decidió tomar al total, es decir a los 75 despachos de auditoría para distribuirles los instrumentos para recolectar la información; no obstante, los resultados recopilados reflejan 57 despachos de auditoría del municipio de Santa

Ana que sí contestaron el cuestionario; 8 no se encuentran ejerciendo la auditoría de estados financieros y 10 dispusieron no contestar el instrumento de recopilación.

3.2.3 Programa para la recolección de respuesta de los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana.

La recopilación de información es esencial para comprender y analizar un tópico específico, dentro de los métodos que normalmente se utilizan como instrumentos de recolección de información, podemos mencionar la encuesta, la entrevista, la observación, entre otros. Consideramos que para el análisis del tema utilizamos “la encuesta” como método para obtener la información suficiente respecto al tema de estudio.

Por otro lado, las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC) han transformado de manera vertiginosa la vida cotidiana y social de los seres humanos, algunos ejemplos están en el uso de los teléfonos móviles, los computadores, el internet y sus herramientas de comunicación, por lo cual nos auxiliamos de la tecnología actual y los medios que provee para poder utilizarlos, pero para describir cómo se implementó cada uno de ellos y cuáles se ocuparon, fueron los siguientes:

- ✓ **La Encuesta:** Se asistió a diversas conferencias y capacitaciones organizadas por el ISCP Filial Santa Ana, con el propósito de facilitar la encuesta personalmente, para conocer de primera mano si el instrumento elaborado cumple con los objetivos del estudio, así como aquellos detalles que nos fueron de vital ayuda para conformar la Guía sobre un Sistema de Control de calidad.
- ✓ **Google Formularios:** como parte innovadora, y como una herramienta más de ayuda, se decidió implementar esto, mediante la web, se pudo establecer una encuesta virtual, en la cual a los despachos de auditoría se les proporcionó un enlace en el cual los redirigía a una página web, y desde ahí podían responder a las interrogantes en cuestión. (Google.Inc, Google Formularios)

Esta forma, fue la más cómoda, debido a que algunos encargados de los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana, no se encontraban en sus lugares donde ejercen por motivos de trabajo, sin embargo, con esto se logró obtener una gran cantidad de

retroalimentación, acerca de cómo se desempeñan las operaciones en los mencionados despachos de auditoría en cuanto a cómo ellos llevan los encargos de auditoría de estados financieros, y algunos detalles que involucran a la ISQC-1 con el despacho de auditoría.
(Google.Inc, Google Forms)

CAPÍTULO IV. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LOS RESULTADOS

4.1 CONTROL DE CALIDAD

- 1- ¿Tiene conocimiento de las normativas relacionadas a los sistemas de Control de calidad y de su implementación en los despachos de auditoría?

Objetivo de la pregunta:

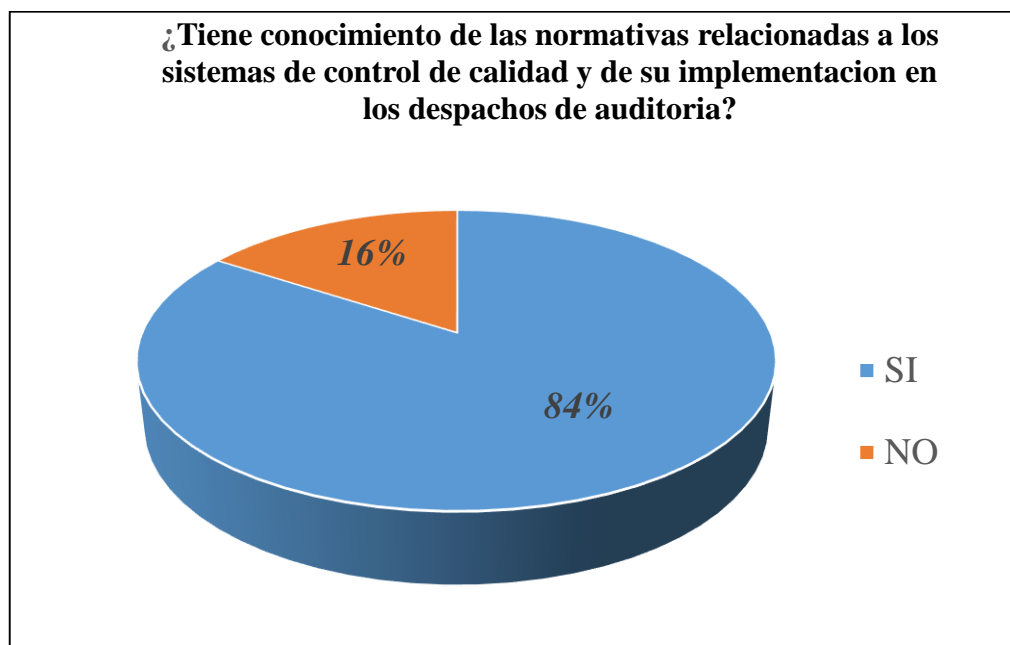
Conocer si los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana, tienen conocimiento sobre las normativas de control de calidad y si éstos las implementan.

Presentación de resultados:

CUADRO No. 2

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	48	84%
NO	9	16%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica:



Análisis e Interpretación de resultados

De acuerdo con los resultados obtenidos, un 84% manifestó Sí tener conocimiento de las normativas relacionadas al control de calidad en los despachos de auditoría, y un 16% dijo que desconocen de la temática en cuestión.

El conocimiento de las normativas respecto a los sistemas de control de calidad es fundamental, tanto como el resto de normativas en el campo de auditoría, así como para el correcto desarrollo de los encargos en los despachos de auditoría, garantizando una seguridad razonable al aplicar NIA 220 o ISQC-1.

- 2- Si la respuesta a la pregunta No.1 es afirmativa ¿Qué normativa aplica usted en sus procesos de control de calidad en las auditorías de estados financieros que realiza?

Objetivo de la pregunta:

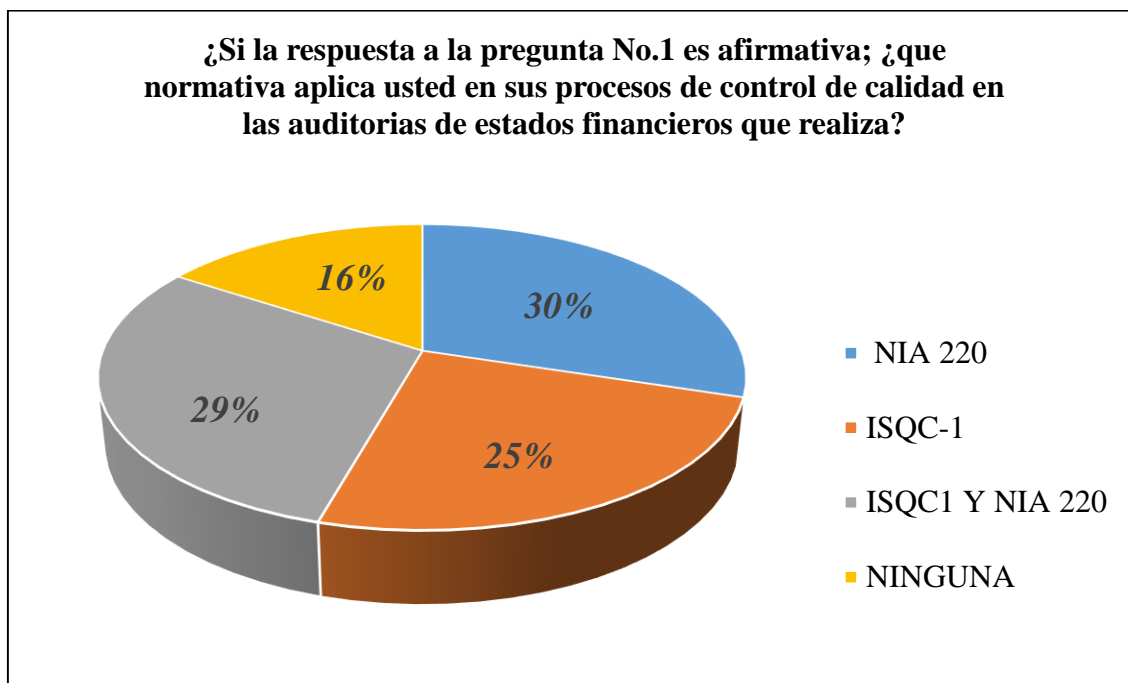
Identificar cuales normativas aplican los despachos de auditoria para los procesos de control de calidad.

Presentación de resultados:

CUADRO No. 3

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
NIA 220	17	30%
ISQC-1	14	25%
ISQC1 Y NIA 220	17	29%
NINGUNA	9	16%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica:



Análisis e interpretación de resultados

Los resultados que se obtuvieron fueron claros de los despachos de auditoría encuestados; un 30% aplican NIA 220; un 24% aplican la ISQC-1; un 29% aplicaban NIA 220 e ISQC-1 y el restante 16% manifestó que no aplica ninguna de las normativas relacionadas al control de calidad.

Se concluye que, en el municipio de Santa Ana, 8 de cada 10 despachos encuestados aplica al menos una normativa para el control de calidad de sus encargos, ya sea ISQC-1 o NIA 220; preocupa el hecho que existan despachos que no aplican ningún control de calidad a sus encargos, considerando que son normativas vigentes y de aplicación en el país.

3- Si su respuesta anterior es negativa, ¿cuáles factores considera usted sean por los que se desconoce de los sistemas de control de calidad?

Objetivo de la pregunta:

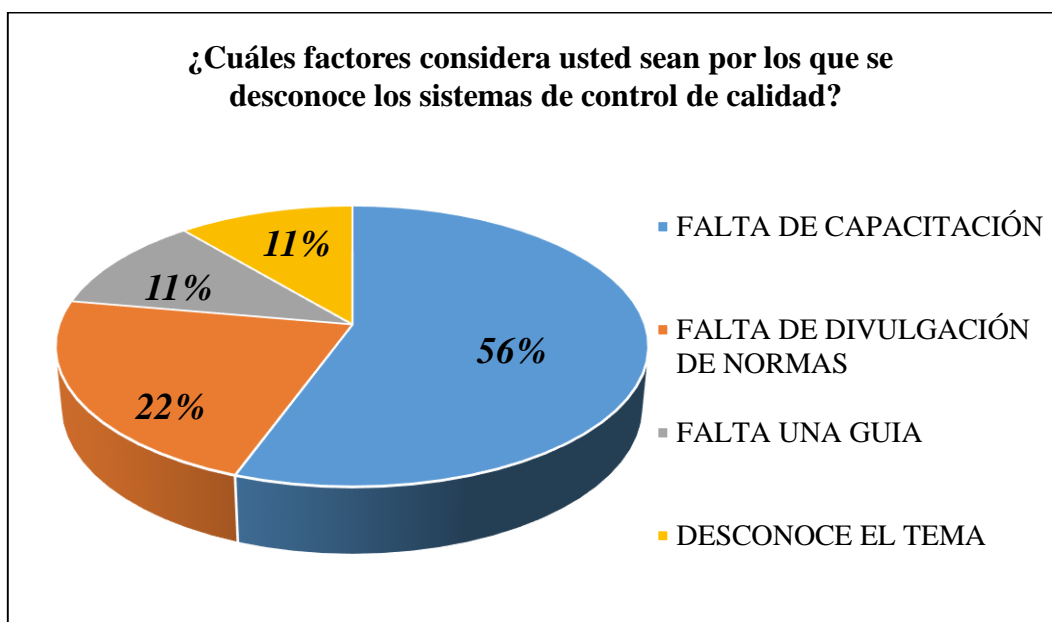
Conocer de primera mano la razón del desconocimiento de las normativas de control de calidad por parte de los despachos de auditoría.

Presentación de resultados:

CUADRO No. 4

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
FALTA DE CAPACITACIÓN	5	56%
FALTA DE DIVULGACIÓN DE NORMAS	2	22%
FALTA UNA GUIA	1	11%
DESCONOCE EL TEMA	1	11%
NO CONTESTÓ	0	0%
TOTALES	9	100%

Presentación gráfica:



Análisis e Interpretación de resultados

Los resultados muestran que los despachos de auditoría reconocen una serie de limitantes que impiden desarrollar adecuadamente sus controles de calidad en los encargos de auditoría; un 56% de los despachos manifiestan que la causa principal es la falta de capacitación; el 22% reconoce que es la falta de divulgación de las normativas; seguido de un 11%, quienes mencionan que necesitan una guía práctica para implementar su sistema de control de calidad, y el 11% restante desconocen sobre lo preguntado; esto último confirma que las evidencias en las interrogantes anteriores, que en el municipio de Santa Ana, en la mayoría de despachos, se desconoce o no tienen un sistema de control de calidad en los encargos de auditoría.

4- ¿Cuenta con un sistema de control de calidad basado en alguna normativa internacional para sus encargos de auditoría?

Objetivo de la pregunta:

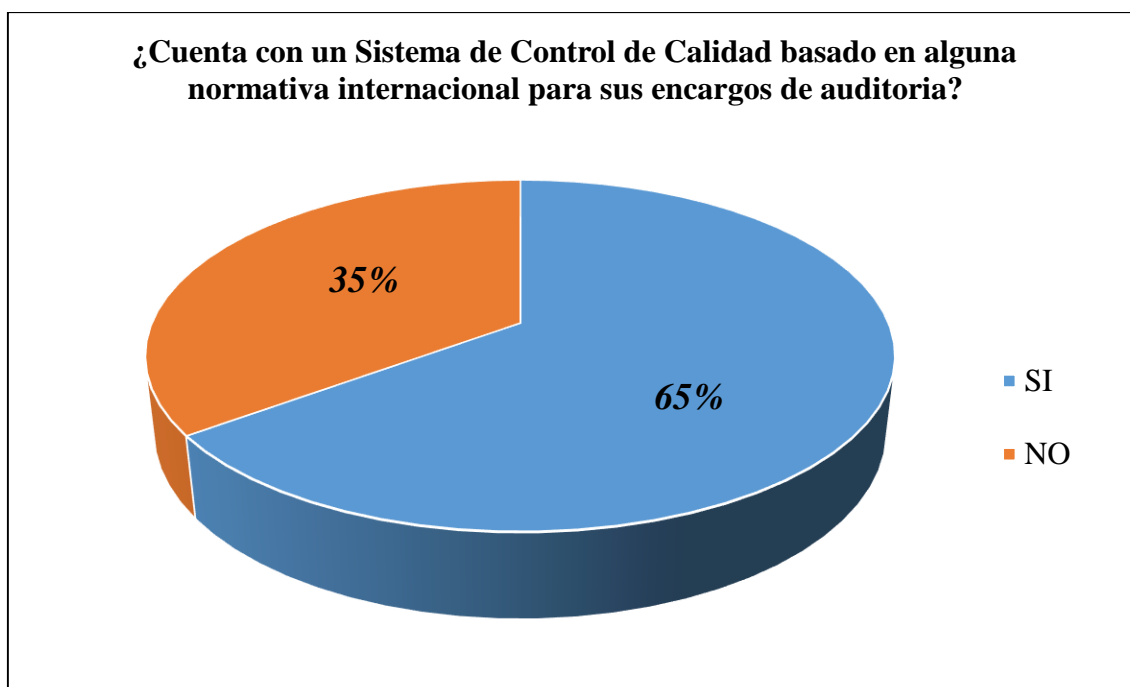
Conocer si los despachos de auditoría tienen algún sistema de control de calidad basado en normativa internacional.

Presentación de los resultados

CUADRO No. 5

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	37	65%
NO	20	35%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

Según los resultados obtenidos, un 65% de los despachos de auditoría si poseen un sistema de control de la calidad, tanto para encargos de auditorías de estados financieros, como para el despacho mismo, sin embargo el 35% restante no cuenta con un sistema de control de calidad, este último dato es importante ya que con mayor razón se vuelve importante y necesario realizar los esfuerzos para divulgar las normativas y elaborar una guía práctica para un sistema de control de calidad para permitirle a este 35% alcanzar las competencias necesarias para mejorar los resultados en sus encargos de auditoría.

5- ¿Si la respuesta es afirmativa, tiene debidamente documentadas sus políticas y procedimientos que garanticen un buen control de calidad?

Objetivo de la pregunta:

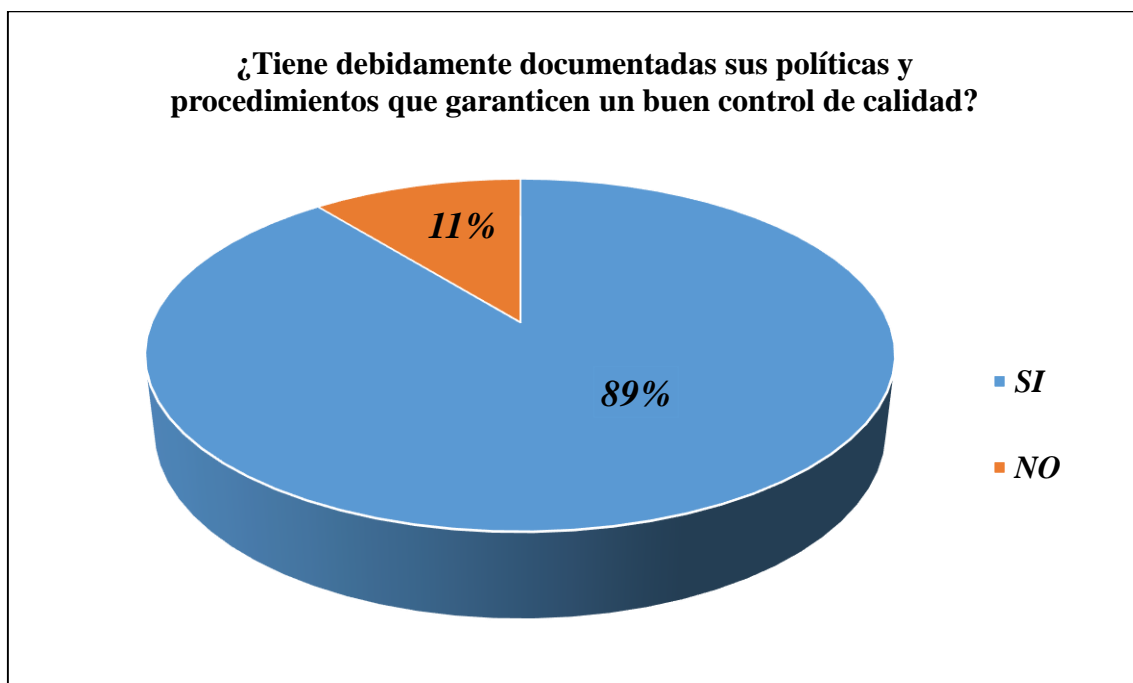
Como los despachos de auditoria tienen documentadas sus políticas y procedimientos necesarios para mantener un excelente control de calidad.

Presentación de resultados

CUADRO No. 6

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	33	89%
NO	4	11%
TOTALES	37	100%

Presentación gráfica



Análisis e interpretación de resultados

Los resultados obtenidos muestran que con el 89% de los despachos de auditoría tienen documentadas sus políticas y procedimientos relacionadas al control de calidad, con el propósito de asegurar que sus servicios son brindados con el nivel más alto de seguridad razonable a sus clientes; el 11% restante dejó en claro que no cuentan con políticas definidas ni los procedimientos adecuados para asegurar la calidad de los servicios que brindan.

- 6- Si su respuesta a la pregunta 4 es negativa ¿Considera importante que todos los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana apliquen un sistema de control de calidad en los encargos de auditoría?

Objetivo de la pregunta:

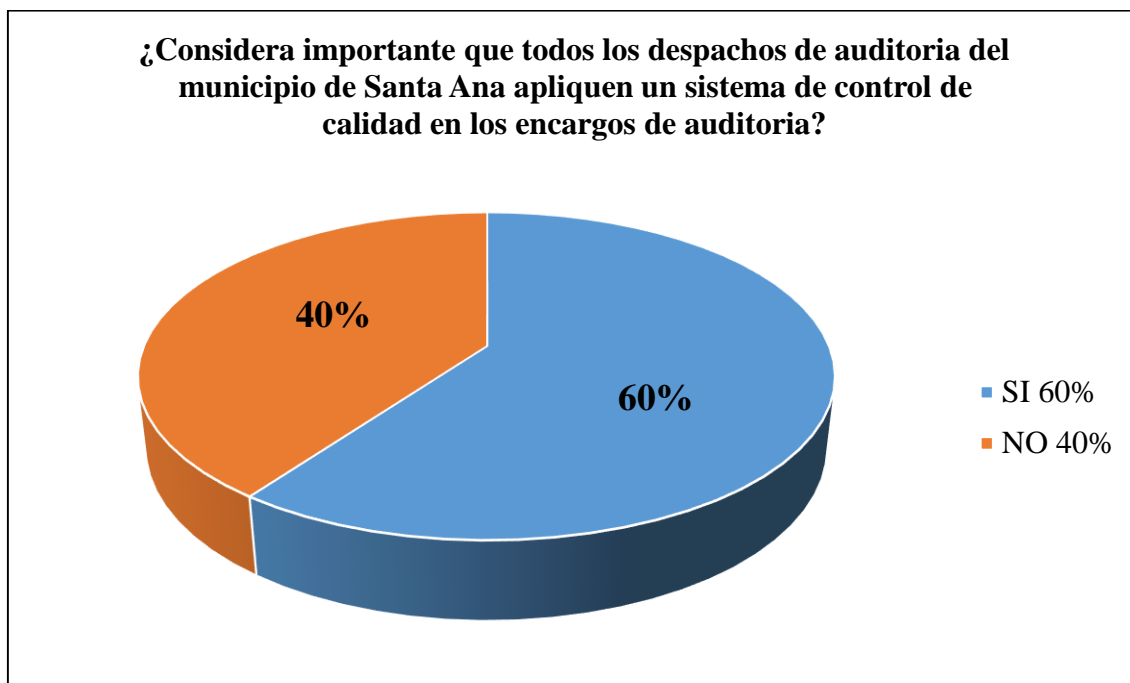
Obtener el nivel de importancia que le dan los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana a la necesidad de aplicar un Sistema de Control de Calidad.

Presentación de resultados

CUADRO No. 7

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	12	60%
NO	8	40%
TOTALES	20	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

Los resultados causan cierta preocupación, dado que el 40% creen que no es importante aplicar los sistemas de control de calidad, lo que reduce el nivel de seguridad razonable de los resultados en sus encargos de auditoría; el 60% opinó que es necesario e importante no sólo tener, sino también aplicar un sistema de control de calidad que garantice una seguridad razonable sobre los procedimientos del despacho de auditoría y los servicios que ofrecen.

4.2 RESPONSABILIDAD EN LOS ENCARGOS DE AUDITORÍA

7- ¿En su despacho de auditoría, cuenta con personal a su cargo?

Objetivo de la pregunta:

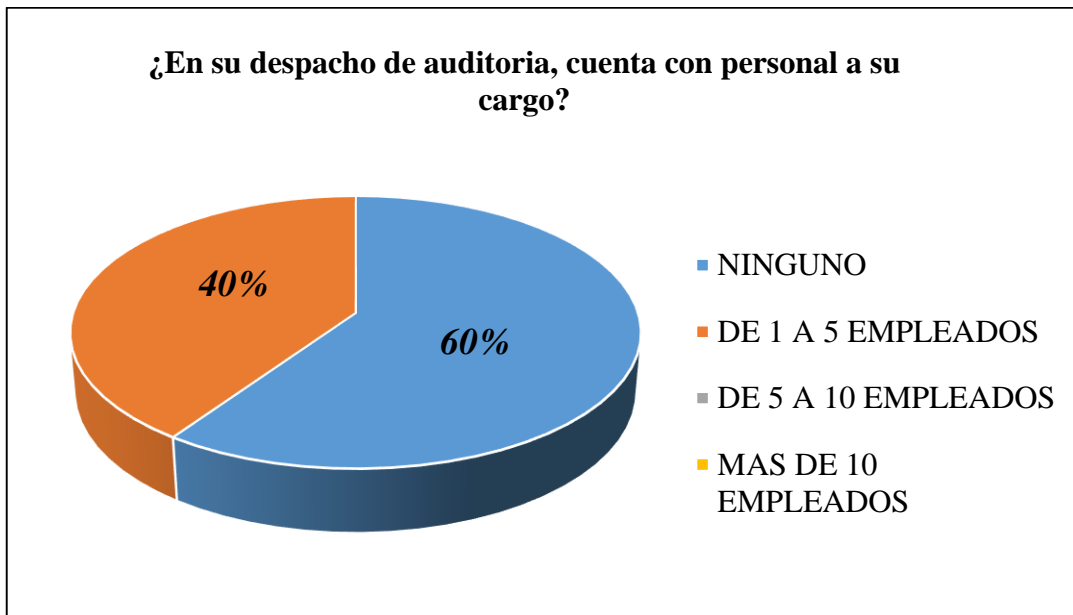
Calcular o estimar el personal con el que cuenta el despacho de auditoría, para determinar cómo están conformados los equipos del encargo de auditoría de estados financieros.

Presentación de resultados

CUADRO No. 8

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
NINGUNO	34	60%
DE 1 A 5 EMPLEADOS	23	40%
DE 5 A 10 EMPLEADOS	0	0%
MAS DE 10 EMPLEADOS	0	0%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

En el municipio de Santa Ana los despachos de auditoría regularmente están conformados únicamente por el titular del despacho, es decir el Licenciado en Contaduría Pública autorizado por el CVPCPA para ejercer la auditoría, ya que un 60% mencionó que no poseen ningún empleado; el 40% restante respondió que tienen entre 1 y 5 empleados laborando en sus despachos de auditoría, haciendo un análisis profundo; esto es de relevancia, ya que en el municipio de Santa Ana son pocos o no existen despachos de auditoría con más de 5 empleados.

8- ¿Cómo documenta la contratación de personal nuevo para conformar su equipo de auditoría?

Objetivo de la pregunta:

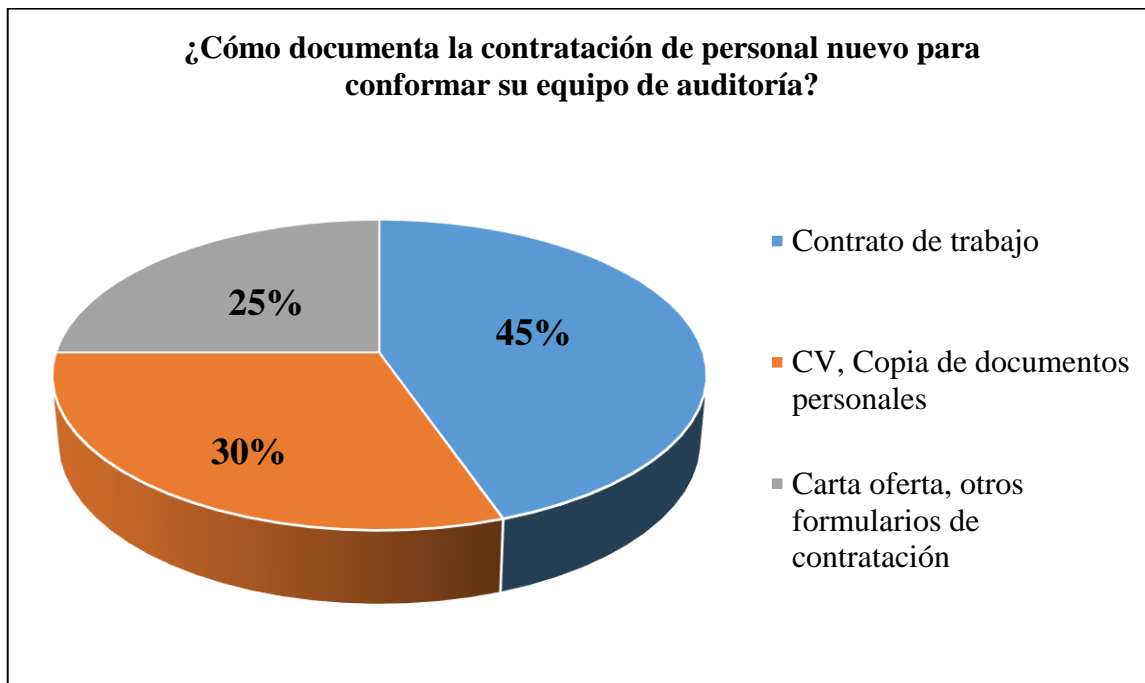
Conocer el procedimiento que utilizan los despachos de auditoria para conformar su equipo de auditoría, requisitos, competencias y todo lo relacionado para la contratación de personal.

Presentación de resultados

CUADRO No. 9

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Contrato de trabajo	25	45%
Hoja de Vida, Copia de documentos personales	17	30%
Carta oferta, otros formularios de contratación	14	25%
TOTALES	56	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

La forma de documentar las contrataciones de personal en los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana es mediante la formalización de la relación laboral con un contrato de trabajo, siendo un 45% de los despachos que contestaron de esta manera; un 30% lo hace únicamente solicitando al nuevo miembro del equipo, su hoja de vida y copia de documentos personales, y el 25% restante documenta la contratación mediante carta oferta y otros formularios de control interno.

Es de importancia conocer como los despachos realizan las contrataciones porque para efectos de la ISQC-1 y del Código de Ética cada miembro de un equipo de auditores deberá ser profesional que esté libre de conflicto de intereses, capacitados y con la experiencia necesaria para desempeñarse en el despacho de auditoría.

9- ¿Cuenta el despacho con un plan continuo de capacitación para los integrantes de su equipo de Auditoria, sobre temas de control de calidad?

Objetivo de la pregunta:

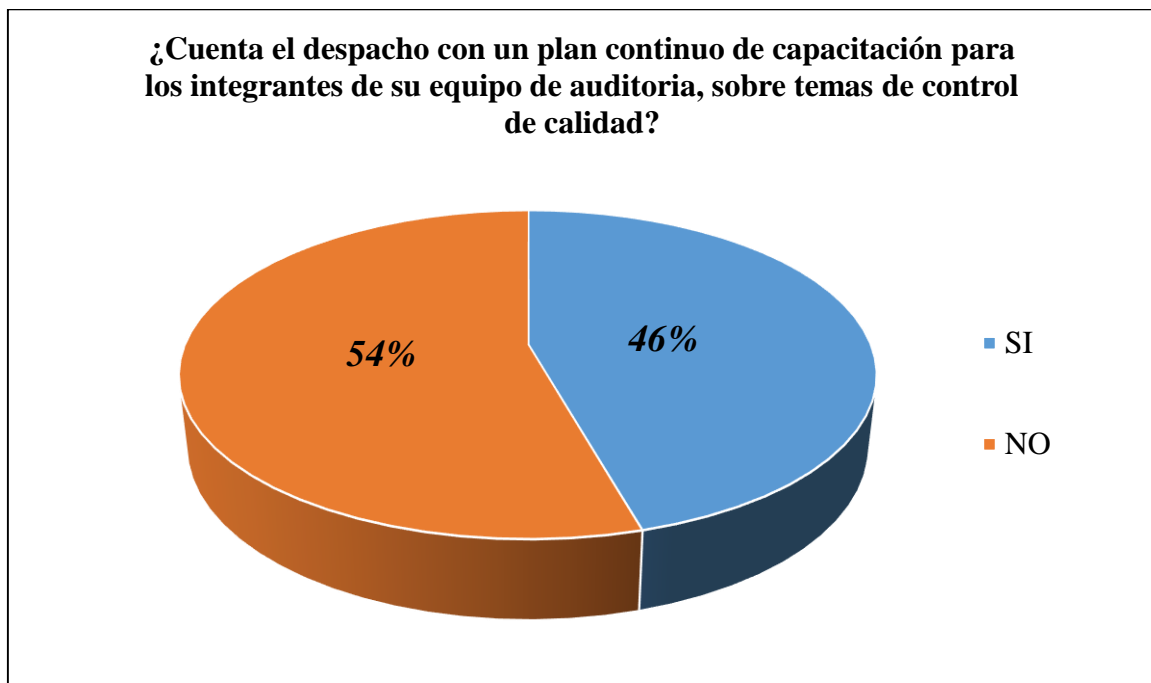
Conocer como los despachos de auditoría manejan los procedimientos de capacitación de su personal en términos de control de calidad y de otros controles necesarios.

Presentación de los resultados

CUADRO No. 10

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	26	46%
NO	31	54%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

Un 54% de los despachos de auditoría no cuentan con un plan continuo de capacitación para su personal, es preocupante ya que al no existir procesos de formación de los integrantes del despacho el control de calidad en sus encargos se vuelve nulo, lo que podría generar una amenaza seria para sus clientes y los mismos despachos. El 46% menciona que sí envían a sus empleados a continuas capacitaciones en temas de actualización de normativas de auditoría, aspectos legales y calidad.

10- ¿A qué instancias acude cuando tiene necesidad de capacitación en alguna área del campo de auditoría?

Objetivo de la pregunta:

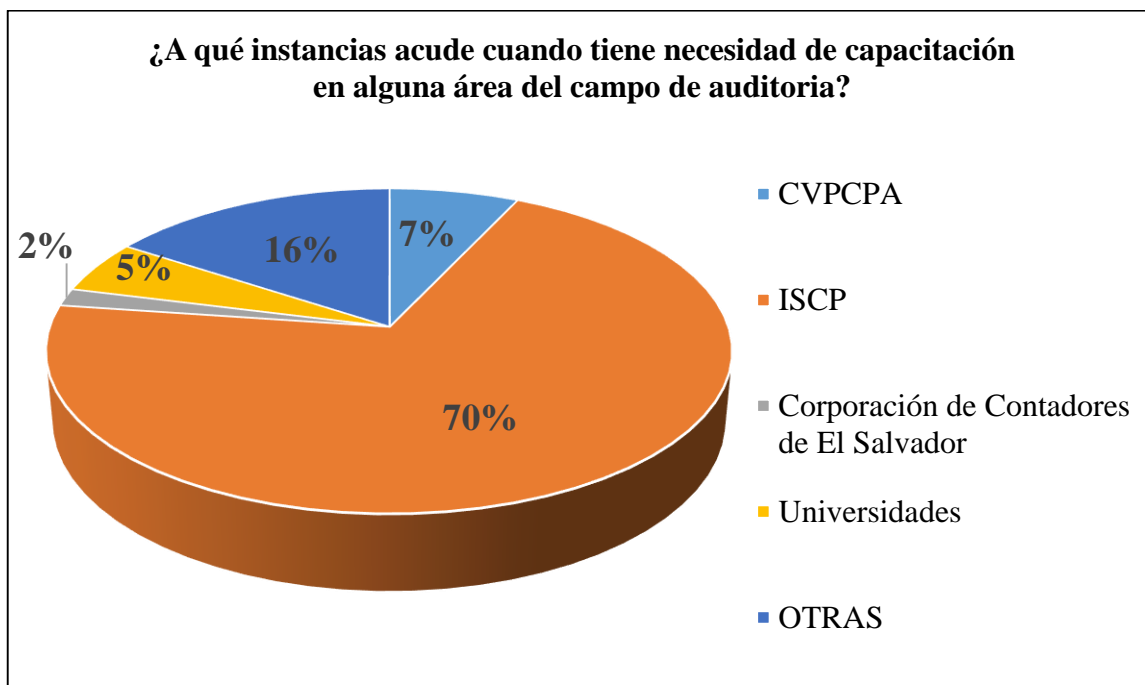
Identificar las principales instancias de refuerzo de conocimiento y consulta a los que acuden los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana.

Presentación de los resultados

CUADRO No. 11

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
CVPCPA	4	7%
ISCP	40	70%
Corporación de Contadores de El Salvador	1	2%
Universidades	3	5%
OTRAS	9	16%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

Los resultados obtenidos de acuerdo a esta interrogante, nos indican las preferencias de los despachos a las instancias que acuden cuando se trata de capacitaciones; un 70% recurre al Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, mientras que un 16% acude al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría; un 5% acude a las Universidades, que aún y cuando ha sido la primer casa de formación para los profesionales, el restante 2% acude a capacitación a otras gremiales de contadores que hay en el país; y un 7% acude a otras instancias como pueden ser cursos o capacitaciones virtuales.

11- ¿Considera usted que los nuevos profesionales, cuentan con la competencia, capacidad y compromiso con los principios de ética necesarios para adaptarse a las exigencias de control de calidad en las auditorías de estados financieros?

Objetivo de la pregunta:

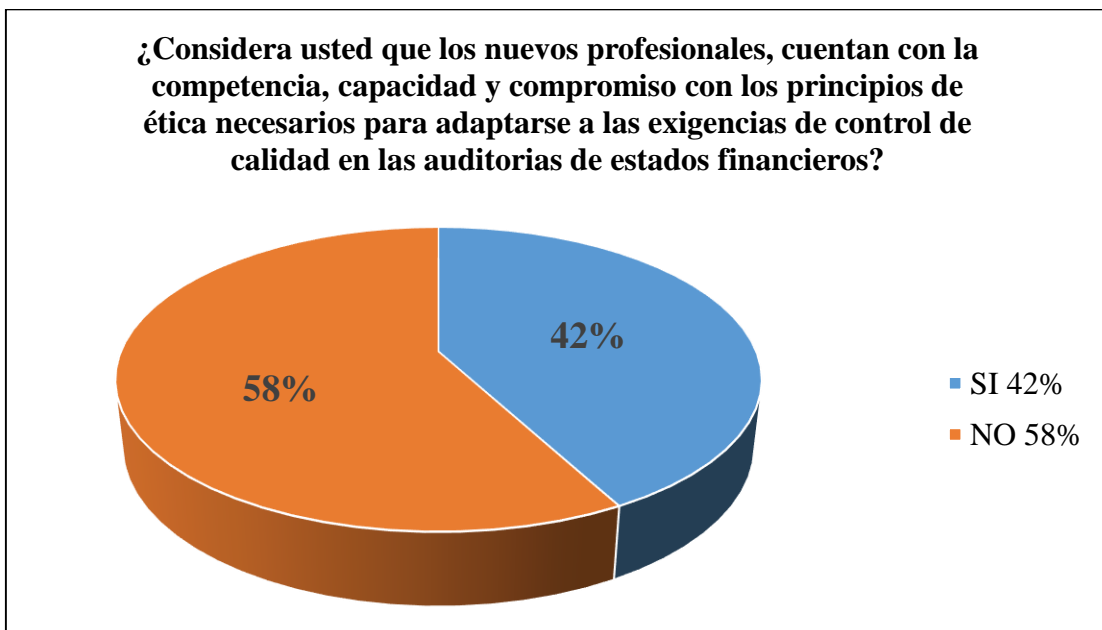
Analizar si los nuevos profesionales poseen la capacidad, competencia y requisitos éticos necesarios para poder ejercer en el ámbito de las auditorías de estados financieros.

Presentación de resultados

CUADRO No. 12

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	24	42%
NO	33	58%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

Según los profesionales que laboran en los despachos de auditoría, en un 58% en su total consideran que los nuevos profesionales no tienen las competencias necesarias para poder ejercer en el ámbito de la auditoría y específicamente con el cumplimiento de las exigencias de control de calidad y de ética; el restante 42% considera que justamente alcanzan lo que es necesario para poder desempeñarse en lo que respecta a la temática.

12- ¿Tienen diseñadas Políticas y Procedimientos de control de calidad según la NIA 220 que le permitan asegurar que la firma y su personal están cumpliendo con normativa técnica, legal y regulaciones por la profesión de Contaduría Pública y Auditoría?

Objetivo de la pregunta:

Conocer si cumplen a cabalidad con los lineamientos que dicta la NIA 220 en cuando a la aplicación correcta de los procedimientos de control de calidad en auditorías de estados financieros.

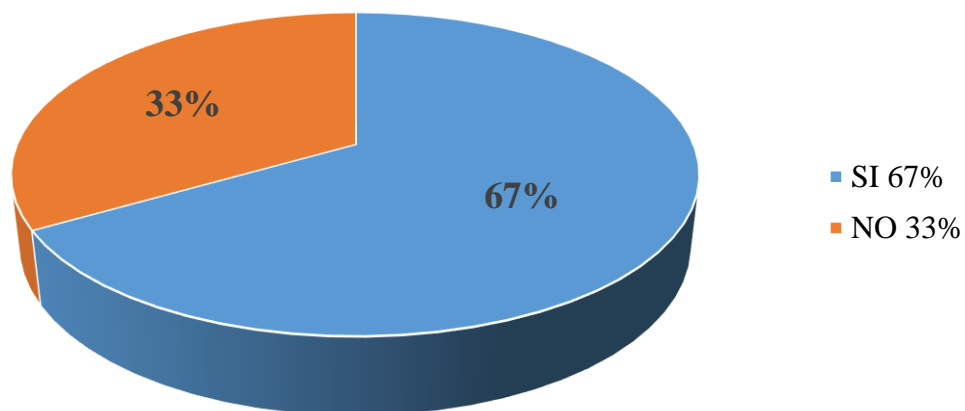
Presentación de resultados

CUADRO No. 13

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	38	67%
NO	19	33%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica

¿Tiene diseñadas Políticas y Procedimientos de control de calidad según la NIA 220, que le permitan asegurar que la firma y su personal están cumpliendo con normativa técnica, legal y regulaciones por la profesión de Contaduría Pública y Auditoría?



Análisis e Interpretación de resultados

La gráfica anterior nos permite concluir que un 67% los despachos de auditoría sí poseen políticas y procedimientos necesarios para asegurar la calidad de los encargos de auditoría, basados en la norma NIA 220; el restante 33% opinó que no siguen los lineamientos de la NIA 220 y de éstos existieron algunos que no han actualizado sus procedimientos y políticas.

4.3 PRINCIPIOS ÉTICOS APLICABLES

13- ¿Cuáles considera usted que son los procedimientos más importantes de control de Calidad que menciona la NIA 220?

Objetivo de la pregunta:

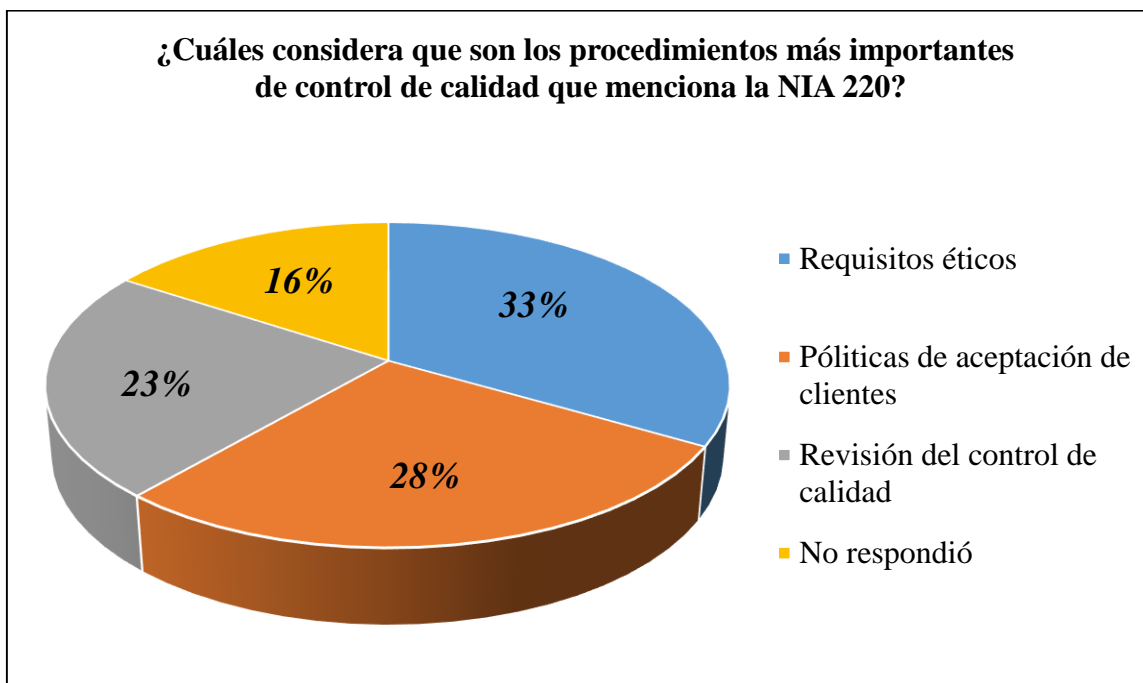
Conocer si los despachos de auditoría en cuanto a la auditoría de estados financieros conocen a detalle los procedimientos más relevantes y la importancia de los mismos.

Presentación de resultados

CUADRO No. 14

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Requisitos éticos	19	33%
Políticas de aceptación de clientes	16	28%
Revisión del control de calidad	13	23%
No respondió	9	16%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de datos

Con base a la información recopilada, un 34% de los profesionales de los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana consideran que los Requisitos Éticos son los más importantes acerca del control de calidad según la NIA 220; un 29% considera que las Políticas de Aceptación de Clientes son parte importante, ya que se deben seguir los lineamientos exactos de la NIA 220 para estar libres de riesgos que puedan poner en discusión la independencia de criterio; un 23% consideran que son los lineamientos sobre las Revisiones en los Controles de Calidad y el restante 16% no respondió, lo que se vuelve contradictorio, ya que varios de los que contestaron en las primeras preguntas que sí conocían sobre las normativas, forman parte de este 16%.

15- ¿Cuáles considera usted que son los procedimientos más importantes de Control de Calidad que menciona la ISQC1?

Objetivo de la pregunta:

Conocer si los despachos de auditoría en cuanto al ámbito que engloba al despacho mismo, conoce los procedimientos más relevantes que menciona la ISQC-1.

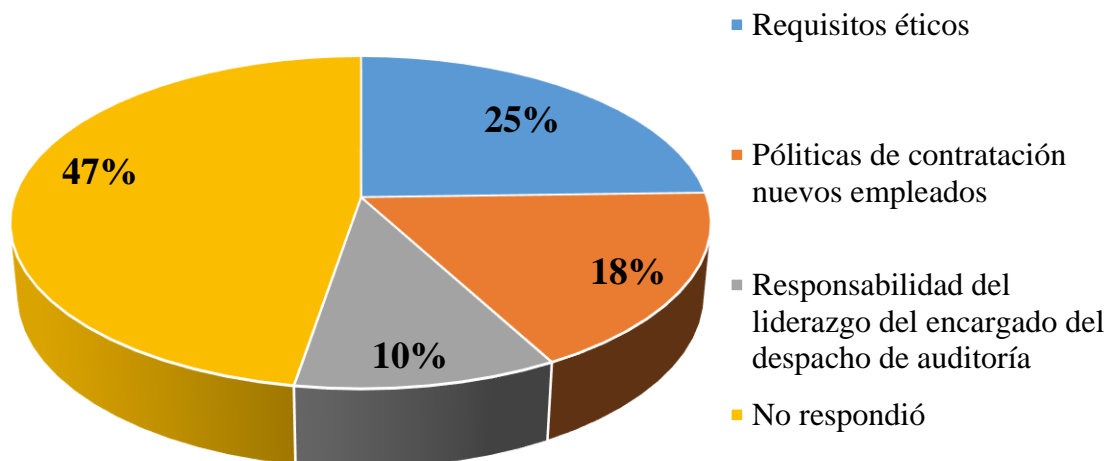
Presentación de resultados

CUADRO No. 15

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Requisitos éticos	14	25%
Políticas de contratación nuevos empleados	10	18%
Responsabilidad del liderazgo del encargado del despacho de auditoría	6	10%
No respondió	27	47%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica

¿Cuáles considera que son los procedimientos más importantes de control de calidad que menciona la ISQC-1?



Análisis e Interpretación de datos:

Los resultados obtenidos se vuelven nuevamente contradictorios, ya que un 47% de los despachos entrevistados no respondieron o no supieron responder sobre cuáles son los procedimientos más importantes que menciona la ISQC1; un 25% afirmaron que son los Requisitos Éticos como los procedimientos más importantes; un 18% consideró que las Políticas de Contratación de Empleados para formar los equipos de auditoría son trascendentes, y un 10% considera que es parte importante la Responsabilidad del liderazgo que ejerce el representante del despacho de auditoría, sobre todo porque es quien debe asumir el protagonismo de revisar los controles.

4.4 ACEPTACIÓN Y CONTINUACIÓN DEL ENCARGO DE AUDITORÍA

16- ¿Cómo documenta la aceptación o continuidad de un encargo de auditoría?

Objetivo de la pregunta:

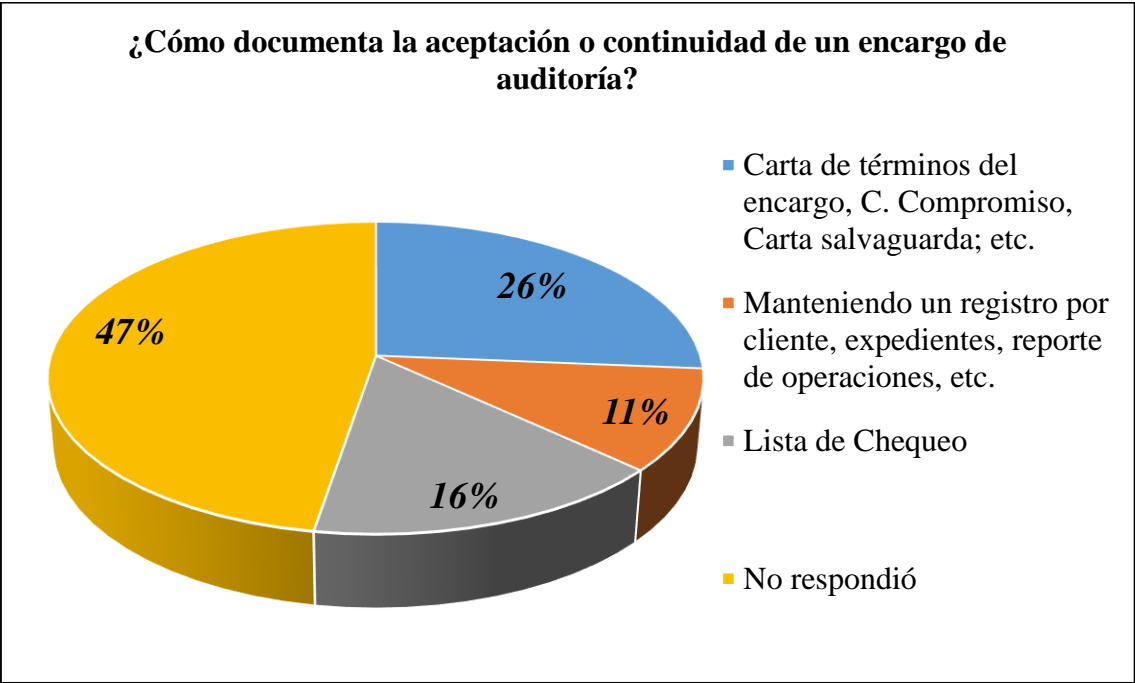
Conocer cuál es el procedimiento que ejecutan los despachos de auditoría para aceptar y o continuar un encargo de auditoría.

Presentación de resultados

CUADRO No. 16

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Carta de términos del encargo, C Compromiso, Carta salvaguarda; etc.	15	26%
Manteniendo un registro por cliente, expedientes, reporte de operaciones, etc.	6	11%
Lista de chequeo	9	16%
No respondió	27	47%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de datos:

Es de suma importancia entender los procedimientos que los despachos de auditoría realizan para documentar la aceptación o continuidad de sus encargos de auditoría, en un porcentaje mínimo (11%) tienen un archivo específico por cliente, expedientes, reportes de operaciones, entre otros; un 16% opinó que prefieren elaborar una Lista de Chequeo o cuestionario, para determinar aspectos clave con los clientes y así documentar lo necesario para la aceptación o continuidad del encargo; un 27% opinó que ocupan las cartas aceptación de términos del encargo, Cartas Compromiso, Cartas salvaguarda, entre otros documentos, y un 48% se abstuvo de opinar, o bien no documentan la continuidad de los encargos de auditoría como debe hacerse normalmente.

17- ¿Previo a la Aceptación o Continuidad de un cliente identifica y evalúa las posibles fuentes de riesgo asociadas con una nueva relación con un cliente o un encargo específico?

Objetivo de la pregunta:

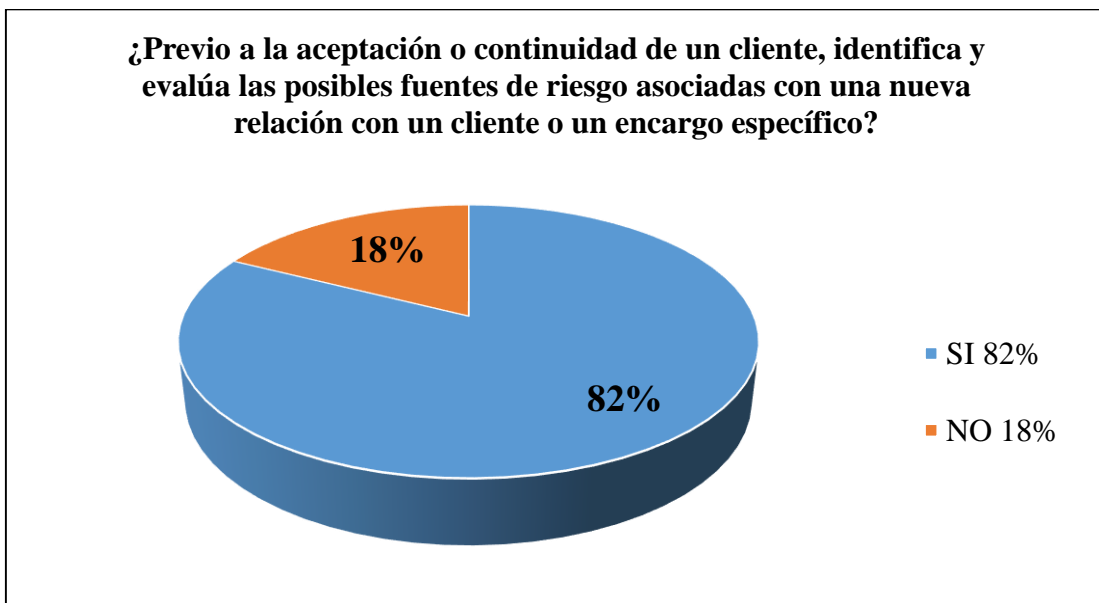
Determinar cómo el despacho de auditoría realiza el proceso de identificación y evaluación de las relaciones de riesgo que surgen con un nuevo cliente o un encargo específico.

Presentación de resultados

CUADRO No. 17

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	47	82%
NO	10	18%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados:

El 82% de los despachos de auditoría entrevistados no gestionan de manera adecuada el riesgo cuando aceptan una nueva relación con un cliente, es decir, que a pesar de que los profesionales conocen sobre las amenazas al principio de independencia de los cuales hacen énfasis especial las NIA 220 y la ISQC1, omiten los requisitos mínimos para la aceptación de un nuevo cliente, y esto por consecuencia le resta seguridad razonable en los servicios que prestan; únicamente el 18% confirmó que sí evalúan previamente todos los riesgos asociados al momento de aceptar una nueva relación con un cliente.

18- Si se identifica un posible conflicto de intereses para la aceptación de un encargo de un cliente nuevo o existente, ¿la firma de auditoría determina si es adecuado aceptar el encargo?

Objetivo de la pregunta:

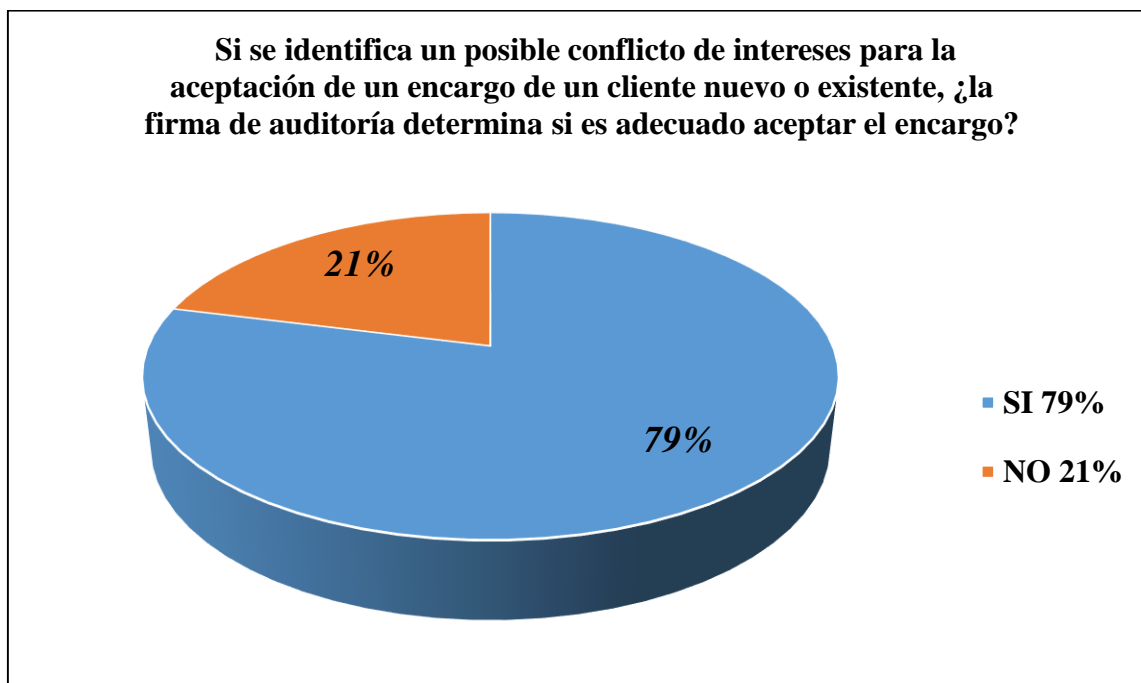
Conocer cómo los despachos de auditoría identifican los conflictos de intereses y sus posibles consecuencias que esto acarrea, además cómo buscan las posibles soluciones para determinar si es conveniente tomar el encargo.

Presentación de resultados

CUADRO No. 18

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	45	79%
NO	12	21%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e interpretación de resultados:

Un 79% de los despachos de auditoría opinan que sí logran determinar y exigir las medidas y procedimientos establecidos que aborden adecuadamente el conflicto de interés, que se proteja la información delicada y específica del cliente y aseguren la obtención de los consentimientos adecuados y que se revele la información cuando se determine que lo correcto es actuar si aceptar o no el encargo; el restante 21% opinó que es complicado determinar si no se tienen los registros adecuados que son proporcionados por los clientes; además, sí es difícil la indagación de éstos.

4.5 DESEMPEÑO Y SEGUIMIENTO DEL ENCARGO

19- ¿Posee un protocolo de comunicación y documentación con el Auditor predecesor?

Objetivo de la pregunta:

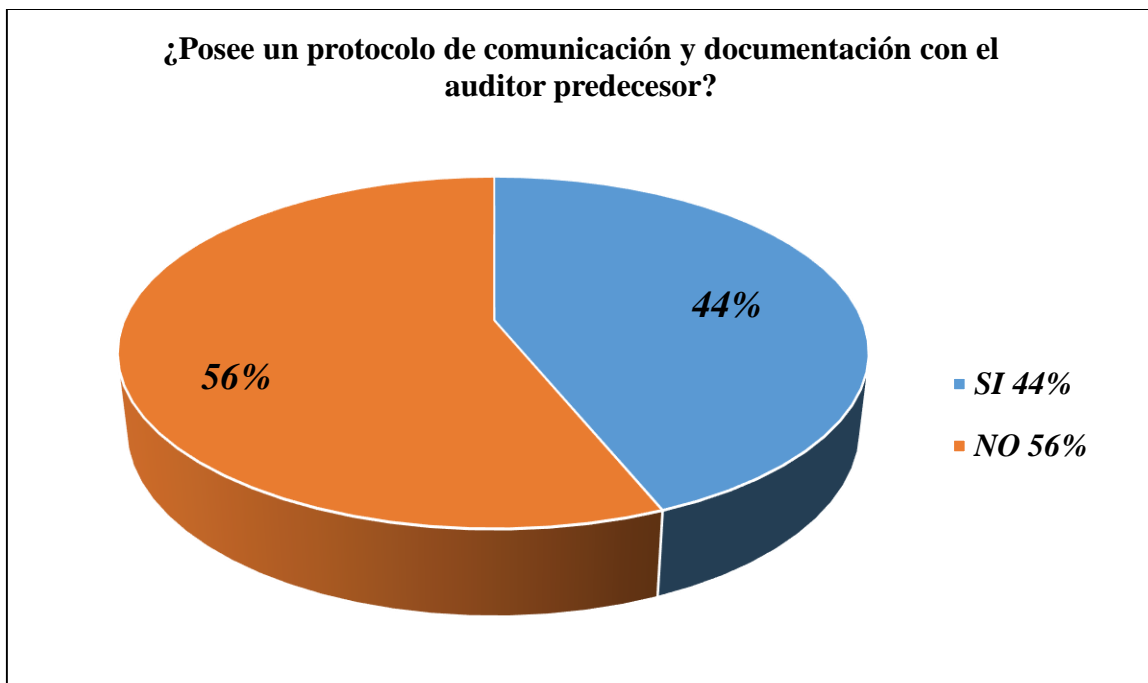
Determinar si el despacho de auditoría posee un mecanismo para la comunicación con el auditor predecesor, así como con la documentación y todo lo que se requiera con dicho auditor.

Presentación de resultados

CUADRO No. 19

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	25	44%
NO	32	56%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados:

Un 56% manifestó no formalizar la comunicación con el auditor predecesor al momento de aceptar un nuevo encargo, por lo tanto, no desarrollan un protocolo básico y necesario de comunicación; el restante 44% respondió que una vez se haya decidido aceptar un cliente nuevo, el despacho debe cumplir con los requerimientos de ética aplicables poseen un protocolo para el registro de la comunicación, información y documentación con el auditor predecesor.

20- ¿La firma de auditoría posee políticas y procedimientos diseñados para preservar la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos?

Objetivo de la pregunta:

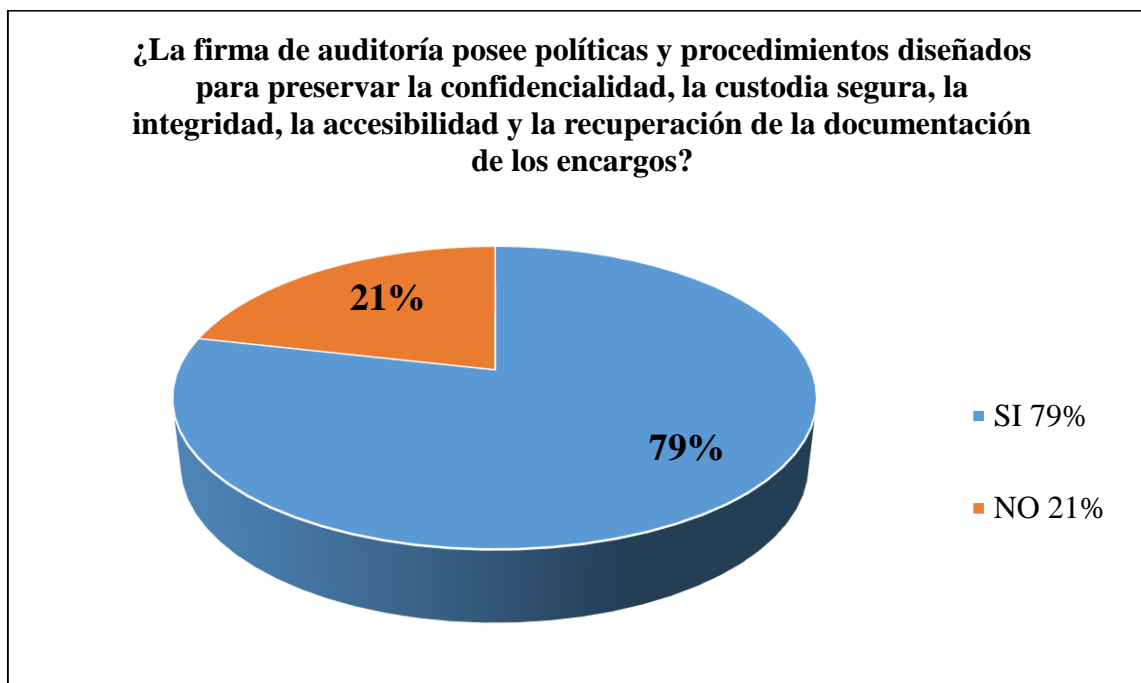
Determinar si el despacho de auditoría cuenta con esas políticas y procedimientos especiales para resguardar la confidencialidad, la custodia segura y otros que tengan que ver con la información contenida en los estados financieros para su posterior auditoría.

Presentación de resultados

CUADRO No. 20

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
SI	45	79%
NO	12	21%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados

Un 79% de los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana señalan que todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore la firma, incluyendo los papeles de trabajo elaborados por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado por lo tanto cuentan con políticas y procedimientos necesarios para conservar la integridad de la información y el resguardo de la misma; un 21% no cuentan con políticas de confidencialidad sobre la documentación recibida por el cliente así como de los mismos papeles de trabajo elaborados por los profesionales en cada encargo de auditoría.

4.6 DOCUMENTACIÓN

21- ¿Cómo socio del encargo de auditoría, realiza seguimiento, supervisión o monitoreo sobre el trabajo realizado por su equipo de auditoría?

Objetivo de la pregunta:

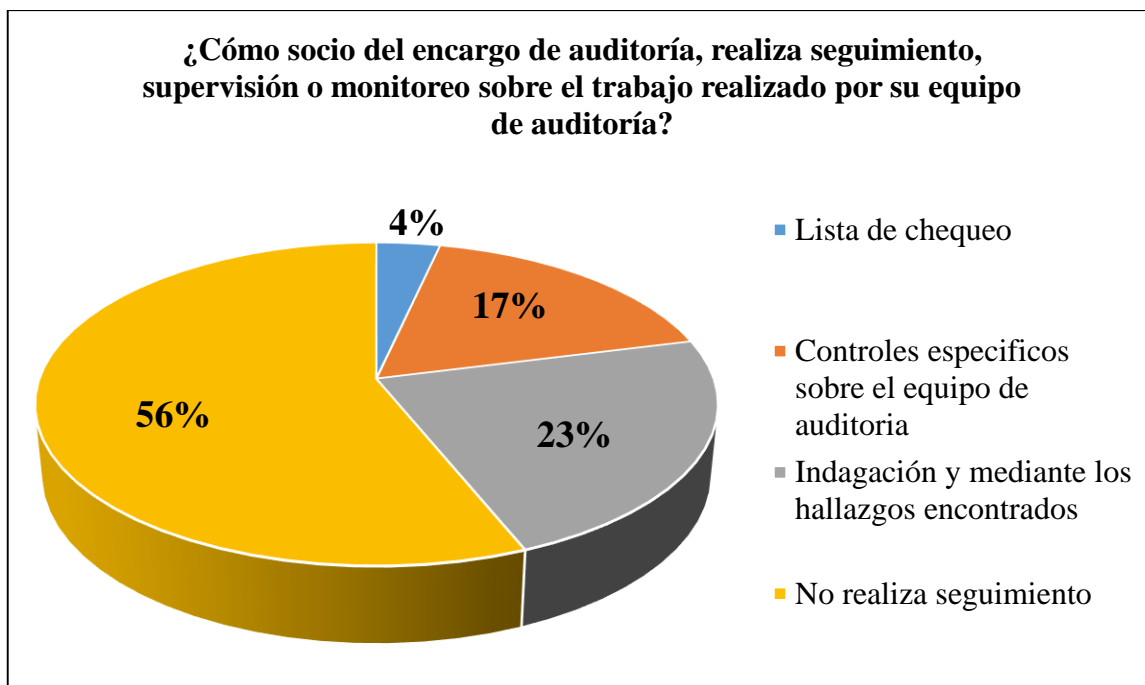
Conocer la forma en como los despachos de auditoría realizan un seguimiento, supervisión y otros controles necesarios sobre el equipo que conforma el encargo.

Presentación de resultados

CUADRO No. 21

OPCIONES	FRECUENCIA ABSOLUTA	FRECUENCIA RELATIVA
Lista de Chequeo	2	4%
Controles específicos sobre el equipo de auditoria	10	17%
Indagación y mediante los hallazgos encontrados	13	23%
No realiza seguimiento	32	56%
TOTALES	57	100%

Presentación gráfica



Análisis e Interpretación de resultados:

Es esencial un proceso de seguimiento de su cumplimiento que incluya el establecimiento de las consecuencias de los incumplimientos detectados, su omisión, la falta de diligencia profesional y atención, el abuso y elusión, así como el establecimiento de los procedimientos correctivos. Sin embargo, es relevante mencionar que un 56% de los despacho no realizan ninguna labor de seguimiento sobre su equipo de trabajo, en algunos casos podría suponerse que no cuentan con personal a su cargo y son profesionales independientes que realizan la auditoría; un 23% opinó que realizaban seguimiento mediante indagación ocupando la documentación y otros hallazgos que hayan obtenido en el encargo, otro 17% opinó que mediante controles específicos sobre el equipo de auditoría; un 4% opinó que poseen una lista de chequeo sobre asuntos específicos para revisarlo junto al equipo de trabajo que sirve como herramienta de medición sobre el control de calidad en el encargo de auditoría.

CAPÍTULO V. GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD CON BASE A ISQC-1 Y NIA 220 EN LOS DESPACHOS DE AUDITORÍA DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA.

Como herramienta de apoyo a los servicios que los despachos de Auditoria profesionalmente desempeñan en el municipio de Santa Ana, se proporciona una guía de aplicación práctica de un sistema de control de calidad con base a ISQC1 y NIA 220, con el objetivo de contribuir con las firmas a la minimización de riesgos en cuanto a la calidad de sus servicios.

Con la elaboración de esta guía se pretende que los usuarios puedan reforzar sus prestigiosos servicios prestados a sus clientes, ya que creemos que la calidad nunca es un accidente si no que es el resultado de un esfuerzo a la inteligencia.

La presente guía contiene lineamientos sencillos pero eficaces para lograr que los despachos de Auditoria del municipio de Santa Ana estén siempre a la vanguardia en cuanto a la calidad, mejorar cada día las amenazas y perfeccionar las fortalezas, los lineamientos van dirigidos tanto para el Socio de la firma como para el equipo de trabajo del Despacho en general y no dejando de tomar en cuenta la parte esencial de la razón de ser de la Auditoria, incluye aspectos muy importantes en cuanto a los clientes tanto antiguos como los nuevos.

Para un mejor bosquejo del contenido de la guía se detalla a continuación los ítems en los cuales se divide la guía: como primer elemento tenemos La responsabilidad de los dirigentes por la calidad de la auditoria; en segundo lugar se presentan lo que son los requisitos éticos más relevantes en cuanto a la prestación de servicios de auditoría; como tercer punto se tiene aceptación y continuidad de las relaciones de cliente y de los trabajos de Auditoria; en cuarto lugar algo muy importante la asignación de equipos del trabajo; en quinto lugar el desempeño del Trabajo; como sexto punto el monitoreo y como último punto la documentación de los procedimientos efectuados en el proceso de control de calidad.

5.1 PROPÓSITO DE LA GUIA

Esta Guía tiene como propósito sugerir lineamientos prácticos que orienten y generen la oportunidad de brindar un servicio adecuado y mantener altos estándares de control de calidad en los despachos de auditoría del municipio de Santa Ana, la cual les permita implementar los componentes de Control de Calidad que sugiere la NIA 220 los cuales se citan a continuación:

- a. Responsabilidad de los Dirigentes por la calidad de la Auditoría.
- b. Requisitos Éticos Relevantes
- c. Aceptación y Continuidad de las Relaciones de Cliente y de los Trabajos Auditoría.
- d. Asignación de equipos del trabajo.
- e. Desempeño del Trabajo
- f. Monitoreo
- g. Documentación

La presente Guía se ha diseñado para ayudar a los despachos de auditoría en la implantación de la ISQC1 y la NIA 220, pero no tiene el propósito de sustituir a las propias normativas. Además, el despacho de auditoría debe usar esta Guía a la luz de su juicio profesional y de los hechos y circunstancias de su propio despacho de auditoría.

5.2 COMPONENTES

5.2.1 Introducción y presentación de la Declaración de la Política General de Control de Calidad del Despacho de Auditoría.

Aun cuando la ISQC1 y la NIA 220 no lo establecen como requisito, es habitual que las Guías de Sistemas de Control de Calidad incluyan una introducción con la presentación del despacho y una breve descripción de su sistema de control de calidad. En este primer capítulo, los contenidos a incorporar pueden ser los siguientes:

Un primer apartado con la Presentación del Despacho de auditoría, que incluya:

- a. El Objetivo de calidad en la firma.
- b. La Misión, la Visión y los objetivos del Despacho.
- c. Estructura organizativa del Despacho u organigrama funcional, incluyendo los roles y responsabilidades generales (al menos del primer nivel de la organización).

En un segundo apartado se presentaría el Sistema de Control de Calidad del Despacho, que podría recoger los siguientes aspectos:

- a. Alcance del Sistema
- b. Finalidad del Manual.
- c. Responsable de calidad y estructura organizativa.
- d. Normativas aplicables.
- e. Fecha de aplicación del Manual.
- f. Comunicación.
- g. Actualización del Manual.

DESPACHO DE AUDITORÍA

GUÍA DE SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

OBJETIVO DE CALIDAD:

El objetivo de calidad del Despacho podría definirse (de acuerdo a ISQC1, apartado 11) como el establecimiento y mantenimiento de un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable de que:

- La firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables; y
- Los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias.

MISIÓN:

Es la razón de ser del despacho o firma, debe definirse en una oración donde se explique el propósito fundamental de su existencia, es decir, a qué se dedica, quiénes son sus clientes, y lo que le diferencia respecto de otros despachos o firmas con actividad similar.

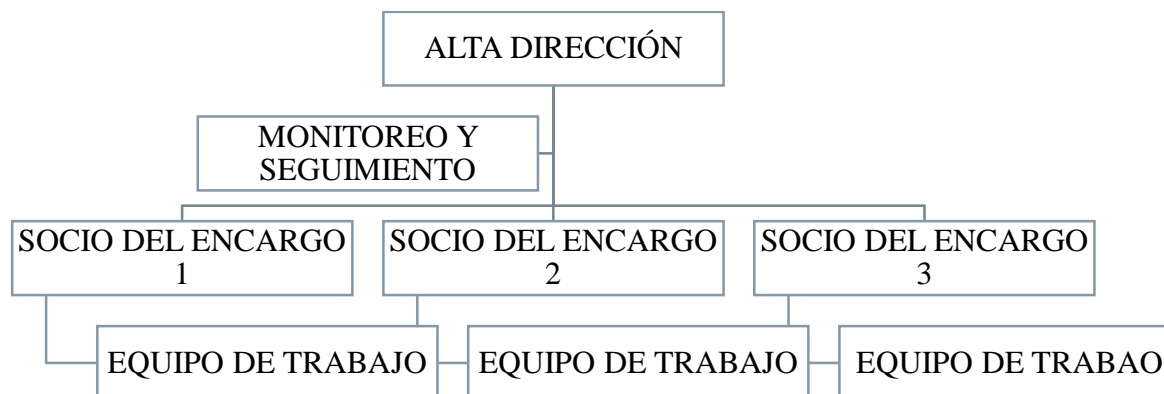
VISIÓN:

Es la situación que se desea que alcance el despacho o firma en el futuro, para poder cumplir con su Misión. Se define en una declaración que presenta los valores y principios.

OBJETIVOS:

Son los enunciados que permiten enfocar los esfuerzos de cada una de las personas que trabajan en el despacho, y sirven para establecer estrategias para conseguirlos, o incluso, estrategias a seguir por el despacho. El establecimiento de estos permite también tener una idea clara de los recursos que serán necesarios para obtenerlos y realizar la asignación correspondiente.

ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



ALCANCE

Cada política y procedimiento será aplicado para cada uno de los socios, administrador y personal del equipo de trabajo del despacho de auditoría para la realización de los encargos, así como la aplicación de lo contenido en la ISQC1 y la NIA 220⁴.

5.2.2 Responsabilidad de los despachos de auditoría por el Control de Calidad en los Encargos

Todos los socios y empleados son responsables, en distintos grados, de implantar las políticas y procedimientos de control de calidad del despacho⁵.

⁴ ISQC1: establece las responsabilidades a nivel de firma respecto a sus sistemas de control de calidad interno para trabajos de auditoría.

NIA 220: establece las responsabilidades específicas del auditor en relación con la implantación de los procedimientos de control de calidad interno a nivel de cada encargo de auditoría.

⁵ ISQC1.18-.19 señala que:

18. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. Dichas políticas y procedimientos requerirán que el presidente ejecutivo (o equivalente) de la firma de auditoría o, si es adecuado, que el consejo directivo de socios (o equivalente) de la firma de auditoría, asuman la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. (Ref.: Apartados A4–A5)

19. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos de modo que cualquier persona o personas a las que el presidente ejecutivo o el consejo directivo de socios de la firma de auditoría asignen la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, tengan experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad. (Ref.: Apartado A6)

Previa consulta con todos los socios y empleados, una firma puede optar por identificar los valores comunes que está dispuesta a respaldar y que serán parte de su manual de control de calidad. Estos valores pueden incluir calidad del servicio, comunicaciones oportunas y adecuadas con los clientes y una actitud profesional colegiada dentro del Despacho, que debe respaldarse de manera íntegra, diligente y a base de consultas.

Adicionalmente, las actuaciones y mensajes de los dirigentes del Despacho de auditoría pueden llevarse a cabo, entre otros medios, a través de seminarios de formación, reuniones, diálogo formal e informal, boletines o circulares informativas, y deben enfocarse en el modo en que, desde un punto de vista práctico, debe alcanzarse la calidad.

Las comunicaciones acerca de la calidad deberían ser frecuentes y los mensajes deben ser positivos y constructivos, y deben enfatizar la importancia de la responsabilidad individual de cada profesional.

5.2.2.1 Responsabilidad de la Calidad dentro del despacho

Objetivo:

El objetivo del sistema de control de calidad en cuanto a las responsabilidades de liderazgo es promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial.

“Despacho de Auditoría” satisface este objetivo estableciendo y manteniendo la política y procedimientos que se describen a continuación.

Política.

El consejo directivo de socios del “Despacho de Auditoría” asume la responsabilidad última del sistema de control de calidad del Despacho y promueve una cultura interna en la que se reconoce que la calidad en la realización de los encargos es esencial.

Promovemos una cultura interna que se base en el reconocimiento que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos, culturizarse que sin calidad no puede existir jamás excelencia en los trabajos de Auditoría que se realicen.

Procedimientos:

- a) Promovemos la cultura interna en la que se reconoce que la calidad en la realización de los encargos es esencial a través de diversas herramientas de comunicación: comunicaciones institucionales, reuniones con los socios y con el resto del personal, etc.
- b) Motivamos al personal para que exprese sus puntos de vista, criterios o valoraciones sobre asuntos de control de calidad, puede hacerlo citándolo a una reunión de confianza o acercándose a su escritorio preguntarle qué opina del control de calidad implementado en la Firma que se debe mejorar o que controles sugiere que se deben incorporar para lograr un excelente control de calidad.
- c) Apoyamos cualquier tipo de actividad que tenga como objetivo, fortalecer o enriquecer el sistema de control de calidad que se ha adoptado dentro del despacho.
- d) Para un mejor control y realizar todo con formalidad se debe documentar y comunicar las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad a todo el personal del despacho y entregando una copia a cada empleado, el cual firmará de recibido.

Documentos

El socio Responsable del Control de Calidad⁶ en el despacho debe entregar personalmente este documento adjunto a la **“Guía de Sistema de Control de Calidad”** a todo el personal, con el propósito que cada miembro del equipo de trabajo tenga el conocimiento y la obligación de aplicar las políticas y procedimientos implementados por la firma.

A continuación, se presenta documento modelo para evidenciar el procedimiento de entrega y recepción de la Guía, este documento puede ser modificado dependiendo de las necesidades que presente cada Firma.

⁶ NIA 220 (8) El socio del encargo asumirá la responsabilidad de la calidad global de cada encargo de auditoría que le sea asignado. (Ref: Apartado A3)

MEMORANDO

PARA : Personal del Despacho
DE : Socio o Encargado del Control de Calidad.
ASUNTO : Entrega “Guía de Sistema de Control de Calidad”
FECHA : Santa Ana, ____ de _____ de 20____

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 del Despacho, por lo que cualquier consulta sobre la aplicación de la Guía deberá ser solventada con el socio o encargado de auditoría.

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

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

Atentamente,

Responsable del Control de Calidad

Firma Recibido: _____

Nombre: _____

5.2.2.2 Responsabilidad del funcionamiento del Sistema de Control de Calidad

Se sugiere que las personas que asuman responsabilidades y deberes específicos, idealmente sean las más calificadas y experimentadas tanto en cuestiones profesionales como reglamentarias. Un solo socio puede asumir la responsabilidad de más de una función, siempre que todas las funciones queden cubiertas. Estas funciones pueden incluir la administración de la oficina, independencia, conflictos de interés, confidencialidad, control de calidad, tecnología de la información y recursos humanos. Lógicamente, estas responsabilidades deben ir aunadas a la autoridad necesaria para desarrollar e implantar políticas y procedimientos.

Objetivo

Determinar la estructura operativa y las herramientas de comunicación del Despacho, además, anualmente nombrar, de entre ellos o de entre los empleados calificados, a la persona responsable de los elementos del sistema de control de calidad.

Política

La responsabilidad en cuanto al funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del “Despacho de Auditoría”, será siempre el Socio o Encargado del Despacho y por lo tanto, el encargado de comunicar los lineamientos, excepciones y resoluciones emitidas, sobre asuntos que no se encuentren tratados en la presente guía así como en la implementación de políticas y procedimientos para obtener un control de calidad necesario en la realización de los trabajos de auditoría.

Procedimientos:

a) Definir la estructura de responsabilidad del control de calidad en el “Despacho de Auditoría”, así como delegar la responsabilidad operacional del Sistema de Control de Calidad a una persona que cuente con los requisitos mínimos como:

- Experiencia para lograr los objetivos propuestos dentro del despacho
- Autoridad suficiente y apropiada
- Dominio de aspectos profesionales, técnicos, normativos, reglamentarios y legales.

- b) Precisar los roles y responsabilidades de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, deberán estar formalmente documentados, de manera que se establezca un entorno donde los objetivos y las expectativas sean más fácilmente alcanzables
- c) Crear un vínculo claramente identificable entre el desempeño y la compensación, las evaluaciones de desempeño deben ser formalmente documentadas y reflejar que la calidad es un criterio básico al realizar la evaluación
- d) Comunicar de forma rutinaria los resultados de los procesos de seguimiento del propio sistema.

Documentos

- a) Memorando: Delegación de Responsabilidad Del Funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del Despacho de Auditoría.

Este documento debe ser para comunicar a la persona idónea y calificada la decisión tomada acerca de la responsabilidad del funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del despacho de auditoría, especificando sus atribuciones, limitaciones y respaldo de los socios para el desempeño de las funciones.

**DELEGACIÓN DE LA RESPONSABILIDAD DEL FUNCIONAMIENTO DEL
SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DEL DESPACHO DE AUDITORÍA**

Santa Ana, ____ de _____ de 20_____

Licenciado.

Socio o Encargado de Auditoría.

Presente.

Por medio de la presente le comunicamos que luego de realizar las consultas y evaluaciones respectivas, delegar sobre su persona la responsabilidad del funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del Despacho de Auditoría, consideramos que su desempeño y actuaciones en el despacho lo califican para desempeñar tan importante labor, y nuestra confianza y apoyo para realizar las funciones.

Esperando su aceptación mediante firma y sello de la presente.

Atentamente,

Socio Encargado del Despacho

Firma Recibido: _____

Nombre: _____

- b) Memorando: Comunicación de la Responsabilidad Del Funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del Despacho de Auditoría.

Este documento debe ser para comunicar a todo el personal del Despacho de Auditoría la decisión tomada acerca de la persona Responsable del funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del despacho de auditoría.

MEMORANDO

PARA : Personal del Despacho
DE : Socio o Encargado del Control de Calidad.
ASUNTO : Responsable del Sistema de Control de Calidad
FECHA : Santa Ana, ____ de _____ de 20 ____

Por medio de la presente les comunicamos que luego de realizar las consultas y evaluaciones respectivas hemos decidido que el Licenciado Juan Pérez es la persona responsable del funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del Despacho de Auditoría, por lo tanto, podrá evaluar, monitorear, premiar y sancionar todas las actuaciones de cada uno de los miembros del equipo de trabajo en el desempeño de los encargos de auditoría.

No omitimos manifestar que el Licenciado Pérez cuenta con nuestra confianza y apoyo para realizar las funciones, por lo tanto solicitamos su apoyo y aporte con el licenciado para mantener la cultura de calidad que nos caracteriza.

Atentamente,

Socio Encargado del Despacho

Firma Recibido: _____

Nombre: _____

5.2.3 Principios Éticos Relevantes

Una firma que trabaja con ética profesional establece la base del éxito duradero. Los principios fundamentales de la ética profesional para los profesionales de la contabilidad, según los establece el Código de Ética emitidos por IFAC⁷ y Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, ya que éstos proveen una seguridad razonable al momento de realizar el trabajo de auditoría, así como también para mantener un ambiente sano dentro del despacho.

5.2.3.1 *Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC, Edición 2014) adoptado por CVPCPA*

El Código de Ética IFAC ofrece un marco conceptual para la aplicación de dichos principios. La parte B de dicho Código ilustra el modo en que el marco conceptual se aplica en situaciones específicas, y proporciona ejemplos de salvaguardas que pueden resultar adecuadas para hacer frente a las amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales, a la vez que proporciona ejemplos de situaciones en las que no se dispone de salvaguardas para hacer frente a las amenazas.

Los siguientes principios fundamentales, que están incluidos en el Código de Ética de la IFAC, deben ser cumplidos por cada uno de los socios y los miembros del Despacho de Auditoría:

- a) Integridad: es la sinceridad mostrada por los profesionales de la contabilidad, al actuar conforme a lo que se dice.

La integridad profesional se ve marcada por la honestidad que se manifieste al momento de presentar su opinión de manera responsable, basada en informaciones obtenidas de forma confiable, así como también en el desarrollo de las interacciones con los clientes y con otros colegas.

⁷ En el Anexo de —Material de aplicación y otro material explicativo de la NCCI, en los apartados A7 – A10 donde se hace referencia a los requerimientos de ética aplicables, si bien el texto de la norma refiere al Código de la IFAC

- b) **Objetividad:** Es hacer uso del juicio profesional sin permitir que el mismo se vea afectado por las intervenciones e influencias de terceros, y sin perder la independencia profesional.
- c) **Competencia y diligencia profesional:** corresponden a la comprensión, conocimiento, capacidad de desempeño, aptitud, competencia de vanguardia, actualizaciones técnicas, entre otros, que garanticen que un Encargo se realizará con la debida calidad.

Los miembros del Despacho, en especial el equipo técnico, deben mantenerse a la vanguardia de las diferentes normas internacionales, legislaciones locales, entre otras informaciones relacionadas con el ejercicio de la profesión, que garanticen el adecuado saber hacer, con el objetivo de cumplir con este principio fundamental.

- d) **Confidencialidad:** consiste en la capacidad de mantener bajo un estricto secreto profesional las informaciones obtenidas de los clientes.

Salvo cuando el cliente autoriza por escrito de forma adecuada y de manera específica, o por mandato legal o profesional, es posible la divulgación de informaciones.

Mantener el secreto profesional es fundamental en las relaciones empresariales, pues es bien sabido que la información es poder y cuando cae en las manos equivocadas puede convertirse en perjudicial para el buen desarrollo de las relaciones profesionales.

- e) **Comportamiento profesional:** El profesionalismo que pueda tener un socio o miembro del equipo no está solo basado en la cantidad de conocimientos que posee, también el mismo debe ser reflejado en la forma en que se desempeña en las diferentes relaciones profesionales.

Un comportamiento profesional adecuado implica actuar apegado al cumplimiento de las leyes, normas y reglamentaciones aplicables. Debe evitar vanagloriarse de las capacidades profesionales que posee y no engañar con los servicios que es capaz de ofrecer, así como tampoco dejar en descrédito el trabajo desempeñado por sus colegas.

Objetivo

Proporcionar a la firma una seguridad razonable de que tanto ella misma como su personal y, en su caso, otras personas sujetas a dichos requerimientos, cumplen con los requerimientos de ética aplicables determinados por la firma, así como determinar las medidas o sanciones cuando por negligencia, desconocimiento o incapacidad de los miembros del equipo de trabajo incumplan los requerimientos de ética adoptados por el despacho.

Política:

El personal cumple con los requerimientos de ética aplicables, tal y como están establecidos en el Código de Ética de IFAC, para Contadores Profesionales; los principios fundamentales de la ética contenidos estos códigos son de obligatorio cumplimiento para todo el personal del Despacho, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de cada trabajo encomendado.

Procedimiento:

- a) La firma proporciona al personal copia física y original del Código de Ética de IFAC, para Contadores Profesionales; y a las disposiciones establecidas en la normativa legal aplicable.
- b) El socio como responsable del control de calidad del despacho, tiene la responsabilidad de revisar los pronunciamientos significativos relacionados con las normas de ética; contestar las dudas o interrogantes que le plantee el personal del Despacho; determinar en qué circunstancias se requiere realizar una consulta a fuentes externas a la firma; y resolver los asuntos significativos.
- c) Solicitar una declaratoria de cada uno de los profesionales integrantes del Despacho, a los cuales se les proporciono los códigos de ética de la profesión en la que manifiesten haber comprendido el contenido de los Códigos de Ética; y se comprometan a observar su cumplimiento.
- d) El Socio Responsable del Control de Calidad del Despacho, realizará las evaluaciones periódicas respecto al cumplimiento de los Códigos de Ética adoptados, y si llegase al conocimiento del incumplimiento de los principios éticos por alguno de los miembros

del equipo de trabajo, deberá imponer las sanciones y medidas adecuadas para corregir dichos incumplimientos y que estos no afecten la calidad en los servicios que el despacho brinda.

Documento:

- a) Es recomendable que a cada empleado del Despacho se le haga entrega de copia de Códigos de Ética Profesional aplicados en el país, el Socio o Encargado del Despacho debe emitir un documento para dar a conocer al personal los Requisitos Éticos establecidos en Código de Ética de la IFAC y el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), y con ello tener un respaldo que a su personal se le ha brindado los insumos necesarios para el conocimiento y la aplicación de los principios éticos profesionales.

A continuación, se muestra un modelo de lo que puede servir como respaldo que el Socio del Despacho cumplió con el procedimiento de entregar los diferentes códigos de ética aplicables al trabajo de auditoría, este documento puede ser anexado al expediente del personal a los cuales se la proporcionado los códigos de ética relacionadas con el desempeño de la profesión.

MEMORANDO

PARA : Personal del Despacho

DE : Socio o Encargado del Control de Calidad.

ASUNTO : Entrega de copias digital y física de los Códigos de Ética adoptados por el Despacho

FECHA : Santa Ana, ____ de _____ de 20____

Por este medio hacemos entrega de copia digital enviadas a su correo electrónico y copia física de los Códigos de Ética Profesional adoptados por la firma, siendo este:

- Código de Ética de IFAC. Para Contadores Profesionales.

Estos códigos deberán ser estudiados y comprendidos por cada uno de los miembros del Despacho, por lo que cualquier consulta sobre su aplicación deberá ser solventada con el Socio Encargado del Control de Calidad.

El desarrollo de los diferentes Encargos de auditoría y servicios relacionados que realiza el Despacho están fundamentados en principios éticos, pues esto es parte de lo que asegura que se mantenga un adecuado sistema de control de calidad dentro de la entidad y además la permanencia de la misma en el tiempo.

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

Firma Recibido: _____

Nombre: _____

- b) El Socio Responsable del Control de Calidad del Despacho debe solicitar una declaratoria de cada uno de los profesionales integrantes del Despacho, a los cuales se les proporciono los códigos de ética de la profesión en la que manifiesten haber comprendido el contenido de los Códigos de ética; y se comprometan a observar su cumplimiento.

Se recomienda que este documento sea utilizado por el personal para comunicar al Socio Responsable del Control de Calidad del Despacho su aceptación y comprensión de los Códigos de Ética, detallando la fecha en que les fueron proporcionados y si en el lapso de tiempo que se le brindó para su estudio surgieron dudas acerca del contenido de los códigos, así mismo cuando fueron aclaradas, este documento deberá ir firmado por cada uno de los integrantes del equipo de auditoria en donde se compromete a cumplir con lo establecido en ellos.

A continuación, se muestra un modelo de declaración del personal del Despacho, donde se manifiesta que el personal ha adquirido la comprensión y aceptación del cumplimiento de los Códigos de Ética Profesional adoptados por la Firma, el cual puede ser modificado de acuerdo a la necesidad de cada despacho.

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

Santa Ana, ____ de _____ de 20 ____

Licenciado.

Socio Responsable del Control de Calidad.

Presente.

Por este medio hago constar que me fueron proporcionados los Códigos de Ética Profesional adoptados por la firma, el día ____ de _____ de ____; siendo este:

- Código de Ética de IFAC. Para Contadores Profesionales.

Durante este tiempo he estudiado cada uno de los aspectos comprendidos en el Código, cabe mencionar las dudas y consultas sobre su aplicación han sido solventadas de manera oportuna y clara.

Por lo tanto, acepto someterme a su cumplimiento durante mi actuación profesional en cada uno de los encargos confiados a mi persona.

Firma: _____

Nombre: _____

- c) El Socio Responsable del Control de Calidad del Despacho mantendrá una especial atención, mediante la observación y la realización de las indagaciones necesarias, ante situaciones evidentes de incumplimiento por los miembros del equipo del encargo de los requerimientos de ética aplicables. Con base a las indagaciones realizadas podrá imponer las sanciones respectivas que podrán ser:
- a. Rotar las responsabilidades o los tipos de trabajo que se realicen en un encargo
 - b. Excluir al miembro del equipo del encargo de cualquier toma de decisiones en relación con el cliente o el encargo.
 - c. Realizar una revisión adicional de control de calidad del encargo por los socios o empleados identificados para tal cometido.
 - d. Despido del miembro del equipo de trabajo por el incumplimiento que pueda poner en riesgo la seguridad razonable sobre los informes emitidos, o bien alguna implicación legal.

A continuación, se muestra un modelo de documento de Amonestación Escrita donde se manifiesta que el miembro del equipo de trabajo ha incumplido los requerimientos de ética profesional adoptados por el despacho, y se determina la sanción a imponer. Este puede ser modificado de acuerdo a la necesidad de cada despacho o al nivel de incumplimiento.

**AMONESTACIÓN ESCRITA POR EL INCUMPLIMIENTO DE LOS
REQUERIMIENTOS DE ETICA ADOPTADOS POR EL DESPACHO.**

Santa Ana, ____ de _____ de 20 ____

Licenciado.

Miembro del equipo de trabajo

Presente.

Por este medio hago constar que me luego de haber realizado las diligencias e indagaciones necesarias respecto a su desempeño en los encargos de auditoría confiado; existe evidencia suficiente de su incumplimiento a los requerimientos de ética adoptados por este despacho, de los cuales usted se comprometió a cumplir y respetar, el detalle a continuación:

- Explicación del incumplimiento

Por tanto, como socio responsable del Control de Calidad del despacho estoy en la obligación de imponer la sanción siguiente:

- Detallar la sanción y sus implicaciones.

La presente amonestación se anexará copia al expediente del Licenciado Miembro del Equipo de Trabajo.

Socio Encargado del Despacho

Firma Aceptado: _____

Nombre: _____

5.2.3.2 Independencia

La firma de auditoría debe desarrollar, implantar, vigilar y hacer cumplir las políticas y procedimientos que ayuden a todos los socios y empleados a reconocer, identificar, documentar y gestionar las amenazas a la independencia y a resolver los problemas de independencia⁸.

Cuando se identifiquen amenazas a la independencia que, inicialmente, no se encuentren en un grado aceptablemente bajo y la firma decida aceptar o continuar con el encargo, debe documentar adecuadamente su decisión. Esta documentación debe incluir una descripción detallada de las amenazas identificadas y de las salvaguardas que se apliquen para eliminar o reducir las amenazas a un grado aceptablemente bajo.

Objetivo:

Dar fiel cumplimiento a las políticas del despacho, siendo una de ellas el requerimiento de independencia, la cual debe ser mantenida durante todo el desarrollo de los Encargos de auditoría y servicios relacionados.

Políticas:

- **Responsabilidades — Socios y Empleados**

Obtener confirmaciones por escrito de todos los socios y empleados que, conforme a los requerimientos de ética aplicables, son independientes, manifestando que conocen y han cumplido con las políticas y procedimientos del Despacho sobre independencia. Estas confirmaciones deberán obtenerse por lo menos una vez al año (en papel o en formato electrónico).

El Responsable del Sistema de Control de Calidad del despacho podrá pedir a los miembros del equipo del encargo (incluyendo al socio responsable del encargo) que tomen las medidas

⁸ La ISQC1:21. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal, y, en su caso, otras personas sujetas a requerimientos de independencia mantienen la independencia cuando lo exigen los requerimientos de ética aplicables

La NIA 220: 11 dice: El socio del encargo llegará a una conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia que sean aplicables al encargo de auditoría.

necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un grado aceptablemente bajo mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas.

- **Conflictos de Interés**

Determinar y exigir que las medidas y procedimientos establecidos que aborden adecuadamente el conflicto de interés, protejan la información delicada y específica del cliente y aseguren la obtención de los consentimientos adecuados y que se revele la información cuando se determine que lo correcto es actuar.

Cuando se identifique un conflicto o posible conflicto, los socios o empleados no deben actuar, ni asesorar, ni hacer comentarios hasta que hayan revisado los hechos y circunstancias de la situación en su totalidad por parte de la persona responsable de ética profesional en la firma. Se sugiere que se confirme con esta persona que se cuenta con las salvaguardas adecuadas y las comunicaciones requeridas, y que es adecuado seguir adelante con el servicio o tipo de encargo.

- **Confidencialidad**

Proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente que deba mantenerse protegida conforme a las leyes en vigor y lo dispuesto por las autoridades reguladoras, las políticas del despacho y las instrucciones específicas del cliente o acuerdos con el mismo.

La información del cliente y cualquier información personal que se obtenga durante un encargo deben usarse o revelarse únicamente en relación con el fin para el que se obtuvo.

- **Amenazas**

Dentro de las diferentes amenazas que pueden afectar la independencia están las siguientes:

- a) Familiaridad: entre los principales dirigentes de los Encargos, y entre los participantes del equipo y socios o miembros de la entidad a la que se le esté prestando el servicio;
- b) Constancia del equipo del Encargo para una misma entidad.
- c) Interés propio: la amenaza de que un conflicto financiero o de otro tipo que se origina por intereses económicos comunes, pudiera afectar al criterio o comportamiento del auditor;
- d) Intimidación: Presiones recibidas como intentos de influenciar de manera incorrecta al equipo del Encargo;
- e) Objetividad comprometida por defensa de la posición del cliente;

- f) Autorrevisión: la amenaza de que un auditor no evalúe adecuadamente juicios o criterios emitidos anteriormente por él mismo en relación con datos o información que la entidad auditada consideró al tomar decisiones con efecto en la información financiera contenida en la información financiera auditada;
- g) Abogacía: la amenaza que se deriva del caso en que el auditor mantiene una posición a favor o en contra de la entidad auditada, incluida la que pueda mantenerse en relación con terceros.

- **Salvuardas**

Establecer medidas de salvaguarda:

- a) que permitan detectar las amenazas a la citada independencia, evaluarlas, reducirlas, y cuando proceda, eliminarlas;
- b) Adecuadas a la dimensión de la actividad de auditoría;
- c) serán objeto de revisión periódica y se aplicarán de manera individualizada para cada trabajo de auditoría, debiendo documentarse en los papeles de trabajo.

Procedimientos:

- a) Comunicar por escrito los requerimientos de independencia al personal, los cuales deben adoptar en el desempeño de la auditoría, el Responsable del Sistema de Control de Calidad del Despacho debe procurar 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 el código emitido por el CVCPA.
- b) El socio responsable de cada encargo obtendrá confirmaciones del resto de los socios y de los empleados asignados a dicho encargo de auditoría, señalando que son independientes del cliente y del encargo, o que han avisado al socio responsable del encargo de cualquier amenaza a la independencia que hayan detectado para que se apliquen las salvaguardas apropiadas de cara a eliminar o reducir la amenaza a un nivel aceptable.
- c) Debe formarse adecuadamente a los socios y empleados para que notifiquen a las personas designadas por la firma como responsables los problemas de ética, incluyendo los de independencia, que requieran consultas y análisis adicionales para resolverlos. Si

los socios o empleados no quedan satisfechos de que se esté tratando o resolviendo adecuadamente una amenaza a la independencia, deberá informar sobre el asunto a la máxima autoridad del Despacho de auditoría.

- d) Dependiendo de las circunstancias que den origen a un conflicto de interés será necesario:
 - a. Avisar al cliente sobre los intereses comerciales o actividades del Despacho que puedan representar un conflicto de interés;
 - b. Avisar a todas las partes relevantes para las que la firma esté actuando en relación con un asunto en que sus respectivos intereses estén en conflicto;
 - c. Avisar al cliente de que los socios o empleados no actúan exclusivamente para un determinado cliente en la prestación de los servicios propuestos.

- e) La firma de auditoría puede exigir que todo el personal firme una declaración de confidencialidad en el momento de su contratación y conservar esta documentación en los archivos del personal. Todo el personal debe estar plenamente familiarizado con las declaraciones de política general del Despacho con respecto a la confidencialidad, y deben cumplirlas. Como evidencia de que se conoce la política, todos deben firmar la declaración de confidencialidad del Despacho. Se sugiere que por lo menos una vez al año, se obtenga la declaración de confidencialidad para que sirva de recordatorio de los requerimientos establecidos.

Documentos

- a) Comunicación de Normas Éticas sobre Independencia al Personal

El Socio o Encargado del Despacho puede utilizar este documento para comunicar al personal, las Normas Éticas 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, y no dejando de lado lo que establece el Código de IFAC, ya que el principio de independencia es de suma importancia en la ejecución del trabajo de auditoría

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

Santa Ana, ____ de _____ de 20____

Licenciado.

Miembro del equipo de trabajo

Por este medio hacemos entrega de copia de las Normas de Ética sobre Independencia contenidas en el **Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC, Edición 2014) adoptado por CVPCPA.**

- Principios fundamentales
- Responsabilidad hacia la Sociedad
- Responsabilidad del Contador Público
- Del Contador Público como Auditor Externo

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

Socio Encargado del Despacho

Firma Aceptado: _____

Nombre: _____

b) Declaración anual de independencia de los socios y de los empleados

Se sugiere que la confirmación escrita del cumplimiento de las políticas y procedimientos relativos a la independencia de todo el personal del Despacho, se obtenga al inicio de cada ejercicio operativo, que la fecha de la declaración anual sea la misma para todo el personal, excepto para las incorporaciones, de forma que la información obtenida pueda ser tenida en cuenta para el proceso de planificación de la asignación de equipos a los encargos.

**DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA DE LOS SOCIOS Y DE LOS
EMPLEADOS**

Santa Ana, ____ de _____ de 20____

Señores.

Despacho de Auditoría

Confirmando que, a mi leal saber y entender, conozco, entiendo y cumplo con las políticas y procedimientos del Despacho de auditoría relativos a la independencia que se encuentran contenidos en el Manual del Sistema de Control de Calidad Interno del despacho de auditoría, y con la normativa técnica y legal relativa a los requerimientos de ética e independencia; manifiesto que en relación con el listado de clientes del Despacho de Auditoría, igualmente, manifiesto que, en caso de sobrevenir alguna circunstancia que significara una variación respecto del contenido de esta declaración o un incumplimiento o amenaza a la independencia que llegue a mi conocimiento, lo notificaré con prontitud a la persona responsable de ética e independencia del Despacho de auditoría.

Firma: _____

Nombre: _____

- c) Notificación del personal hacia el despacho de asuntos que generan amenazas a la independencia.

Cuando el personal del despacho de auditoría descubra que existen amenazas sobre la independencia de su trabajo inmediatamente debe comunicarlo al Socio o encargado donde deber listar y explicar brevemente la naturaleza de todos los asuntos que a su entender puedan afectar la independencia. Al elaborar esta lista, consulte la normativa legal relativa a los requerimientos de ética e independencia. Se presenta un modelo a continuación:

**NOTIFICACIÓN DEL PERSONAL HACIA LAS PARTES DE ASUNTOS QUE
GENERAN AMENAZAS DE INDEPENDENCIA**

Santa Ana, ____ de _____ de 20____

Señores

Despacho de Auditoría

Cliente:

Encargo:

Como responsable del encargo, confirmo que se han aplicado los procedimientos establecidos por la firma de auditoría para la identificación de amenazas y que para este encargo se ha detectado la existencia de los siguientes asuntos:

Descripción de la amenaza o incompatibilidad identificada	Indicar cómo puede estar afectada la independencia	Salvaguarda adecuada que debe aplicarse (si procede) para eliminar o reducir las amenazas a un grado aceptablemente bajo

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del Encargo

**CUESTIONARIO DE AYUDA PARA LA VERIFICACIÓN DE LA
INDEPENDENCIA**

	SI	NO	N/A
Condición de cargos			
<p>¿Se ha comprobado, con respecto a la empresa o entidad que solicita el encargo de auditoría, que no concurre en el auditor la condición de:</p> <p>cargos directivos, cargos de administración, cargos de empleo, cargos de supervisión interna, ¿Apoderamientos con mandato general por la entidad auditada?</p>			
Interés financiero			
<p>¿Se ha comprobado, con respecto a la empresa o entidad que solicita el encargo de auditoría, que no existe por parte del auditor un interés financiero directo o indirecto significativo, en ambos casos, para cualquiera de las partes?</p> <p>En caso de que exista, ¿se ha liquidado, deshecho o eliminado dicho interés antes de aceptar el encargo?</p> <p>En caso de que, con posterioridad a la aceptación, existan situaciones de intereses financieros sobrevenidos:</p> <p>¿Se exige al personal la comunicación inmediata de estos hechos?</p> <p>¿Se ha liquidado, deshecho o eliminado en el plazo de un mes y, en todo caso, en caso de no ser posible por causas no imputables al auditor, antes de la emisión del informe de auditoría?</p>			
Familiares próximos			
<p>¿El auditor de cuentas firmante se ratifica en la no existencia de vínculos a nivel de familiares próximos con los empresarios, los administradores o los responsables del área económico-financiera de la entidad auditada?</p>			

	SI	NO	N/A
Prestación de Servicios Distintos a la Auditoría			
<p>¿Se han prestado servicios distintos al de auditoría?</p> <p>¿Se fija contractualmente la prestación de dichos servicios?</p> <p>¿El personal que realizó estos servicios está involucrado en la auditoría?</p> <p>¿El auditor ha realizado trabajos relativos a la preparación de los documentos contables, estados financieros u otros documentos contables de la entidad auditada o a auditar?</p> <p>¿El auditor de cuentas ha prestado a un cliente de auditoría un servicio de auditoría interna o la prestación de servicios de diseño y puesta en práctica de sistemas de tecnología de la información financiera, utilizados para generar datos integrantes de los estados financieros de dicho cliente?</p> <p>¿El auditor de cuentas ha prestado a un cliente de auditoría un servicio de valoración?</p> <p>¿Se han prestado servicios de abogacía para la entidad auditada, simultáneamente para el mismo cliente, salvo que dichos servicios se presten por personas jurídicas distintas y con consejos de administración diferentes?</p>			
Honorarios			
<p>¿Se comprueba que los honorarios de auditoría se fijan antes del desempeño de sus funciones y para todo el periodo en que deban desempeñarlas?</p> <p>¿Se verifica que la firma de auditoría no perciba por el ejercicio de dicha función ninguna otra remuneración o ventaja?</p> <p>¿Se revisan periódicamente los honorarios pendientes de cobro?</p> <p>¿Se evalúa si su antigüedad o la situación financiera actual del cliente pueden afectar a la independencia del auditor?</p>			

d) Manejo de los conflictos de interés del despacho

Los socios y empleados no pueden utilizar información de los clientes para beneficio personal y deberán tomar medidas razonables para identificar circunstancias que puedan representar un conflicto de interés. Deben trabajar con la diligencia profesional debida, seguir las políticas del despacho y, cuando sea adecuado, se sugiere que discutan las circunstancias particulares con la persona responsable del control de calidad del despacho, para determinar cómo tratar la situación y si debe evitarse algún tipo de encargo o servicio en particular

Se sugiere que, cuando la firma decida aceptar o continuar con el encargo, los socios y empleados documenten en el archivo del encargo, por lo general, en las secciones de aceptación y continuidad o planificación, los conflictos de interés que hayan identificado. Esto puede incluir correspondencia o discusiones relativas a la naturaleza del conflicto, así como cualesquiera consultas a otras personas, conclusiones alcanzadas, salvaguardas aplicadas y procedimientos seguidos para resolver la situación de conflicto.

Si se requiere mantener la confidencialidad internamente, puede ser necesario impedir que otros socios y empleados tengan acceso a la información, mediante el uso seguridad física, personal, de archivos y de información; acuerdos específicos de confidencialidad; o segregación y bloqueo de los archivos y prohibición del acceso a los mismos.

e) Declaración de Confidencialidad

Es una buena práctica que los socios y empleados del Despacho de auditoría, y en general, todas las personas que hayan intervenido en la realización de la auditoría, firmen una Declaración de Confidencialidad en el momento de su contratación, y que vuelvan a firmarla cada año, como recordatorio del requerimiento; o bien, dicha cláusula podría incluirse en los términos y condiciones del contrato laboral de los empleados.

DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Santa Ana, ____ de _____ de 20____

Señores

Presente.

Mediante la presente carta confirmo mi compromiso respecto a la obligación de mantener el secreto de cuanta información conozca en el ejercicio de mi actividad, no pudiendo hacer uso de la misma para finalidades distintas de las de la propia auditoría.

Este deber de secreto, será de aplicación incluso una vez que haya causado de baja en el CVPCPA, o haya cesado la vinculación con los auditores que hoy represento.

He leído, entiendo y cumplo la política sobre confidencialidad del Despacho de Auditoría, en relación con los asuntos de los clientes del Despacho de Auditoría.

Firma: _____

Nombre: _____

5.2.4 Aceptación y continuidad de la relación con los clientes y los encargos de auditoría

El tomar una decisión equivocada respecto a la aceptación de un cliente⁹ nuevo o continuar con un cliente problemático existente puede afectar negativamente a un despacho de auditoría, pero esto puede ser más grave tratándose de pequeños despachos de auditoría, ya que pueden debilitar la capacidad del despacho en los servicios a los clientes más rentables, debido a los

⁹ NIA 220 Apartado 12 El socio del encargo deberá satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos de auditoría, y determinará si las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas.

riesgos mencionados se vuelve indispensable para el despacho contar con políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que solamente iniciará o continuara las relaciones y compromisos cuando este se considere competente para realizar el compromiso y cuente con las capacidades tanto de tiempo y recursos para hacerlo, por otra parte el socio responsable y su equipo de trabajo pueden cumplir con los requisitos éticos y haber considerado la integridad del cliente y no tener información que lo conduzca a concluir que el cliente carece de integridad.

Por lo tanto, el despacho, sus socios y empleados sólo deberían aceptar encargos nuevos o continuar con encargos y relaciones con clientes existentes después de que el socio del encargo haya determinado lo siguiente¹⁰, en base en un proceso interno de revisión:

- a) Tenga la competencia para realizar el encargo, esto incluye tiempo y recursos.
- b) Pueda cumplir con los requerimientos de ética aplicables.
- c) Tenga seguridad razonable sobre la integridad del cliente.

Objetivo:

El objetivo de la evaluación de la aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos como elemento del sistema de control de calidad interno es establecer criterios para decidir si aceptar o no la relación con un cliente o si mantener la continuidad en la realización de un encargo específico para un cliente. Las políticas de aceptación y continuidad de clientes suponen una herramienta fundamental para mitigar el riesgo de la actividad de auditoría de nuestra firma. Las políticas y procedimientos del Despacho en relación con la aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos deben proporcionar a la firma una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:

¹⁰ ISQC 1.26 señala que: 26. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos, diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría: (a) tenga la competencia para realizar el encargo y capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo; (b) pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables; y (c) haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad.

- a) haya considerado la integridad del cliente, incluyendo la identidad y la reputación empresarial de los principales accionistas del mismo, de la dirección de la compañía, de las partes vinculadas, y de los miembros de sus órganos de gobierno;
- b) tenga la competencia para realizar el encargo y capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo;
- c) pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables;
- d) haya logrado un adecuado entendimiento con el cliente acerca del alcance de los servicios a prestarle.

5.2.4.1 Competencia para la asignación

Política de Evaluación Interna

Antes de proceder con la aceptación o continuidad de la relación con un cliente para la realización de auditoría y servicios relacionados, en “Despacho de Auditoría” se realiza una evaluación previa del personal que contamos: disponibilidad de los equipos del Encargo para desarrollar un trabajo específico, sus conocimientos de la normativa que le son aplicables al cliente, experiencia trabajando con clientes similares, posibilidad de contratación de expertos externos, entre otros. Esto con miras a que el servicio que se brinde sea con el adecuado control de calidad.

De surgir un Encargo o servicio relacionado del que no tenemos experiencia, o no se han encontrado antecedentes en su realización, por otra entidad o profesionales con conocimientos del Encargo, no debemos aceptar el mismo. En el caso de que no seamos expertos en el giro del negocio de la entidad para el que se solicita nuestro trabajo, pero logramos integrar a nuestro equipo, a entidades o personas expertas en la actividad del cliente, y además podemos cumplir con los requerimientos éticos aplicables y las normativas, leyes o decretos que le regulen, podemos evaluar la posibilidad de aceptar el Encargo.

Procedimiento

Se debe evaluar 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, considerando los siguientes factores:

- a) La firma definirá y revisará los términos específicos del encargo para determinar si la firma cumple con la política anterior.
- b) Se evaluará la posibilidad de que exista conflicto de intereses, antes de aceptar o continuar con un encargo, detectando amenazas de independencia en relación con el encargo.
- c) Se evaluará y asignará al personal idóneo considerando la capacidad y experiencia requerida para la elaboración del trabajo.
- d) Si algún integrante del grupo de auditores lleva más de tres años consecutivos con un mismo cliente, se reasignará a otro cliente.

Documento a utilizar

Para documentar este procedimiento se sugiere un formulario y cuestionario en donde se evalúe si del despacho cuenta con las habilidades, competencia, tiempo y los recursos para tomar un nuevo encargo de auditoría o cualquier trabajo afín al despacho.

FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESPACHO PARA INICIAR UN			
NUEVO ENCARGO DE AUDITORÍA			
PARTE I			
TIPO DE ASIGNACIÓN			
Cliente Existente	_____	Cliente Nuevo	_____
TIPO DE ENCARGO			
Externo	_____	Fiscal	_____
Consultoría	_____	Asesoría	_____
Interna	_____	Otros:	_____
INDUSTRIA A LA QUE PERTENECE EL NUEVO CLIENTE			

PARTE II

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN INTERNA	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE, COMO SE MITIGARÁ EL RIESGO DE LAS RESPUESTAS AFIRMATIVAS
1. Indicar el número de años de experiencia del socio del encargo en la industria en la que opera la entidad.				
2. ¿Está el encargo sujeto a los requisitos de rotación de socio?				
3. Indicar el número de años de experiencia del gerente del encargo en la industria en la que opera la entidad.				
4. ¿Opera la entidad en alguna de las siguientes industrias de alto riesgo? <ul style="list-style-type: none">• Bancos, instituciones financieras.• Aseguradoras.• Cooperativas, otras entidades financieras no clasificadas.• Juegos de azar/juego.• Brókers/dealers.• Inmobiliarias/Constructoras.• Arrendamientos.• Sector público no lucrativo.• Industrias con alta litigación.• Desarrollo de aplicaciones informáticas.• Franquicias deportivas.• Negocios con problemática de gestión continuada.				
5. ¿Reconoce la entidad los ingresos aplicando normas contables complicadas o cambiantes?				

<p>6. ¿Tiene la entidad actividades significativas relacionadas con algunas de las siguientes áreas?:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Contabilidad de adquisiciones. • Reorganización. • Cargos de reestructuración. • Uso de derivados. • Cláusulas de deuda. • Otros (indicar qué áreas). 				
<p>7. ¿Requerirá el encargo el uso del trabajo de expertos?</p>				
<p>8. ¿Hay algún problema en relación a la disponibilidad del personal para acabar el encargo con una alta calidad y a tiempo?</p>				
<p>9. ¿Hay algún problema en cuanto a que el socio y equipo de trabajo tengan el suficiente conocimiento y experiencia para realizar el encargo?</p>				
<p>10. ¿Se dispone de personas que cumplen los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, si fuera aplicable?</p>				
<p>11. ¿Hay algún aspecto relacionado con el equipo de trabajo que indique que el encargo no debería ser aceptado o que su aceptación debe ser considerada por un segundo socio o por el responsable del sector de actividad del cliente?</p>				

12. ¿Se requieren licencias, permisos o aprobaciones especiales para que nuestro equipo de trabajo lleve a cabo el encargo en la jurisdicción en la que el trabajo será realizado?					
13. Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en caso de un percance.					
14. Como conclusión de lo anterior, tiene la capacidad de contemplar el trabajo dentro del plazo límite para entregar informes.					
VALORACIÓN GLOBAL				SI	NO
¿Tiene el equipo de trabajo, incluyendo los expertos en la industria y especialistas que formarán parte del equipo, la experiencia y competencia pertinente y suficiente tiempo disponible para: <ul style="list-style-type: none"> ❖ Dirigir la industria principal y otras indicadas anteriormente ❖ Dirigir cualquier riesgo o aspecto detallado anteriormente ❖ Reducir cualquier riesgo de competencia asociado con el encargo a un nivel aceptable? 					
<p>Estoy satisfecho de que no hay prohibiciones que impidan a la firma de auditoría o a algún miembro del equipo del encargo realizar este encargo.</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre Socio Responsable del Encargo</p>					

5.2.4.2 Integridad de los clientes

Para la aceptación de un cliente potencial en “Despacho de Auditoría”, un elemento esencial es realizar la “**due diligence**”¹¹, es decir la **debida diligencia**, la cual consiste en una investigación que abarca entre otros puntos los siguientes:

- a) Indagación de si la empresa se ha visto involucrada en hechos ilícitos o tiene algún antecedente legal;
- b) Investigación de sus principales socios y directivos (vínculos con negocios de dudosa procedencia, blanqueo de capitales, historial crediticio, entre otros);
- c) Verificación de la procedencia de los bienes de la entidad;
- d) Indagar en Internet sobre la reputación del cliente, sus productos, servicios, sus socios y principales directivos;
- e) Verificar si el cliente está vinculado a lavado de activos, narcotráfico, trata de personas, entre otros;
- f) Razones por la que el cliente desea contratarnos (qué sucedió con sus antiguos auditores, por qué decidieron cambiar, entre otros);
- g) Verificación del historial crediticio de la empresa;
- h) Evaluación de los riesgos relacionados al cliente en cualquier otro medio que esté permitido.

Para esto la firma se vale de diversas herramientas, tales como: uso de Internet, verificaciones en buró de crédito, verificaciones en expedientes judiciales o similares, preguntas a relacionados o conocidos de este, verificación en medios noticiosos, entre otros.

5.2.4.3 Aceptación de Nuevos clientes

Para aceptar un nuevo cliente, la firma realizará una evaluación del mismo, obteniendo información general y específica como identidad y reputación. También deberá tomar en cuenta su propia capacidad y recursos que le permitan desarrollar el encargo de manera satisfactoria.

¹¹ De acuerdo a la RAE. Due Diligence es el proceso por el que el potencial comprador de una empresa realiza, con explícito consentimiento y asistencia del vendedor, una detallada investigación de diferentes áreas del negocio para conocer con mayor profundidad el objeto del contrato.

Política

Antes de presentar una propuesta para la realización de un trabajo de auditoría a un nuevo cliente, debe realizarse una evaluación del mismo y obtenerse la debida aprobación. Debe seguirse un proceso de revisión que incluya una evaluación de los riesgos asociados a cada cliente nuevo.

Una vez que se haya decidido aceptar un cliente nuevo, el Despacho debe cumplir con los requerimientos de ética aplicables y elaborar una carta de encargo que el cliente nuevo debe firmar, como aceptación de los términos y condiciones del encargo.

Procedimiento

1. Se obtendrá información de los clientes y de los encargos. Dicha información deberá documentarse de forma física y formará parte de los papeles de trabajo.
2. Se realizará una investigación exhaustiva del nuevo cliente para conocer la integridad, por ejemplo: la identidad y la reputación empresarial, la naturaleza de las actividades, indicios de limitación del alcance del trabajo, riesgo de fraude, entre otros.
3. Se realizarán indagaciones con terceros como bancos, asesores jurídicos y otras empresas.
4. Se evaluará la integridad del cliente y que no exista información que pueda llevar a concluir que el cliente carece de ella.
5. El Socio Responsable del Despacho debe aprobar y autorizar la decisión de aceptar un Encargo conforme a las políticas y procedimientos adoptados por el despacho.
6. Si el cliente luego de la evaluación es aceptado, el despacho deberá enviar la **carta oferta de los servicios** detallando los requerimientos que se necesitará en el desarrollo del trabajo de auditoría, así como los honorarios a cobrar. La carta oferta deberá contar con la firma de aceptación por parte del cliente.

Documentos a utilizar

Para este procedimiento se propone hacer uso de un Cuestionario para la Aceptación de un Nuevo Cliente, para conocer generalidades que pueden servir como base al momento de estar

ejecutando el trabajo de auditoria, además es recomendable seguir conociendo a los antiguos clientes ya que de un momento a otro los clientes pueden realizar cambios en la manera de administrar o la incorporación de nuevos socios a las empresas.

Este documento se debe utilizar con el propósito que el auditor obtenga información acerca del cliente que ha solicitado sus servicios; realizando una evaluación con respecto a los datos de la empresa o persona, asesores, auditores anteriores, etc., para tener un panorama acerca del ambiente económico en el que el nuevo cliente realiza sus operaciones de negocios, así como también las personas involucradas en su actividad económica.

**CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES, ENCARGOS Y OTROS
TRABAJOS RELACIONADOS AL DESPACHO**

PARTE I Información General

PREGUNTAS	RESPUESTAS	
1. Datos del cliente		
Nombre o Razón Social		
Nombre Comercial		
Teléfono:		
Actividad Comercial:		
Fecha de Fundación:		
NIT:		
NRC:		
Nómina de Accionistas	Nombre	% participación
Personas Claves de Contacto		
Nombre	Cargo	Teléfono y correo electrónico
	Representante Legal	
	Gerente General	
	Contador	
	Otro	
Número de Empleados		
¿Bajo qué normas contables se encuentran elaborados los estados financieros?		
Nombre del Auditor Actual		
Teléfono y correo electrónico del Auditor		

PARTE II Información Financiera

PREGUNTAS	RESPUESTAS		
2. Información Financiera de los últimos dos años			
Total de Activo	Año _____	Año _____	
Total Activo Corriente	Año _____	Año _____	
Total Pasivo Corriente	Año _____	Año _____	
Total Pasivo a Largo Plazo	Año _____	Año _____	
Patrimonio	Año _____	Año _____	
Ingresos por Ventas	Año _____	Año _____	
Resultados	Año _____	Año _____	
3. Inversiones		Concepto	Monto
Existen planes de inversión para el próximo año			
Existen créditos en negociación			
4. Referencias Financieras			
Nombre	Ejecutivo	Teléfono	No. Cuenta
5. Referencias Comerciales (clientes y proveedores)			
Nombre	Producto	Teléfono	Contacto

PARTE III Declaración Jurada

DECLARACIÓN JURADA:

- a) Que todos los datos proporcionados anteriormente son verdaderos y correctos;
- b) Que nuestros ingresos y activos provienen de actividades lícitas, y cumplen con lo requerido por la Ley Contra el Lavado de Dinero;
- c) Que los fondos para cancelar nuestras obligaciones provienen de nuestra actividad económica.
- d) Adjuntamos los documentos solicitados en la Lista de Chequeo para la verificación de la información proporcionada.

Firma del Representante Legal _____

PARTE IV Lista de Chequeo

- Escritura de Constitución de la empresa
- Credencial del Representante Legal de la Empresa
- Fotocopias de NIT y NRC de la empresa
- Nómina de accionistas vigente
- Enunciados de Visión, Misión y Principios de la empresa
- Organigrama actual de la empresa, con listado de empleados, profesiones, cargo desempeñado y antigüedad.
- Estados financieros de los últimos 3 años (incluyendo anexos y detalles)
- Detalle de ventas en mercado local y mercado de exportación en los últimos 3 años.
- Listado de los principales clientes en el mercado local y en el mercado de exportación
- Listado de los principales proveedores de materias primas e insumos

CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES, ENCARGOS Y OTROS

TRABAJOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.1 – Identidad y reputación profesional de los principales propietarios, personal clave de la dirección y responsables del gobierno del cliente				
1. ¿Tenemos algún problema en la identificación de la propiedad, el personal clave de la dirección o los responsables de gobierno corporativo?				
2. ¿El personal clave de la dirección está dominado por uno/pocos individuos?				
3. ¿Identificamos problemas relacionados con la competencia de la dirección? Los aspectos a considerar incluyen: Experiencia Habilidades (por ejemplo, preparación y seguimiento efectivo del presupuesto) Profundidad de conocimientos Antecedentes de cualquier tipo (por ejemplo, condenas penales)				
4. ¿Se ha identificado en el personal clave de la dirección o en los responsables de gobierno algún perfil de personalidad que nos cause dudas sobre la integridad o pueda originar un riesgo de auditoría?				
5. ¿Nos preocupa la actitud de la dirección en la gestión financiera y en la forma de dirigir los negocios?				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACION RELEVANTE
A.1 – Identidad y reputación profesional de los principales propietarios, personal clave de la dirección y responsables del gobierno del cliente				
6. ¿Nos preocupa que la dirección no adopte o aliente una cultura empresarial ética?				
7. ¿Se espera algún cambio en la propiedad, en el personal clave de la dirección o en los responsables de gobierno que suponga dudas a la integridad?				
8. ¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad o de la reputación empresarial de los propietarios, miembros del consejo de administración, o la dirección del posible cliente? Específicamente, ¿estamos razonablemente satisfechos de que no exista ninguna de las situaciones siguientes? (a) Condenas y sanciones del regulador, (b) Sospecha de actos ilícitos o fraude, (c) Investigaciones en curso, (d) Miembros de la dirección que pertenezcan a organizaciones profesionales de dudosa reputación, (e) Publicidad negativa y (f) Asociación cercana con personas o compañías cuya ética es cuestionable.				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.1 – Identidad y reputación profesional de los principales propietarios, personal clave de la dirección y responsables del gobierno del cliente				
<p>9. En relación con el Blanqueo de Capitales, ¿se he verificado si, a efectos de identificar debidamente a los clientes, siendo el cliente una persona jurídica:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se ha identificado a la/s persona/s física/s que poseen el 25% del capital o de los derechos de voto de la sociedad (titular real)? • ¿Se ha obtenido copia de los poderes del representante legal que actúa en nombre del cliente y firma el contrato de auditoría o carta de encargo, así como copia del DNI, permiso de residencia o pasaporte de dicho representante? • ¿Se ha obtenido documento fehaciente en el que conste la denominación, forma jurídica, domicilio, objeto social y NIF del cliente? 				
<p>Describir los métodos usados para obtener evidencia de estos riesgos, como búsquedas en Internet. (Las palabras clave que pueden usarse para buscar en Internet pueden incluir el nombre comercial del cliente, los nombres de su personal clave y la industria o productos/servicios.)</p> <p>Documentar cualquier evidencia que se obtenga y que sea relevante para evaluar este riesgo.</p>				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.2 – Razones para el nombramiento / no renovación del Auditor Predecesor				
<p>10. ¿Nos hemos comunicado con el auditor predecesor (si procede) para indagar acerca de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorización para el acceso a los papeles de trabajo del posible cliente; • Honorarios no pagados; • Diferencias de opinión o desacuerdos acerca de la aplicación de principios de contabilidad, procedimientos de auditoría u otros asuntos de importancia; • Integridad de la dirección y del consejo; • Razones para el cambio; y • Exigencias poco razonables o falta de cooperación • ¿Existencia de razones (circunstancias) éticas o técnicas que aconsejen no aceptar el encargo? 				
<p>11. ¿Obtuvimos permiso del Auditor predecesor para revisar los papeles de trabajo del año pasado? De ser así, ¿hemos revisado la documentación de planificación del período anterior elaborada por dicha firma y hemos determinado si la firma predecesora:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confirmó su independencia del cliente; • la auditoría la llevó a cabo conforme a las NTA; • Tenía los recursos y expertos adecuados; y • ¿Tenía un entendimiento de la entidad y su entorno? 				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.2 – Razones para el nombramiento / no renovación del Auditor Predecesor				
<p>12. Suponiendo que tengamos autorización para el acceso, ¿revisamos los papeles de trabajo del período anterior elaborados por el auditor predecesor, para:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Determinar la razonabilidad de los saldos de cierre de períodos anteriores, poniendo particular atención a las cuentas significativas, y decidir si alguna de ellas debe reformularse; • Determinar si el auditor predecesor identificó errores materiales; • Determinar el efecto en el año actual, de cualesquiera errores inmateriales no ajustados en el año anterior. 				
13. ¿Nuestras relaciones con el anterior auditor han levantado alguna preocupación?				
14. ¿Hay alguna razón preocupante por la que los anteriores auditores no hayan sido nombrados de nuevo?				
15. ¿Hay algún aspecto preocupante en el informe de auditoría de ejercicios anteriores?				
16. ¿Han rehusado otras firmas a prestar servicios a esta entidad?				
17. ¿Estamos satisfechos de que la dirección del cliente no impondrá limitaciones al alcance de nuestro trabajo?				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.3 – Consideraciones financieras y de gestión continuada - Estados Financieros Anteriores				
<p>18. ¿Tenemos alguna preocupación sobre la situación financiera de la entidad?, las consideraciones incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de los estados financieros. • Márgenes de rentabilidad y su consistencia. • Cláusulas de deudas/calificaciones crediticias • Dependencia de un proyecto importante, contrato o nuevo modelo de negocio • Productos y servicios de la entidad, presencia en el mercado y crecimiento, estabilidad de la industria, naturaleza de la industria y extensión de cualquier control regulador. • Concentración de proveedores/clientes. • Sensibilidad de los activos de la entidad a las condiciones del mercado. 				
<p>19. ¿Determinamos cuáles fueron las principales políticas y métodos contables usados en los estados financieros del año anterior y consideramos si eran adecuados y si se aplicaron de manera uniforme? Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoraciones significativas, como la provisión para cuentas incobrables, inventarios e inversiones inmobiliarias; • Políticas y tasas de amortización; • Estimaciones significativas; y • Otros (identificar). 				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.3 – Consideraciones financieras y de gestión continuada - Estados Financieros Anteriores				
<p>20. ¿Determinamos cuáles fueron las principales políticas y métodos contables usados en los estados financieros del año anterior y consideramos si eran adecuados y si se aplicaron de manera uniforme? Por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Valoraciones significativas, como la Estimación para cuentas de dudoso cobro, inventarios e inversiones inmobiliarias; • Políticas y tasas de amortización; • Estimaciones significativas; y • Otros (identificar). 				
<p>21. ¿es necesario aplicar procedimientos de auditoría adicionales en relación con las principales transacciones y/o saldos del año anterior para reducir el riesgo de error en los saldos iniciales de las cuentas?</p> <p>En caso afirmativo, indicar la referencia a los papeles de trabajo con tales procedimientos.</p>				
<p>22. ¿Hemos determinado si será necesario dar una limitación al alcance en nuestra opinión debido a la imposibilidad de obtener suficiente seguridad en cuanto a los saldos iniciales?</p>				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.4 – Naturaleza de las operaciones del cliente - Conocimiento Experto				
23. ¿Sabemos en términos generales cuáles son los negocios y las operaciones del cliente?				
24. ¿Tienen los socios y empleados del despacho suficientes conocimientos de las prácticas contables de la industria del posible cliente para ejecutar el encargo? De no ser así, ¿podemos obtener los conocimientos de las prácticas contables de la industria? Identificar las fuentes.				
25. ¿Hemos identificado áreas que requieran conocimientos especializados? En caso afirmativo, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos? Identificar las fuentes.				
26. ¿La complejidad de la estructura del cliente nos produce alguna preocupación (por ejemplo: ¿la estructura parece ser innecesariamente compleja, acuerdos con bancos de países distintos al que opera la entidad que parecen necesarios)?				
27. ¿Las operaciones de la entidad conllevan complejidad fiscal?				
28. ¿Opera la entidad en un entorno legal o regulatorio especializado?				
29. ¿Estaba o está la entidad involucrada en el pasado, en la actualidad o de forma inminente, en algún litigio significativo?				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
A.5 – Actitud hacia interpretaciones agresivas de las normas contables y del entorno de control interno				
30. ¿Hay una actitud de interpretación agresiva de las normas contables?				
31. ¿Hay una actitud de preocupación por el entorno de control interno (o su mejora)?				
32. ¿Hay historia previa de falta de confianza en las estimaciones registradas en el pasado por la dirección (con los auditores predecesores)?				
33. ¿Propone a la dirección políticas contables o tratamientos para transacciones específicas que nos ocasionan dudas sobre su integridad?				
34. ¿Tenemos indicios de actitudes en la entidad respecto de que los controles no son importantes?				
35. ¿Tenemos indicaciones sobre la falta de eficacia del Director Financiero en hacer cumplir los controles o la ineficacia del entorno de control interno en general?				
A.6 – Pago de Honorarios				
36. ¿Ha habido alguna preocupación sobre la capacidad y buena voluntad de la Dirección para pagar por los servicios profesionales prestados en el último año?				
37. ¿Muestra el cliente una gran preocupación por mantener los honorarios de auditoría tan bajos como sea posible?				

A. INTEGRIDAD DEL POSIBLE CLIENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE					
A.7 – Identidad y reputación profesional de partes relacionadas									
38. ¿Estamos preocupados por transacciones con partes relacionadas diferentes de las del curso ordinario del negocio?									
39. ¿La complejidad de las transacciones con partes relacionadas preocupa en lo relativo a la integridad?									
VALORACIÓN GLOBAL			SI	NO					
<p>¿La integridad de la entidad, de sus principales propietarios, directores clave o de los responsables del gobierno, crea un riesgo inaceptable?</p> <p>(Si procede) ¿El especialista en riesgos del Despacho está de acuerdo con los planes para reducir los riesgos a un nivel aceptable? (documentar en la carpeta de trabajo)</p>									
<p>Fecha de Elaboración: Santa Ana, _____ de _____ de _____</p>									
<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th data-bbox="558 1367 1063 1409">Miembros del Equipo de Trabajo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="558 1409 1063 1451"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1451 1063 1493"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1493 1063 1535"> </td> </tr> <tr> <td data-bbox="558 1535 1063 1577"> </td> </tr> </tbody> </table>					Miembros del Equipo de Trabajo				
Miembros del Equipo de Trabajo									
<p>Firma: _____</p> <p>Nombre Socio Responsable del Encargo</p>									

**CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES, ENCARGOS Y OTROS
TRABAJOS RELACIONADOS AL DESPACHO**

B. EVALUACIÓN DEL RIESGO	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
B.1 – Ha tomado en cuenta los riesgos asociados a la profesión y la industria a la que provee el cliente y establece que son aceptables. Si conoce de algún peligro o riesgo inminente descríballo e incluya el efecto que tendría en el encargo como:				
1. Un dueño autoritario o dominador				
2. Quebrantos a las leyes, normas y regulaciones de la industria que traiga como consecuencias multas o sanciones;				
3. Problemas financieros;				
4. Actualizaciones de la industria y el rendimiento de la misma;				
5. Que la administración sea muy conservadora o sea muy optimista;				
6. Concurrir en planes y negocios de peligro o riesgoso;				
7. Estructuración de los registros y el funcionamiento de los sistemas sean obsoletos y/o deficientes;				
8. Un número de transacciones fuera de lo común o inusuales con la parte relacionada				
9. La estructura o base operacional de la entidad es compleja o inusual (fuera de lo común);				
10. Deficiencia en la aplicación y administración de los controles;				

B. EVALUACIÓN DEL RIESGO	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
B.2 – Usuarios de los estados financieros				
Instituciones Financieras Entidades Tributarias Instituciones Reguladoras Gerencia Acreedores Inversores y/o clientes potenciales Socios o Accionistas				
B.3 – Limitaciones del Alcance				
¿Entiende que puede haber limitaciones de alcance impuestas al Encargo por el cliente y/o sus relacionados de acuerdo a las respuestas de las preguntas anteriores o algún otro elemento?				
¿Existen normas específicas (contables, de auditoría, de la jurisdicción) adecuadas en los que se pueda revisar y dar seguimiento al tema del Encargo?				
¿El tiempo solicitado para la realización y entrega del Encargo es razonable?				
¿Existen otros elementos que deban tomarse en consideración?				
<p>En los casos en que se identificaron amenazas significativas a nuestro desempeño del encargo, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre Socio Responsable del Encargo</p>				

CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES, ENCARGOS Y OTROS

TRABAJOS RELACIONADOS CON EL DESPACHO

C. EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE ETICA E INDEPENDENCIA	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
1. Identificar y documentar las amenazas a la independencia utilizando el modelo de evaluación de la posición de independencia a nivel de cliente y encargo adoptado por el despacho en la Guía del Sistema de Control de Calidad Interno del Despacho de Auditoría.				
¿Se verificaron y documentaron las prohibiciones existentes que violen la independencia?				
¿Se verificó si existe alguna salvaguarda que pueda eliminar los efectos sobre la independencia?				
¿Existe alguna prohibición, vínculo o elemento que impida que la Firma o cualquier miembro del personal realice el Encargo?				
¿Estamos satisfechos de que no existen amenazas tan significativas que no hayan podido mitigarse suficientemente, o incompatibilidades que impidan a la firma de auditoría o a cualquier empleado realizar el encargo?				

No tengo conocimiento de que existan factores que puedan afectar nuestra independencia o apariencia de independencia

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del Encargo

**CARTA DE CONCLUSIÓN SOBRE LA ACEPTACIÓN DE CLIENTES,
ENCARGOS Y OTROS TRABAJOS RELACIONADOS AL DESPACHO**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Señores.

Despacho de Auditoría

Como responsable del encargo, confirmo que se han aplicado los procedimientos establecidos por el despacho de auditoría para la identificación de amenazas y riesgos, así como de evaluar la capacidad del despacho para tomar el encargo. Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para determinar si aceptar o no este encargo.

Basado en mi conocimiento preliminar de NOMBRE DE CLIENTE NUEVO, y de los factores antes señalados, se debe clasificar a este como:

De alto riesgo / De riesgo moderado / De bajo riesgo

En mi opinión, debemos **ACEPTAR o DECLINAR** continuar con este cliente/encargo.

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del Encargo

5.2.4.4 Continuidad de la relación con un cliente o encargo específico.

Tratándose de encargos recurrentes, se requerirá revisar la continuidad del cliente (es decir, realizar la evaluación cada año que se le presten los servicios) y documentarla para considerar y determinar si es adecuado seguir prestándole servicios al cliente, con base en el encargo anterior y en la planificación del encargo siguiente. Al determinar si se continúa con el encargo, la firma puede tener en cuenta asuntos significativos que hayan surgido durante el encargo actual o el anterior, y las implicaciones que estas cuestiones tengan en la relación con el cliente. Este proceso de revisión también debe tener en cuenta los requerimientos de rotación.

Objetivo

Documentar la revisión de continuidad del cliente, medir el grado de independencia para determinar si es apropiado seguir prestándole servicios, con base en el Encargo anterior y la planificación del siguiente Encargo.

Política

La firma deberá evaluar la continuidad de los encargos recurrentes evaluando todos los aspectos incluidos en esta sección con el fin de determinar la continuidad a la relación con los clientes; dicha evaluación se realizará anualmente. Además, se podrá renunciar a un encargo por el incumplimiento de alguna política contenida en el presente manual

Procedimiento

- Se evaluará la información recolectada del cliente y determinar aspectos que no cumplan con las políticas contenidas en la sección de aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes; para esto hacemos uso de un formulario de continuidad del cliente, el cual mediante una serie de preguntas permite identificar con mayor facilidad los riesgos a los que puede estar expuesta la Firma en caso de decidir mantener la relación con el cliente y realizar un determinado Encargo.
- Los socios se reunirán y discutirán sobre la continuidad o no de un cliente.

- Se notificará al cliente la renuncia del encargo por medio de una carta y documentar los motivos o causas de renuncia de un cliente o encargo, contenidas en un reporte de renunciaciones.

Documentos a utilizar

Como instrumento para tomar la decisión de si se debe continuar con la realización de una auditoría o servicio relacionado específico o no, en Despacho de Auditoría se verifica y documenta si se ha presentado algún hecho que represente una violación al cumplimiento de los preceptos éticos, normas profesionales, leyes, decretos, entre otros, que puedan poner en riesgo su continuidad; mediante el siguiente cuestionario:

**CUESTIONARIO DE CONTINUIDAD DE LA RELACION CON EL CLIENTE
O ENCARGO ESPECÍFICO**

PARTE I

CLIENTE	
PERIODO A AUDITAR	
TIPO DE ENCARGO	
AUDITOR DEL ENCARGO DEL PERIODO ANTERIOR	
AUDITOR DESIGNADO AL ENCARGO ACTUAL	

PARTE II

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
I. Auditoría o encargo anterior				
¿Se encontraron indicios en la auditoría anterior que representen alto riesgo para el despacho?				
¿Surgieron algunas nuevas circunstancias que pueden afectar nuestra independencia como auditores?				
¿Existió algún asunto relacionado con alguna imposición de limitaciones al alcance?				
¿Tenemos información sobre cualquier cambio en la integridad de los accionistas o del propietario y del personal administrativo clave?				
¿Han sucedido cambios significativos en la administración, en la propiedad de la compañía o en la junta directiva?				
¿Son estos elementos de alto riesgo suficientes para concluir que debe cortarse la relación con el cliente?				

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
II. Hechos ilícitos o incumplimientos				
¿Se ha visto el cliente involucrado en algún acto ilícito luego de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?				
¿Ha incumplido la entidad alguna ley, decreto o normativa a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?				
¿No nos hemos involucrado en algún litigio con este cliente? ¿No hay amenaza de demanda?				
¿Son los hechos anteriores perjudiciales para el Despacho de continuar la relación con este cliente?				
III. Cuestionamientos y monitoreo				
¿Ha sido la entidad cuestionada públicamente por el desarrollo de sus operaciones a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?				
¿Alguno de los miembros de la entidad, en especial los socios o parte de Consejo Directivo, ha sido objeto de cuestionamiento público, esto a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?				
¿Existe relación familiar de algún socio del Despacho o del personal a cargo del trabajo, con personal clave del cliente?				
¿Se monitoreó en publicaciones de periódicos, radio, televisión o similar, comentarios, cuestionamientos u otros sobre el cliente?				

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<ul style="list-style-type: none"> Independencia Comprometida 				
¿Existe algún elemento que comprometa la independencia del Despacho, por la relación de sus socios y empleados con alguien de la alta dirección o principales miembros de la entidad a la que se le pretende realizar el encargo?				
¿Se ha visto el despacho beneficiado por parte del cliente del Encargo de manera que se vean comprometidos los principios éticos?				
¿Qué otros servicios se prestan al cliente y como afectan nuestra independencia?				
¿Existe algún motivo que haga que la independencia se vea comprometida?				
<ul style="list-style-type: none"> Conflictos 				
¿Existe algún conflicto de intereses?				
¿Se ha producido algún tipo de conflicto entre los socios o principales directivos de la entidad?				
¿Ha recibido el despacho algún tipo de presiones o evidencias de influencias al momento de emitir una opinión sobre los estados financieros?				
¿Hemos tenido algún desacuerdo con la entidad o comunicado algún asunto significativo a su regulador?				
¿Luego de la aceptación del cliente, se ha producido algún cambio en las respuestas al cuestionario de aceptación? (Indicar cuáles)				
¿El cambio de respuestas representa problema para la continuidad de la relación con el cliente?				

PREGUNTAS	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
VI. Valoración a las recomendaciones				
¿Ha implementado el cliente las sugerencias que se les han hecho respondiendo al buen cumplimiento de las normativas y leyes aplicables?				
¿Ha presentado la Firma de auditoría dificultades al momento de que le sean aprobados los ajustes propuestos?				
¿Han sido estos ajustes rechazados determinante para la correcta presentación de los estados financieros?				
VII. Cambios en el desarrollo de actividades				
¿El cliente se ha extendido a otro ámbito en el que la Firma no tiene experiencia o no puede desarrollarse?				
¿La Firma no tiene la disponibilidad de contratar expertos externos que se desarrollen en el nuevo ámbito de expansión de la entidad auditada?				
VIII. Otros				
¿Hay problemas o asuntos adicionales que considerar, tales como factores de riesgo? Si es así, documente los asuntos y el manejo de los mismos.				
<p>Conclusiones del socio responsable del despacho</p> <p>Firma: _____</p> <p>Nombre Socio Responsable del Encargo</p>				

**CARTA CONFIRMACIÓN DE CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN CON EL
CLIENTE O ENCARGO ESPECÍFICO**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Señores

Nombre del cliente

Asunto: Continuidad de la relación o encargo específico

Como responsable del encargo, confirmo que se han aplicado los procedimientos establecidos por el despacho de auditoría para la identificación de amenazas y riesgos en la relación con nuestros clientes. En mi opinión:

- Estoy satisfecho de que no hay prohibiciones que impidan a la firma de auditoría o a algún miembro del equipo del encargo realizar este encargo.
- En los casos en que se identificaron amenazas significativas a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
- No tengo conocimiento de que existan factores que puedan afectar nuestra independencia o apariencia de independencia.

Por tanto y con base a lo anterior debemos **ACEPTAR** la continuidad con este encargo.

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del despacho

**CARTA RENUNCIA DE CONTINUIDAD DE LA RELACIÓN CON EL
CLIENTE O ENCARGO ESPECÍFICO**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Señores

Nombre del cliente

Asunto: Renuncia de la relación o encargo específico

Como responsable del encargo, confirmo que se han aplicado los procedimientos establecidos por el despacho de auditoría para la identificación de amenazas y riesgos en la relación con nuestros clientes. Les informamos que debido:

- Enumerar las evidencias basándose en los hechos y las circunstancias relevantes

Por tanto y con base a lo anterior nos vemos en la obligación de RENUNCIAR al Encargo de Auditoría correspondiente al período terminado al 31 de diciembre de ____ para el que fuimos contratados; en virtud de que esta situación amenaza nuestra independencia y juicio profesional, de acuerdo a los requerimientos de Ética adoptados por este despacho.

Agradecemos el que nos tomaran en cuenta.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del despacho

5.2.5 Recurso Humano

El rendimiento y éxito de un despacho de auditoría dependerá no solamente de la capacidad y competencia del Socio Responsable del despacho, sino también en la selección del personal¹² debidamente calificado profesional y académicamente, para desempeñar funciones específicas de apoyo en la realización de encargos, cumpliendo así con los requerimientos éticos adoptados por el despacho, así como apearse a las normativas técnicas y requisitos legales en la elaboración de los informes respectivos. Esto le brindará al despacho seguridad razonable de que cuenta con personal suficiente, capacitado y competente, al utilizar técnicas adecuadas de auditoría para el desarrollo de los encargos.

Se sugiere que el despacho designe a una persona como responsable de todas las funciones relativas a los recursos humanos; en los despachos de reducida dimensión, estas funciones incluirán un número menor de procedimientos y más sencillos, tomando como base lo establecido en la ISQC1.

Las políticas y los procedimientos del Despacho relativos a los recursos humanos pueden incluir, entre otros:

- ✓ Contratación de profesionales
- ✓ Capacitación técnica y capacidad profesional del equipo de auditoría
- ✓ Asignación del equipo de trabajo
- ✓ Evaluación del desempeño del equipo de trabajo, promoción y remuneración

5.2.5.1 Contratación de profesionales

En Despacho de Auditoría está establecido que, ante la necesidad de personal en un área o departamento determinado, primero debe realizarse una evaluación interna del personal existente, para identificar a aquellos que tienen la experiencia y capacidad requeridas para

¹² **ISQC1.29:** La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, capacidad y compromiso con los principios de ética necesarios para: (a) realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables; y (b) permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos la emisión de informes adecuados a las circunstancias.

asignarles otra posición, incluyendo la posibilidad de ascenso, y así brindar la oportunidad al personal del Despacho de desarrollarse.

En caso de que luego de haber hecho esta evaluación se determine que es necesario contratar personal externo, se dará inicio al proceso de búsqueda de candidatos. Como parte de esto se les aplicarán a las mismas pruebas de carácter cognitivo y/o psicométrico, para medir y entender su forma de pensamiento, uso de la lógica, sentido común y capacidad de análisis, ante situaciones que puedan presentarse durante su práctica profesional.

Objetivo:

Proporcionar al despacho de auditoria una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, capacidad y compromiso con los principios de ética necesarios para (a) realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables; y (b) permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos la emisión de informes adecuados a las circunstancias.

Política

Se delegará a un encargado de evaluar y seleccionar al personal o se podrá establecer un departamento de recursos humanos dependiendo la capacidad del despacho, el cual realizará el proceso de reclutar, seleccionar y capacitar a las personas dentro del despacho.

Durante el proceso de selección de los candidatos, además de las pruebas de conocimiento y psicométricas el responsable de Recursos Humanos del Despacho deberá evaluar y revisar los siguientes aspectos:

- ✓ Revisión de su Hoja de Vida Profesional incluyendo los atestados, identificando si existen amplios espacios entre sus estudios o empleos (a los fines de verificar si existe un desarrollo profesional continuo, estabilidad y manejo en diferentes ambientes, entre otros), el candidato debe justificar de forma adecuada y probada los mismos;
- ✓ Verificación de antecedentes legales (solvencia de PNC y Antecedentes Penales);
- ✓ Informarles que en caso de ser contratados deben firmar una declaración de confidencialidad y una de independencia;

- ✓ Darles a los candidatos una breve explicación durante la entrevista de en qué consistirán las labores para la que se les podrían contratar;
- ✓ Identificar los posibles lazos que puedan representar una violación al requerimiento ético de independencia.

Procedimiento:

1. El Despacho de Auditoría mantendrá una base de datos 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.
2. Se podrá contratar a personal sin previa experiencia en el área en auditoría siempre que posean conocimientos teóricos en auditoría.
3. Todo aspirante deberá presentar su solicitud de acuerdo con el formato establecido el despacho, anexará su hoja de vida profesional con sus correspondientes atestados y se someterá a una prueba de aptitudes para evaluar sus conocimientos y competencia.
4. Se deberá mantener el expediente de cada uno de los miembros del Despacho actualizado con sus datos.

Documentos a utilizar:

- a) Solicitud de Empleo, este documento se utiliza para obtener información de los posibles candidatos que formarán parte del equipo de trabajo dentro del Despacho; a la cual se deberán anexar la hoja de vida del aspirante, los atestados respectivos que posee, los comprobantes de verificación de antecedentes legales y fotocopias de documentos de identificación; todos estos formarán parte del expediente.
- b) Contrato de Trabajo, documento legal que establecerá los términos de contratación tales como, responsabilidades, tiempo de duración, salarios y estipendios, el tipo de contratación, y cualquier otro aspecto importante que deba quedar establecido desde el inicio de la relación laboral.
- c) Declaración de independencia, manifiesto escrito respecto que son independientes y no tienen conflictos de intereses.

MODELO DE SOLICITUD DE EMPLEO



SOLICITUD DE EMPLEO



(La solicitud debe ser llenada a mano por el (la) SOLICITANTE)
 DESPACHO DE AUDITORIA
 TEL. XXXX XXXX WSP: XXXX XXXX
 EMAIL: Despacho de auditoria@mail.com

1. DATOS DEL SOLICITANTE

NOMBRES: _____ / _____
 APELLIDOS: _____ / _____
 FECHA DE NACIMIENTO ____/____/____ EDAD: ____ AÑOS.

DIRECCIÓN: _____
 _____ MUNICIPIO: _____ DEPARTAMENTO _____
 TELEFONO: _____ EMAIL: _____ RELIGIÓN: _____
 ESTADO FAMILIAR: SOLTERO CASADO(A) VIUDO(A) DIVORCIADO(A) ACOMPAÑADO(A)

DOCUMENTOS DE IDENTIFICACION:

- DUI No. _____ LUGAR Y FECHA/EXP. _____
- NIT No. _____
- NUP No. _____ AFP CONFIA CRECER
- ISSS No. _____
- LICENCIA No. _____

2. INFORMACIÓN FAMILIAR

NOMBRE	OCUPACIÓN	LUGAR	TELÉFONO
CONYUGUE			
PADRE			
MADRE			

HIJOS DEPENDIENTES			
NOMBRE	EDAD	CENTRO EDUCATIVO	NIVEL EDUCATIVO

INFORMACIÓN MEDICA
 HA CONSULTADO AL MEDICO EN LOS ULTIMOS 2 AÑOS SI NO MOTIVO: _____
 ENFERMEDADES MAS FRECUENTES: _____

 EN CASO DE EMERGENCIA AVISAR A: _____
 PARENTESCO: _____ TELÉFONO: _____

MODELO DE SOLICITUD DE EMPLEO

NIVEL EDUCATIVO DEL SOLICITANTE				
NIVEL	ULTIMO GRADO O CICLO CURSADO	CENTRO DE ESTUDIOS	CERTIFICADO Y/O DIPLOMA	AÑO
BACHILLERATO				
UNIVERSITARIO				
OTROS ESTUDIOS				
CURSOS				
DIPLOMADOS				

I. INFORMACION LABORAL

<p>SITUACION LABORAL ACTUAL</p> <p>SIN EMPLEO <input type="checkbox"/> CON EMPLEO <input type="checkbox"/></p> <p>DONDE TRABAJA ACTUALMENTE: _____</p> <p>CARGO QUE DESEMPEÑA: _____</p> <p>SALARIO (\$): _____ MOTIVO DEL CAMBIO DE EMPLEO: _____</p> <p>_____</p> <p>PRETENCION SALARIAL (\$): _____</p>

HISTORIAL LABORAL (Del más reciente al más antiguo)				AÑO	
EMPRESA	CARGO	SALARIO(\$)	TELEFONO	INGRESO	SALIDA
ENUMERE EN EL MISMO ORDEN LOS MOTIVOS DEL RETIRO				JEFE INMEDIATO	

I. REFERENCIAS

NOMBRE	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	TELEFONO
MANEJO DE EQUIPO		MANEJO DE VEHICULOS	
<input type="checkbox"/> COMPUTADORA <input type="checkbox"/> MAQ.DE ESCRIBIR <input type="checkbox"/> FAX		<input type="checkbox"/> AUTOMOVIL <input type="checkbox"/> CAMION <input type="checkbox"/> MOTOCICLETA	
OTROS, EXPLIQUE: _____			
ESTARIA DE ACUERDO A SOMETERSE A UN PERIODO DE PRUEBA DE 30 DIAS CON REMUNERACION SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

DECLARO QUE LOS DATOS ANTERIORES SON VERDADEROS Y AUTORIZO A LA EMPRESA PARA REALIZAR INVESTIGACIONES PERTINENTES

en esta Ana _____ de _____ del _____ F. _____ Solicitante

SO EXCLUSIVO DEL DESPACHO

RESOLUCION	<input type="checkbox"/> CONTRATADO <input type="checkbox"/> NO APLICA	SUELDO(\$)	AUTORIZA:
FECHA DE INICIO	/ /	DEPARTAMENTO:	CARGO:
OBSERVACION:			

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

1. GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL		GENERALES DEL TRABAJADOR	
Despacho	_____	Nombre	_____
Fecha fundación	_____	Edad	_____
NIT	_____	Estado Civil	_____
NRC	_____	Profesión	_____
Domicilio	_____	Domicilio	_____
Dirección	_____	Dirección	_____
Representante Legal	_____	Nacionalidad	_____
DUI	_____	DUI	_____
NIT	_____	NIT	_____

En representación de: DESPACHO DE AUDITORÍA.

NOSOTROS: Nombre del Representante Legal y Nombre del empleado contratado; de las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado convenimos en celebrar el presente contrato individual de trabajo, sujeto a las estipulaciones siguientes:

2. CLASE DE TRABAJO O SERVICIO

El Trabajador se obliga a prestar sus servicios al patrono, como: **Asistente de Auditoría (indicar el puesto de trabajo)**, desempeñando las siguientes funciones principales: .

Además de las obligaciones que le impongan las leyes laborales y sus reglamentos, el contrato colectivo, si lo hubiere y el reglamento interno de trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las establecidas en el Manual de Funciones o las estipuladas por la Gerencia General de DESPACHO DE AUDITORÍA.

3. DURACIÓN DE CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIOS

El presente contrato se celebra por: Tiempo Indefinido. A partir de: ____ de ____ de ____ Fecha desde la cual la trabajadora presta servicios al patrono, sin que la relación laboral se haya disuelto. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de este término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

4. LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

El lugar de prestación de los servicios será inicialmente en: **Despacho de Auditoría, ubicado en Dirección completa**

Pero el patrono podrá trasladar al trabajador a cualquier otro lugar o establecimiento de su propiedad, según las necesidades de su funcionamiento.

5. HORAS DE TRABAJO

El horario de la jornada de trabajo será el siguiente:

DIAS	HORAS
Lunes a Viernes	De 8:00 a.m. a 12:30 p.m. De 2:15 p.m. a 5:30 p.m.
Sábados	De 7:45 a.m. a 1:00 p.m.

Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios cuando se reciba la orden de verificarlos, dada verbal o por escrito por el patrono o de sus jefes inmediatos. El patrono podrá cambiar los horarios según convenga al buen funcionamiento de la Empresa, debiéndoselo avisar al trabajador con dos horas de anticipación de común acuerdo con el trabajador (Art. 165 C.T.).

6. SOBRE EL PAGO

El salario que recibirá el trabajador/a por sus servicios será la suma de: VALOR EN LETRAS 00/100 dólares mensuales y se pagará en efectivo en el Despacho de Auditoría; dicho pago se hará de manera: quincenal previa firma de planilla.

La operación del pago principiará y se continuará sin interrupción, a más tardar dentro de la hora posterior a la expiración de la última jornada de trabajo del período convenido al efecto y únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla o el día siguiente.

7. HERRAMIENTAS Y MATERIALES

El patrono suministrará al trabajador el equipo, herramientas y materiales necesarios para ejercer sus funciones.

Que se entregan en perfecto estado y deben ser devueltos, así por el trabajador cuando sea requerido al efecto por sus jefes inmediatos salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo, o por el consumo y uso normal de los mismos.

8. OTRAS ESTIPULACIONES

En el presente contrato individual de trabajo se entenderán incluidos, según el caso, los derechos y deberes laborales establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo pertinentes; por el reglamento interno y por el o los contratos colectivos de trabajo que celebre el patrono; los reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos de trabajo en la empresa, y los consagrados por la costumbre.

Este contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que haya estado vigente entre el patrono y el trabajador.

En fe de lo cual firmamos el presente documento en: Santa Ana,

9. BAJO MUTUO ACUERDO

F.

**Representante Legal o
Socio Responsable del Despacho**

F.

Empleado(a)

**DECLARACIÓN DE INDEPENDENCIA PARA EL EMPLEADO DE NUEVO
INGRESO DEL DESPACHO**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Señores

Despacho de Auditoría

Confirmando que cumpla con las políticas y procedimientos relacionados a los requerimientos de independencia, estipulados por el Despacho de Auditoría y por los Códigos de Ética adoptados por el despacho. Como tal, declaro que:

- Estoy familiarizado y acepto cumplir las políticas y regulaciones de independencia, integridad y objetividad.
- He revisado con detenimiento la lista actualizada de clientes del Despacho al ____ de _____ del 20____, para determinar si tengo cualquier interés financiero o relaciones de negocios que crean posibles amenazas o violaciones a la independencia.
- Declaro que en este momento no estoy sujeto a investigación alguna, ni poseo casos pendientes con ninguno de los organismos profesionales o entidades reguladoras. Tampoco estoy involucrado en asuntos que pongan en duda mi integridad al asumir mis responsabilidades profesionales.

Igualmente declaro que en caso de ocurrir alguna situación que provoque una variación al contenido de este documento, así como amenazas o incumplimientos de la independencia que lleguen a mi conocimiento, lo comunicaré por escrito al Socio Responsable del Control de Calidad con copia al Socio Responsable del despacho.

Firma: _____

Nombre nuevo miembro del despacho

5.2.5.2 Capacitación técnica y capacidad profesional del equipo de auditoría

La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría en El Salvador, establece como un requisito indispensable, para el ejercicio de la profesión, la Educación Continuada de los especialistas de esta rama que realicen trabajos contables o de auditoría.

Cabe señalar que aspectos relevantes derivados de la actuación de la profesión actual y de reformas realizada a la ley mencionada de contaduría tales como:

- La Ley contempla un mínimo de 40 horas anuales de Educación Continuada para todos los profesionales inscritos en el CVPCPA.
- A partir de las reformas será obligatoriedad para todo bachiller o técnico contable estar inscrito en el CVPCPA, si ejerce la contabilidad en empresas públicas o privadas.

Debido a lo anterior se vuelve indispensable para el Despacho asegurar a nuestros clientes que los miembros la Firma, en especial el personal técnico se encuentra preparado para realizar Encargos de auditoría y servicios relacionados con el adecuado control de la calidad.

El Responsable de Recursos Humanos debe mantener un registro separado de cada miembro del Despacho, donde estén documentados los diferentes cursos, talleres, seminarios, diplomados, maestrías, doctorados, entre otros, cada uno de ellos debidamente avalados; de manera que sea fácil identificar las necesidades de entrenamiento o capacitación del personal, así como también la escogencia de adecuados equipos de los Encargos que permitan la realización de trabajos con el debido control de calidad.

Objetivo

Alcanzar que todo el personal contratado por el despacho además de los socios responsables del mismo contar con un perfil profesional alto y de un grado de educación requeridos que le permita realizar los encargos bajo las normas profesionales y requerimientos aplicables conforme a la aplicación de la ética profesional.

Política

- Facilitar al personal del Despacho los recursos necesarios para su formación;

- Diagnosticar y establecer programas de entrenamiento que serán impartidos por los miembros del Despacho que han demostrado tener un adecuado manejo de determinados temas, así como contratar facilitadores externos para temas especializados;
- Programar la participación del personal técnico en cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, ofertados por universidades, escuelas especializadas, gremios profesionales nacionales e internaciones, entre otros;
- Obtener certificaciones que avalen las destrezas necesarias para realizar Encargos en un determinado sector de interés del Despacho
- Los miembros del equipo con mayor experiencia deben brindar asistencia a los de menos experiencia en el desempeño de sus tareas otras

Documentos a utilizar

Carta de comunicación del Socio del Encargo al Responsable de Recursos Humanos sobre las necesidades de capacitación de sus asistentes o miembros del equipo; y el Responsable de Recursos Humanos comunicará con anticipación cuando efectúe cursos o capacitaciones dirigido a personal, mediante Carta de Comunicación de Capacitación Aprobada.

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE NECESIDADES DE CAPACTACIÓN DEL
PERSONAL ASIGNADO**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Licenciado

Responsable de Recursos Humanos o Socio Responsable del Despacho

Con el propósito de desarrollar y mejorar constantemente la capacidad y competencia requerida para la realización de los encargos e informes de auditoría, de nuestros equipos de trabajo.

Solicito a ustedes que al Licenciado _____, asignado a mi persona sea considerado para participar en el curso de capacitación:

- ✓ **Nombre de la capacitación**
- ✓ **Impartida por**

Agradeciendo de antemano la atención, quedo en espera de una respuesta favorable a mi solicitud.

Firma: _____

Nombre nuevo miembro del despacho

CARTA DE COMUNICACIÓN AL EMPLEADO DE CAPACITACIÓN

APROBADA

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Licenciado

Nombre Del Empleado

Como Despacho de Auditoría nos esforzamos por identificar oportunidades para el desarrollo profesional del personal; a fin de que el mismo sea competente, lo que a su vez apoya la sostenibilidad y el crecimiento continuo, tanto a nivel personal como institucional.

Por tanto, le comunicamos que hemos aprobado su asistencia a la capacitación que detallamos a continuación:

Nombre de la Capacitación:

Dirigida a:

En las fechas:

En los Horarios:

Impartida por:

Lugar:

Solicitamos de su asistencia y retroalimentación al resto del equipo de trabajo luego de recibida la capacitación.

Firma: _____

Nombre del Responsable de Recursos Humanos o Responsables del Despacho

5.2.5.3 Asignación del equipo de trabajo

Al momento de seleccionar los equipos del Encargo¹³, la opinión del Socio Encargado es fundamental, pues este es quien dirigirá el personal que estará bajo su supervisión durante la realización del trabajo asignado. Debe informarse al cliente en todo caso quien será el Socio Encargado que dirigirá el equipo del Encargo. Tanto el Socio Encargado, como el equipo del Encargo, deben contar con las siguientes características para poder desarrollar su trabajo con el adecuado control de calidad:

- Conoce el tipo de encargo, junto con su experiencia y formación práctica para participar en su realización;
- Conoce las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables al encargo;
- Tiene adecuados conocimientos y experiencia en técnica y principios contables y auditoría;
- Conoce la naturaleza de las operaciones de la entidad y tiene conocimientos suficientes del sector o de la industria específica, según proceda;
- Tiene habilidad y experiencia para ejercer su juicio profesional; y
- Conoce el sistema de control de calidad del Despacho de auditoría

En los Despachos de auditoría de reducida dimensión, es común que se presenten problemas de disponibilidad de tiempo, mucha concentración de trabajos en ciertas épocas del año y carencia de las habilidades necesarias. Al considerar la asignación de personal a los encargos, también es útil considerar la necesidad de contar con expertos externos y contratarlos oportunamente.

¹³ La ISQC1.30-.31 señala que: 30. La firma de auditoría asignará la responsabilidad de cada encargo a un socio del encargo y establecerá políticas y procedimientos.

31. La firma de auditoría también establecerá políticas y procedimientos para asignar el personal adecuado con la competencia y la capacidad necesarias.

La NIA 220 14 El socio del encargo deberá satisfacerse de que el equipo del encargo, y cualquier experto del auditor que no forme parte del equipo del encargo, reúnan en conjunto la competencia y capacidad adecuadas

Objetivo

Asignar los equipos de trabajo de acuerdo a los requerimientos del cliente, así como a las competencias particulares de las personas asignadas al encargo.

Política

La asignación del equipo del trabajo incluye a una persona que usa su pericia en un área especializada de contabilidad o auditoría, contratado o empleado por el despacho, si lo hay, quien desempeña procedimientos de auditoría en el trabajo.

Procedimiento

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.

Se realizará la planificación para los miembros y socios de cada encargo donde se puedan distribuir cada uno de ellos y la cantidad del personal a utilizar conforme a la extensión de los trabajos y a la experiencia de los miembros.

Los socios analizarán el expediente del personal para designar a los encargados en los trabajos de auditoría dependiendo el cliente y tiempo estipulado.

Documento a utilizar

Cuestionario de planificación para la asignación de socio responsable del encargo, competencias necesarias, presupuesto de tiempo, responsabilidades del equipo de trabajo, entre otros.

El Rol del Auditor

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

Además, contamos con un cuestionario específico que es útil al momento de conformar los equipos del Encargo, el cual debe ser completado por el Socio del Encargo.

Al momento de seleccionar los equipos del Encargo, la opinión del Socio Encargado es fundamental, pues este es quien dirigirá el personal que estará bajo su supervisión durante la realización del trabajo asignado.

CUESTIONARIO DE PLANIFICACIÓN PARA INICIAR UN NUEVO	
ENCARGO DE AUDITORÍA	
PARTE I	
TIPO DE ASIGNACIÓN	
Cliente Existente _____	Cliente Nuevo _____
TIPO DE ENCARGO	

NOMBRE DEL CLIENTE	

PARTE II

PASO PARA LA PLANIFICACIÓN	SI	NO	N/A	POLÍTICA O PROCEDIMIENTO
<p>1. Definir el enfoque del despacho de auditoría para asignar socios y empleados a los encargos, tomando en consideración las necesidades del cliente, así como las medidas empleadas para equilibrar el número de personas requeridas, sus habilidades y el desarrollo y utilización de cada uno de ellas.</p> <p>a) Planificar las necesidades globales de personal del despacho para todo el ejercicio siguiente.</p> <p>b) Identificar los requerimientos del despacho para encargos específicos, con la mayor anticipación posible.</p> <p>c) Preparar presupuestos de tiempo para los encargos a fin de determinar los requerimientos de personal y programar el trabajo.</p> <p>d) Al determinar los requerimientos de personal y la utilización de socios y empleados, considerar el tamaño y la complejidad del encargo, la disponibilidad del personal, el conocimiento experto que se requiere, las fechas en las que debe realizarse el trabajo, la continuidad y la rotación periódica del personal, así como las oportunidades de formación en el trabajo.</p>				

PASO PARA LA PLANIFICACIÓN	SI	NO	N/A	POLÍTICA O PROCEDIMIENTO
<p>2. Asignar a un socio o a un empleado sénior experimentado que sea adecuado para que se haga cargo de asignar al personal a los encargos. Al decidir las asignaciones individuales, deben tenerse en cuenta:</p> <p>a) Los requerimientos de socios y empleados y de fechas del encargo específico;</p> <p>b) Ponderar las cualidades personales en cuanto a conocimiento técnico y experiencia práctica en encargos de naturaleza y complejidad similares, antecedentes conocimiento experto y capacidad para aplicar el juicio profesional;</p> <p>c) El conocimiento de las normas profesionales y de los requerimientos normativos aplicables al encargo;</p> <p>d) El conocimiento del sector en el que opera el cliente;</p> <p>e) El grado contemplado de supervisión y participación de quienes realicen labores de supervisión;</p> <p>f) Disponibilidad de tiempo proyectada de las personas que se asignen;</p> <p>g) Situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses, y</p> <p>h) Al asignar al socio y al personal, prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación para que el encargo se lleve a cabo de manera eficiente.</p>				

PASO PARA LA PLANIFICACIÓN	SI	NO	N/A	POLÍTICA O PROCEDIMIENTO
3. Definir claramente las responsabilidades del socio del encargo, que se le comunicarán pertinentemente.				
4. Establecer sistemas para el seguimiento de la carga de trabajo y de la disponibilidad de los socios de los encargos				
5. Obtener la aprobación del socio del encargo para la programación y asignación del personal: a) Enviarle para su revisión y aprobación los nombres y cualificaciones del personal que vaya a asignarse a un encargo. b) Considerar la experiencia y formación del equipo del encargo en relación con la complejidad del encargo u otros requerimientos específicos y el grado de supervisión que debe haber.				
6. Comunicar la identidad y función del socio del encargo a los miembros clave de la dirección del cliente y a los responsables del gobierno de la entidad.				
<p>Comentarios del socio responsable del despacho</p> <p>Nombre del socio a quien se le asignará la responsabilidad del encargo</p> <p>_____</p>				
<p>Firma: _____</p>				

CARTA ROL DEL AUDITOR

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Señores

Nombre del cliente

Asunto: Asignación del Socio responsables del encargo

Por la presente le informamos que, para propósito de la Auditoría, _____,
Consultaría, _____, Asesoría, _____, del periodo, el Auditor asignado
es el Licenciado (a): _____

Por lo que solicitamos le concedan las autorizaciones respectivas para el ingreso a las
instalaciones y el acceso a toda la información necesarias para el desarrollo del encargo,
de igual forma el será el responsable de las acciones de el o los asistentes.

Cualquier comentario, objeción o rechazo por la asignación del licenciado
_____ favor hacerla llegar a la brevedad por los medios establecidos para la
comunicación.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del despacho

CUESTIONARIO PARA LA SELECCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

DETERMINACIÓN DEL PERSONAL A ASIGNAR AL ENCARGO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del Encargo?				
2. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o Encargo específico (clientes recurrentes) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del Encargo?				
3. ¿Se tomaron en consideración la experiencia y formación de los miembros del Encargo en el desarrollo de trabajos similares?				
4. ¿Fueron tomados en cuenta los resultados arrojados por las evaluaciones de desempeño para asignar el personal que mejor se adapte a las características del cliente?				
5. ¿Se realizó el presupuesto de horas de la realización del Encargo?				
6. ¿Se verificó la disponibilidad de tiempo del equipo del Encargo en relación con otros trabajos que se estén desarrollando?				
7. ¿Se obtuvo la aprobación del Socio Encargado para la planificación y designación de los miembros del personal al Encargo?				
8. En caso de que se trate del mismo equipo de Encargo que se haya utilizado en períodos anteriores para un mismo cliente, se verificó:				

DETERMINACIÓN DEL PERSONAL A ASIGNAR AL ENCARGO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>a) ¿Existe algún miembro o miembros del equipo del Encargo, en especial el personal de categoría superior, que ha trabajado anteriormente con este cliente en similares o diferentes Encargos?</p> <p>b) ¿Qué tiempo lleva realizando el miembro o miembros del equipo del Encargo, en especial el personal de categoría superior, similares o diferentes Encargos para este cliente?</p> <p>c) ¿El tiempo que tiene realizando el o los miembros del equipo del Encargo, en especial el personal de categoría superior en trabajos similares o diferentes para este mismo cliente, incumple con lo establecido en el Código de Ética, en alguna legislación o sector en el que se desarrolla el cliente o en la política establecida por el despacho?</p> <p>d) ¿Existen vínculos de familiaridad formados por el tiempo entre el cliente y miembros del equipo del Encargo?</p>				
<p>9. ¿Existe algún otro factor relacionado con el equipo del Encargo, que represente un incumplimiento ético?</p>				
<p>10. Otros comentarios que se consideren apropiados.</p>				

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del Encargo

**DOCUMENTACIÓN DE LA ASIGNACIÓN DE SOCIO Y EMPLEADOS A UN
ENCARGO ESPECÍFICO**

(Se sugiere documentar esta asignación en el área de planificación de los papeles de trabajo del encargo respectivo).

CATEGORÍA	NOMBRE	FUNCIONES A DESARROLLAR	RAZONES DE LA ASIGNACIÓN
Socio responsable	Nombre	(Planificación, supervisión, ejecución)	(Conocimiento técnico, experiencia, continuidad, etc.)
Supervisor	Nombre	(Planificación, supervisión, ejecución)	(Conocimiento técnico, experiencia, continuidad, etc.)
Jefe de Equipo	Nombre	(Supervisión, ejecución)	(Conocimiento técnico, experiencia, continuidad, etc.)
Asistente 1	Nombre	(Ejecución)	(Conocimiento técnico, experiencia, continuidad, etc.)
Asistente 2	Nombre	(Ejecución)	(Conocimiento técnico, experiencia, continuidad, etc.)

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del Encargo

5.2.5.4 Evaluación de desempeño de los miembros del equipo de trabajo

Es importante reforzar y enfatizar que el despacho de auditoría está comprometido con un sistema de control de calidad interno que debe ser sólido y efectivo, lo anterior se logra mediante el reconocimiento al cumplimiento de políticas y procedimientos del sistema, la innovación, la formación, el liderazgo, el desarrollo y la cooperación incluyendo la participación individual y la contribución al control de la calidad, la ética y la integridad.

El despacho puede usar las evaluaciones del desempeño o actuación profesional no solo para medir las competencias y conocimientos de los miembros de los equipos de trabajo, sino también como una forma de motivar al personal a continuar su desarrollo profesional, fortalecer su buen comportamiento y desempeño. Se sugiere que estas evaluaciones no sólo consideren el desempeño en los encargos de auditoría, sino que también incorporen los insumos de otras fuentes como: empleados de más experiencia, socios, expertos externos, así como de los mismos clientes, con el propósito de tener un panorama más amplio del desempeño de cada miembro del despacho. Todas estas características deben valorarse y evaluarse junto con el conocimiento técnico, las habilidades analíticas y de juicio, la habilidad para comunicarse (verbal y escrito) y por último las habilidades de liderazgo y formación de cada uno de los miembros del despacho.

Un adecuado sistema de control de calidad, además de premiar a sus miembros por las buenas labores realizadas, también debe contemplar sanciones ante el incumplimiento de las políticas del despacho.

Objetivo

Efectuar evaluaciones periódicas y permanentes al Personal Técnico que labora en el despacho, para medir su grado de conocimiento, capacidad, eficiencia y otros aspectos relacionados con la personalidad; con el propósito que sientan valorados sus esfuerzos en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos, así como sus aportes a que los Encargos de auditoría y servicios relacionados sean realizados con el adecuado control de calidad.

El personal que participa en dichos eventos debe presentar un informe con los puntos más relevantes de la capacitación y luego transmitirlos a sus compañeros. Se le exige a cada miembro

del Despacho que cumplan con un mínimo de horas de educación continuada en el año que contribuye a mantener su competencia profesional.

Política

En el Despacho de Auditoría se realizan evaluaciones del desempeño de los miembros de la entidad, las cuales pueden medir diferentes parámetros dependiendo del área o departamento que se trate.

Para el caso del personal técnico que está estrechamente ligado con la realización de los Encargos de auditoría y servicios relacionados se toman en cuenta puntos, tales como:

- a) Conocimiento del trabajo (normas, técnicas, tecnologías, procedimientos, entre otros);
- b) Calidad de los trabajos entregados;
- c) Cumplimiento de las políticas del despacho;
- d) Habilidad del uso de la lógica y el sentido común;
- e) Capacidad de análisis;
- f) Identificación y comunicación oportuna de amenazas;
- g) Adaptabilidad a los cambios, nuevas ideas y tecnología;
- h) Interés por capacitarse (auto-lectura, sugerencias de entrenamiento);
- i) Capacidad de trabajar sin ayuda directa (autosuficiencia);
- j) Capacidad de trabajo en equipo (colaboración entre compañeros);
- k) Cumplimiento de las fechas límites de entrega de los Encargos;
- l) Productividad (relación entre los resultados y el tiempo utilizado para conseguirlos);
- m) Manejo de la relación con el cliente;
- n) Habilidades a la hora de obtener información;
- o) Forma de redacción de los informes;
- p) Entre otros.

Los miembros del personal que en sus evaluaciones de desempeño obtengan buenos resultados podrán ser tomados en consideración para ascensos de puestos, de forma que puedan realizar carrera dentro del despacho, y sentir el respaldo y la confianza depositada en ellos.

Además de premiar a sus miembros por las buenas labores realizadas, también debe contemplar sanciones ante el incumplimiento de las políticas del Despacho. Las sanciones

establecidas en el Despacho de Auditoría van en diferentes escalas dependiendo el grado de incumplimiento de las políticas establecidas del Despacho, que pueden ser desde una amonestación escrita hasta la más drástica de ellas, la separación definitiva del miembro del equipo del Despacho.

Procedimiento

Las evaluaciones al personal la realizará el Responsable del Control de Calidad del Despacho de Auditoría, con el apoyo del Socio Responsable del Encargo, la cual podrá ser sorpresa (al inicio, durante o al final del encargo) o bien se le notificará al miembro del equipo con anticipación la fecha en que se realizará la evaluación, el resultado de las evaluaciones se anexarán al expediente personal.

Se realizará un cuestionario de evaluación del personal técnico interno y otro externo.

El encargado del sistema de control de calidad someterá a revisión los resultados del personal, para la toma de decisiones ya sea para reconocimiento de evaluaciones positivas, así como también de emitir las sanciones respectivas por los incumplimientos o deficiencias encontradas.

Criterios de valoración en los cuestionarios y/o evaluaciones, cada cuestionario estará dividido en secciones y preguntas, a cada sección se le asignará una puntuación la cual al final se sumará como nota final, siendo los criterios para calificar los siguientes:

PUNTUACIÓN	COMENTARIO
900 A 1000 PUNTOS	Excelente capacidad (promover y/o premiar)
800 – 900 PUNTOS	Muy buena capacidad (premiar)
700 – 800 PUNTOS	Su capacidad en el trabajo es media (capacitar o reforzar temas específicos)
600 – 700 PUNTOS	Su capacidad en el trabajo es baja (Evaluar continuidad)
MENOS DE 600 PUNTOS	No tiene capacidad para el trabajo de auditoría (Considerar el despido)

Documentos a utilizar

Los formatos a utilizar para la evaluación de desempeños de los empleados del despacho de auditoría serán los siguientes:

- Cuestionario de evaluación por parte del Socio responsable del control de calidad del despacho
- Cuestionario de evaluación por parte de agentes externos al despacho de auditoría (clientes, expertos contratados, otros)
- Carta de promoción por buen desempeño
- Carta de Sanción o amonestación por mal desempeño o incumplimientos.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL SOCIO RESPONSABLE DEL CONTROL
DE CALIDAD**

Nombre: _____

Evaluación No. _____

Fecha _____

Fecha Ingreso o última evaluación _____

Última nota obtenida _____

CRITERIO	20 PUNTOS (A)	40 PUNTOS (B)	60 PUNTOS (B)	80 PUNTOS (A)	100 PUNTOS (A)	EVALUACION
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 compromisos que la 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 y con los compromisos que han asignado.	Inciso () Valor ()
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 con los compromisos del Despacho, además de otro asignan.	Inciso () Valor ()
RESPONSABILIDAD	No responde con oportunidad ni con calidad en las revisiones que se le asigna, además es flojo.	Responde parcialmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se les asignan.	Responde regularmente con oportunidad y calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y mejora la oportunidad en la calidad de la auditoria que se le han asignan.	Responde y supera con oportunidades y la calidad de la revisión que se le asignan.	Inciso () Valor ()

CRITERIO	20 PUNTOS (A)	40 PUNTOS (B)	60 PUNTOS (B)	80 PUNTOS (A)	100 PUNTOS (A)	EVALUACIÓN
NECESIDAD DE SUPERVISIÓN	Descuidado en su trabajo por lo que requiere de supervisión permanentes.	Requiere supervisión profunda a efecto de corregir sus desviaciones.	Requiere continua supervisión a efecto de corregir sus debilidades.	Requiere de revisión normal de su trabajo.	No requiere supervisión continua	Inciso () Valor ()
INICIATIVA	No presenta habilidades ni mejoras en su trabajo.	Presenta limitada habilidad de sugerir mejorar en su trabajo	Posee regular habilidad en proposiciones de sugerencias para mejorar su trabajo.	Tiene habilidades y asume responsabilidades por si mismo, para su mejorar su trabajo.	Posee habilidades, dinamismo y asume las responsabilidades por si mismo para mejorar su trabajo.	Inciso () Valor ()
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 oportunamente las anomalías o problemas que se presenta 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 resolverse.	Inciso () Valor ()
SEGURIDAD	Es descuidado en la procuración de su seguridad personal, así como en el manejo de P.T. y equipo de trabajo	Pone poca atención en la seguridad personal y/o colectiva, así como el manejo de P.T. y en el equipo de trabajo.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo regular de los P.T. y además en el equipo de trabajo.	Toma precauciones de seguridad y hace uso y manejo cuidadoso de P.T. y ipo de trabajo, asimismo sugiere medidas preventivas de seguridad de trabajo	Toma precauciones de seguridad y hace uso y manejo de los P.T. y demás equipo de trabajo, asimismo toma medidas preventivas de seguridad al trabajar.	Inciso () Valor ()

CRITERIO	20 PUNTOS (A)	40 PUNTOS (B)	60 PUNTOS (B)	80 PUNTOS (A)	100 PUNTOS (A)	EVALUACIÓN
ASISTENCIA	Muchas inasistencias, además de solicitar permisos constaste.	Asiste normalmente y solicita permisos con frecuencias	Asiste normalmente y únicamente solicita permisos esporádicamente.	Asiste normalmente y nunca solicita permisos.	Asiste normalmente y nunca solicita permisos.	Inciso () Valor ()
PUNTUALIDAD	Presenta impuntualidad constante	Tiene retardos frecuentemente	Tiene retardos esporádicos	No tiene retardos	Presenta puntualidad excelente y se presta a cooperar aun en horario fuera de lo normal.	Inciso () Valor ()
CONOCIMEINTOS TÉCNICOS	A su nivel no conoce contabilidad y auditoria	Aplica pocos conocimientos en el trabajo.	Tiene regular iniciativa para actualizarse técnicamente	Reacción positiva al encontrarle pocos errores técnicos, ya que los posee adecuadamente	Sus conocimientos sobrepasan el nivel que tiene como auditor.	Inciso () Valor ()
EVALUACION GLOBAL						
COMENTARIOS DEL EVALUADOR						
Firma: _____ Nombre Socio Responsable del Encargo						

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE EMPLEADO POR
PARTE DE AGENTE EXTERNO**

Nombre: _____

Fecha _____

Referencia _____

PREGUNTAS	NM	R	B	MB	E
1. RELACIONES CON EL CLIENTE	Nota				
¿Respeto y cumple las normas y condiciones de trabajo establecidas por los clientes?					
¿Mantiene una relación de respeto y cordialidad con el personal del cliente?					
¿Respeto la naturaleza confidencial de la relación auditor-cliente?					
¿Ayuda a explicar a los clientes el resultado del trabajo, los informes y las recomendaciones?					
¿Conoce los servicios del Despacho y se esfuerza en identificar oportunidades para proporcionar servicios a los clientes?					
2. COMPETENCIA TÉCNICA Y PROFESIONAL	Nota				
¿Entiende y sigue los estándares del Despacho en el desarrollo de su trabajo?					
¿Demuestra un nivel de conocimiento suficiente del sistema de control de calidad interno del Despacho, y lo aplica de forma adecuada?					
¿Realiza las pruebas de auditoría según se describen en los programas, el manual interno y/o siguiendo las instrucciones de sus superiores?					
¿Conoce y cumple con los requisitos de ética e independencia detallados en el manual del Despacho?					
¿Conoce el sector, negocio, procedimientos y prácticas del cliente y utiliza este conocimiento para realizar el trabajo asignado de forma eficiente?					

PREGUNTAS						NM	R	B	MB	E
3. DESARROLLO DEL TRABAJO						Nota				
¿Se organiza su tiempo y, si procede, el del equipo de trabajo de forma efectiva?										
¿Completa la totalidad del trabajo asignado incluyendo el cierre de los puntos pendientes?										
¿Planifica, organiza, delega, controla y realiza el trabajo de campo de forma que los trabajos se completen dentro de los presupuestos y en las fechas previstas?										
¿Prepara los borradores de informes, carta de comentarios y todos los aspectos de cierre del trabajo de auditoría?										
¿Se comunica oralmente y por escrito de forma efectiva?										
4. CARACTERÍSTICAS PERSONALES						Nota				
¿Su aspecto es adecuado y conforme con los requisitos del Despacho?										
¿Es puntual tanto en las oficinas del cliente como en la propia?										
¿Se ha ganado la confianza y el respeto del personal de la oficina?										
¿Demuestra buen juicio profesional?										
¿Demuestra ser una persona confiable, honesta y diligente con los recursos proporcionados por el despacho y los asignados por el cliente?										
EVALUACIÓN GLOBAL										
COMENTARIOS DEL EVALUADOR										
Firma: _____										
Nombre Persona Evaluadora										

**CARTA DE MODELO PARA PROMOCIÓN, MEJORA SALARIAL Y/O
PREMIACIÓN POR EVALUACIÓN SOBRESALIENTE**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Licenciado
Nombre

Por este medio tengo el gusto de notificarle que, por su excelente trabajo, desempeño, puntualidad y solidaridad con el Despacho, se ha hecho acreedor a un ascenso de puesto, ya que ahora estará como _____ a partir del día ____ de _____ del año en curso.

También le informo que a partir de esa fecha tendrá un aumento en el sueldo que percibe mensualmente, el cual tendrá un incremento del 15%, cantidad que también aplicará en sus prestaciones generales.

Así mismo me permito felicitarlo por su magnífica labor como colaborador de este Despacho y por su nuevo cargo, en el cual estoy seguro que tendrá un gran desempeño.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del despacho

**CARTA DE MODELO PARA SANCIÓN, AMONESTACIÓN O DESPIDO POR
EVALUACIÓN DEFICIENTE**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

**Licenciado
Nombre**

El motivo de la presente es para informarle que a partir de este día ____ de _____ del año en curso, hemos decidido de prescindir de sus servicios como Encargado _____, cargo que ha venido desempeñando desde el ____ de _____ de ____.

Hemos confirmado que en numerosas oportunidades usted ha incumplido con sus funciones y responsabilidades de forma injustificada, faltas que se han acumulado como:

1. Faltas a la independencia (describir las razones)

El Despacho de Auditoría

le agradece por los servicios ofrecidos durante este tiempo y le desea éxitos en sus futuras labores.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del despacho

5.2.6 Desempeño del encargo de auditoría

El Despacho a través de sus políticas y procedimientos se asegura de que se asignen¹⁴ socios y empleados adecuados (individual y colectivamente) a cada encargo. Como primer punto, el socio Responsable del encargo debe planificar la asignación del equipo del encargo, además debe cerciorarse de que los miembros del equipo asignados, y el equipo del encargo en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el mismo conforme a las normas profesionales y al sistema de control de calidad interno del despacho.

En el caso de un despacho que no cuenten con muchos empleados, los socios pueden decidir entre ellos las asignaciones para los encargos y la planificación del trabajo futuro.

La firma debe asegurarse de que el socio del encargo asignado cuente con las competencias profesionales necesarias y disponga de suficiente tiempo para asumir la responsabilidad general de la realización del encargo conforme a las normas profesionales de auditoría y a los requerimientos reglamentarios y legales.

Para facilitar la actuación uniforme del socio y de los empleados en los encargos, y conforme a normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales (o sea, para promocionar la consistencia en la calidad de los encargos), la firma puede proporcionar y mantener:

- Manuales del Despacho, modelos y/o plantillas donde se recoja la metodología que debe ser utilizada y procedimientos estándar para los encargos (mediante herramientas informáticas u otras formas de documentación estandarizada);
- Plantillas estándar de comunicaciones y correspondencia;
- Herramientas de búsqueda y materiales de referencia (materiales de guía específicos para sectores o materias objeto de análisis); y
- Guías, políticas y programas de formación y educación, incluyendo apoyo para cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional.

¹⁴ ISQC1 33. Las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría relativos a las responsabilidades de revisión se establecerán sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia sea revisado por los miembros del equipo del encargo con más experiencia.

NIA 220 16. El socio del encargo asumirá la responsabilidad de que las revisiones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos de revisión de la firma de auditoría.

Por lo anterior se vuelve importante e indispensable que todo despacho de auditoría estandarice sus procedimientos, protocolos, documentación y cualquier otro proceso en el desempeño de sus encargos, a fin de tener uniformidad en los resultados y que provean una seguridad razonable a sus encargos y que estos son adecuados de en función de las circunstancias.

La forma en que debe proveer esa seguridad razonable, se puede trabajar mediante una serie de elementos, políticas y procedimientos, entre los cuales se presentan:

5.2.6.1 Estandarización de procesos de trabajo

Todo el personal, tanto los miembros del equipo de cada encargo como los socios deben estar involucrados en el sistema de control de calidad; los equipos del encargo serán los responsables de implementar cada política y sus procedimientos, cumpliendo con las normas profesionales y requerimientos técnicos adecuados a las circunstancias.

Objetivo

Abordar todas las fases de la planificación y ejecución del encargo, incluyendo las responsabilidades de revisión y supervisión. Las políticas y procedimientos también deben requerir que se realicen consultas cuando sea apropiado. Adicionalmente, una política debe establecer los criterios en base a los que debe realizarse una revisión de control de calidad del encargo.

Política

El Despacho posee un Manual de Auditoría en donde se detallan las herramientas, programas de auditoría, procedimientos y formatos básicos adoptados como estándares para la ejecución del trabajo o encargo específico.

Procedimientos

En Despacho de Auditoría existen políticas y procedimientos que deben ser cumplidos a la hora de realizar los Encargos de auditoría y servicios relacionados, entre estos están los siguientes:

- a) Realizar los Encargos de auditoría y servicios relacionados dando cumplimiento a las normas profesionales, requerimientos legales y reglamentarios que le sean aplicables;

- b) Completar adecuadamente los cuestionarios (cuestionario de aceptación del clientes por primera vez o cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o Encargo específico u otros procedimientos que permitan conocer claramente al cliente);
- c) Designar adecuadamente los equipos de los Encargos que tengan la experiencia y/o capacidades necesarias para desarrollar el Encargo (equipos de Encargo acordes con los requerimientos de los clientes), uso del cuestionario de selección del equipo del Encargo;
- d) Supervisión de los equipos de los Encargos (verificación del desempeño, cumplimiento de las políticas del Despacho, de las normas internacionales, normas locales, requerimientos legales y reglamentarios que le sean aplicables, entre otros);
- e) Revisión de la documentación de los Encargos (revisión de los papeles de trabajo, pruebas, procedimientos, entre otros), los miembros de los equipos de los Encargos con mayor experiencia revisarán el trabajo de los de menor experiencia;
- f) Consistencia en la forma de realización de los Encargos;
- g) Capacitación continua de los miembros de los equipos de los Encargos, actualizando sus conocimientos, los cambios o nuevas normas, leyes, decretos, entre otros, que puedan afectar la forma de realización de los Encargos;
- h) Contratación de expertos externos cuando sea necesario (ejemplo: un tasador);
- i) Realizar las consultas internas y/o externas que sean necesarias para mantener un adecuado control de calidad;
- j) Revisión periódica de las políticas y procedimientos para mantenerlos actualizados;

Esto con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que los Encargos de auditoría y servicios relacionados son realizados con el adecuado control de calidad.

5.2.6.2 Planificación, Supervisión y Revisión de trabajo

Todos los encargos que asuma el Despacho deberán estar adecuadamente planificados, supervisados y revisados conforme a las normas técnicas de la profesión y a las establecidas por el propio Despacho. El socio responsable del encargo seguirá como responsable del encargo y de su realización sin importar que delegue parte del trabajo para poder realizar las acciones necesarias para emitir el informe.

Objetivo

Los encargos se realizan, supervisan y documentan de acuerdo a los requerimientos de los estándares profesionales, de la regulación aplicable y de la propia firma.

Políticas

a. Planificación

La etapa de planificación marca la dirección de los encargos debido a que:

- Muestra a los integrantes del equipo del encargo sus funciones, responsabilidades y objetivos, así como los asuntos significativos relativos al encargo; y
- Subraya las responsabilidades de supervisión y revisión, y otros procedimientos de control de calidad específicos del encargo.

En el caso de una Auditoría de Estados Financieros Anual, la planificación es particularmente importante debido a que:

- Incluye el desarrollo de la estrategia general del trabajo de auditoría y la preparación de un enfoque de auditoría detallado para llevar a cabo el encargo; y
- Permite la selección de los procedimientos de auditoría adecuados para responder a los riesgos de errores materiales evaluados, mediante el diseño e implantación de las respuestas apropiadas a tales riesgos en el contexto de la comprobación de las manifestaciones de los administradores.

Dentro de los documentos básicos que deben formar parte en el proceso de planificación de cualquier encargo de auditoría, se deberán considerar:

- Carta Oferta de Servicios Profesionales de Auditoría (Cliente Nuevo)
- Cuestionario de Aceptación o Continuidad de Relación con Cliente
- Cuestionario de Competencia del Despacho para la Ejecución del Encargo
- Carta de Aceptación de Encargo y Continuidad de Relación con Cliente
- Carta Compromiso o de Términos del Encargo
- Contrato de Auditoría
- Memorando de Planificación
- Nombramiento del Equipo de Trabajo.
- Cartas de Independencia y Confidencialidad del Equipo de Trabajo.
- Carta No Conflicto de Interés

b. Supervisión

La supervisión se realiza a través de distintos grados de responsabilidad y está íntimamente relacionada con la estrategia de planificación y de revisión. Las políticas del Despacho, por lo general, exigen que las personas que ejercen funciones de supervisión:

- Traten y comuniquen los asuntos significativos que surjan durante el encargo, evalúen sus implicaciones y modifiquen el enfoque de auditoría previsto, de ser necesario;
- Realicen seguimiento del avance del encargo, incluyendo la valoración de la eficiencia y efectividad del tiempo invertido en las diferentes fases del encargo;
- Consideren la competencia y la capacidad individual de los miembros del equipo del encargo, la suficiencia del tiempo disponible para realizar su trabajo, su comprensión de las instrucciones, así como la adecuada realización del trabajo de acuerdo con el enfoque planificado.
- Proporcionen, u obtengan, la ayuda o la experiencia necesaria en asuntos, juicios, estimaciones e interpretaciones complejos; e
- Identifiquen y comuniquen otros asuntos que requieran de mayor consulta o consideración durante el encargo.

Durante la realización del encargo, el supervisor (habitualmente el profesional de mayor experiencia a cargo del trabajo de campo) está en la mejor posición para sintetizar toda la información acumulada y evaluar si se requiere cambiar la planificación de auditoría o ampliarla, con el fin de obtener suficiente evidencia de auditoría que asegure que el informe será adecuado a las circunstancias.

c. Revisión

Todo el trabajo del encargo realizado por socios y empleados se revisará conforme a las políticas del Despacho de auditoría tomando en cuenta la naturaleza del encargo. Las personas que hayan sido seleccionadas para llevar a cabo estas revisiones detalladas deben tener la suficiente formación y experiencia para que el socio del encargo pueda delegarles el trabajo, ya que éste es el responsable en última instancia de la revisión del trabajo del equipo asignado al encargo. La política del Despacho exige que los profesionales con más experiencia revisen a tiempo el trabajo del personal menos experimentado.

El socio del encargo lleve a cabo revisiones a tiempo de las áreas críticas que requieran su juicio profesional, especialmente de asuntos difíciles o discutibles, riesgos significativos y otras áreas que el socio del encargo considere que son importantes en las etapas apropiadas del encargo, a fin de que los asuntos significativos se resuelvan oportunamente. Aunque el socio del encargo no tiene que revisar toda la documentación, puede hacerlo. Sin embargo, la revisión que se haya realizado debe documentarse, incluyendo el alcance y el momento en que se haya realizado la revisión, mediante la firma del revisor y la fecha escrita en los papeles revisados.

El requerimiento de documentar quién revisó el trabajo realizado no implica que cada papel de trabajo específico deba incluir evidencia de la revisión. Sin embargo, sí significa que se debe documentar qué trabajo se revisó, quién revisó el trabajo y cuándo fue revisado.

Una reunión de finalización de la revisión en la que participen el socio del encargo, el revisor de control de calidad del encargo, un segundo socio (cuando proceda) y los principales miembros del equipo del encargo será la manera más eficaz de cerciorarse de que todos los participantes estuvieron de acuerdo en los asuntos significativos y quedaron satisfechos con la evidencia de auditoría obtenida durante el encargo y su coherencia con el informe emitido.

d. Consultas

Para el Despacho de Auditoría las consultas son el instrumento de investigación para promover la calidad, ya que es donde se hace uso de la experiencia, conocimientos o especialización técnica que puedan tener miembros del despacho o algún experto externo.

Es por esto que las consultas tanto internas como externas deberán aprovecharse de la mejor manera para lograr que los Encargos de auditoría y servicios relacionados sean realizados con el adecuado control de calidad; además sirven para ampliar la perspectiva, es decir la manera en la que se está enfocando una determinada situación, por lo que también ayudan en el ejercicio del juicio profesional.

El Despacho se asegura que las situaciones que sean complejas, o que generen diferencias de opinión, sean resueltas de forma adecuada.

Al momento de realizar consultas, en especial cuando se trata de consultas externas, lo correcto es realizar las mismas de manera escrita. Las consultas realizadas de forma interna

y/o externas, así como sus respuestas, deben ser documentadas adecuadamente, indicando la naturaleza, el alcance y las conclusiones resultantes de las mismas, para facilitar su posterior revisión.

Los Despachos de Auditoría de pequeña dimensión pueden tener mayor necesidad de hacer consultas externas en cuanto a transacciones complejas, asuntos contables especializados, cuestiones significativas acerca de la independencia o de tipo ético.

El siguiente cuestionario si bien puede modificarse para uso de acuerdo al despacho o encargo, sirve como guía para llevar a cabo y documentar las consultas:

CUESTIONARIO DE ESQUEMA PARA REALIZAR CONSULTAS

Cliente: _____

Fecha _____

Consulta _____

PUNTOS A TENER PRESENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
Antes de Realizar la Consulta				
¿Está usted consciente de la política y procedimientos a seguir en caso de querer hacer una consulta?				
¿Es su consulta sobre alguna norma, ley, decreto, reglamento, resolución, entre otros, recién emitidos?				
¿Su consulta corresponde a un requisito especial, norma, ley, resolución, entre otros, que solo es de aplicación al sector económico al cual pertenece su cliente?				
¿Es su consulta sobre auditoría o algún servicio relacionado que sea sectorizado (solo de aplicación al sector económico al que pertenece el cliente)?				
¿Fue revisada la base de consultas del Despacho, para verificar si ya se había investigado o llegado a una conclusión anteriormente sobre la situación que pretende consultar?				
¿Revisó en la biblioteca del Despacho que contamos con literatura que trate la situación que desea consultar?				
¿Está la literatura actualizada respecto a la situación que pretende investigar?				

PUNTOS A TENER PRESENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
Durante la Consulta				
¿Revisó en internet páginas especializadas en el tema que consulta que le pudieran arrojar una respuesta clara y confiable a sus interrogantes?				
¿Consultó a los miembros del Despacho con mayor experiencia en temas iguales o similares sobre la situación bajo análisis?				
¿Ha documentado los hallazgos que tiene hasta el momento del tema o los temas consultados?				
Después de realizar la consulta y tener una conclusión internamente				
¿Han sido las respuestas a su inquietud satisfactorias y considera que las fuentes que ha consultado hasta el momento le permiten tener una conclusión que sea adecuada a la situación, que estén basadas en el juicio profesional, las normativas, leyes, reglamentos aplicables, entre otros?				
¿Presentó sus conclusiones al Socio Encargado? En caso de ser el Socio Encargado el que consulte, ¿fueron las conclusiones presentadas al Socio Director?				
¿Fueron las conclusiones presentadas al Revisor de Control de Calidad?				

PUNTOS A TENER PRESENTE	SI	NO	N/A	OTRA INFORMACIÓN RELEVANTE
Contratación y/o consulta de un experto externo				
¿Considera que debe consultarse a un experto externo (organismos profesionales, profesional independiente, entre otros)?				
¿Cuenta la entidad con los recursos para contratar, en caso que deba pagarse por este servicio al experto externo?				
¿Se identificaron el o los expertos externos a los que se les consultará?				
¿Se verificó que este o estos son independientes al cliente?				
<p>CONSULTA REALIZADA: [Naturaleza y alcance del asunto / Descripción de hechos relevantes / Posibles implicaciones en el encargo / Solución sugerida por el consultante]</p> <p>Tipo de consulta:</p> <p><input type="checkbox"/> Interna</p> <p><input type="checkbox"/> Externa</p> <p>Documentar:</p> <p>o Evaluación de la experiencia y conocimiento especializado (competencia y capacidades) de la persona / organismo / organización consultada.</p> <p>o La consulta está debidamente autorizada por el socio del encargo.</p> <p>Consulta realizada por: _____ Firma: _____</p>				

MODELO DE CARTA RESPUESTA A CONSULTA

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Señores

Despacho de Auditoria

Presente.

Por medio de la presente y a raíz de su consulta de fecha ____ de _____ del corriente, abajo detallamos la respuesta y el fundamento de la misma.

- Solución sugerida por la persona/organismo/organización consultada / Posibles implicaciones en el encargo
- Fundamento de la conclusión final adoptada por el socio del encargo y modo en que se ha implementado

Consulta revisada y concluida por el responsable de ética del Despacho.

Firma: _____

Nombre del Experto o persona que brindó la respuesta

5.2.6.3 Revisión del Control de Calidad en el Encargo de Auditoría

Uno de los requisitos de un adecuado sistema de control de calidad es que se realice una verificación¹⁵ rigurosa del cumplimiento en la realización de los Encargos de normativas profesionales, las políticas del Despacho y los requerimientos legales y reglamentarios que le sean de aplicación a los mismos, entre otros; es por esta razón que debe designarse a una persona responsable de hacer revisiones de los Encargos, a los fines de velar porque se estén siguiendo estas indicaciones adecuadamente y de que pueda corregirse de forma oportuna cualquier desviación.

El socio del encargo debe resolver todos los puntos que surjan de la Revisión del Control de Calidad del Encargo antes de la emisión del informe, y debe estar seguro de que se han concluido las discusiones de forma adecuada y la implementación de cualquier asunto antes de fechar el informe de auditoría.

Objetivo:

Evaluar de forma objetiva, en la fecha del informe o con anterioridad a ella, los juicios significativos realizados por el equipo del Encargo y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe. El proceso de revisión de control de calidad del Encargo es aplicable a las auditorías de estados financieros, otros Encargos de auditoría y servicios relacionados.

Política:

La Firma debe ofrecer 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 en las circunstancias adecuadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

¹⁵ ISQC1 35. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que requieran, para los encargos para los que resulte adecuado, una revisión de control de calidad del encargo que proporcione una evaluación objetiva de los juicios significativos que el equipo del encargo haya formulado, así como de las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.

Procedimiento

- a. Implantar políticas y procedimientos que establezcan el nombramiento Revisor de Control de Calidad del Encargo y su elegibilidad.

Este puesto es denominado “Revisor de Control de Calidad del Encargo”, la persona que ocupe esta posición, que bien puede ser un socio u otro miembro del Despacho, debe cumplir con las siguientes características o requerimientos:

- a) Conocimiento del trabajo (normas, técnicas, tecnologías, procedimientos, entre otros);
- b) No puede ser miembro del equipo del Encargo a revisar;
- c) Debe tener experiencia en la realización de Encargos;
- d) Habilidad del uso de la lógica y el sentido común;
- e) Capacidad de análisis;
- f) Contar con la suficiente autoridad;
- g) Estar debidamente capacitado para la revisión de Encargos;
- h) Disponibilidad y capacidad para responder consultas referentes a los Encargos sin perder su objetividad;
- i) No puede decidir por los equipos de los Encargos;
- j) Entre otros.

Si llegara a comprometerse la objetividad del revisor designado después de una consulta sobre un asunto específico que se considere importante, se recomienda que el Despacho designe a otro revisor de control de calidad alternativo.

En el caso de un despacho de reducida dimensión, los profesionales ajenos al mismo pueden servir como revisores del control de calidad siempre que estén adecuadamente cualificados y satisfagan los requerimientos de independencia.

- b) Durante la revisión del control de calidad del Encargo existen una serie de puntos que deben ser tomados en cuenta, entre ellos los siguientes:
 - El tipo o naturaleza del Encargo, es decir en qué consiste el mismo;
 - Verificar si se ha hecho uso de las normativas profesionales, leyes, decretos, reglamentos, entre otros, aplicables al mismo (por ejemplo las Normas Internacionales de Auditoría (NIA));

- Si las evidencias obtenidas son suficientes y se corresponden con el informe y los objetivos del Encargo;
- Si las conclusiones alcanzadas por el equipo del Encargo están debidamente soportadas;
- Si las consultas y las conclusiones fruto de estas han sido documentadas y tomadas en consideración;
- Entre otros.

Documentación

Ver modelo del nombramiento del Revisor de Control de Calidad del Encargo.

**CARTA DE MODELO NOMBRAMIENTO COMO REVISOR DE CONTROL
DE CALIDAD DE ENCARGOS DE AUDITORÍA**

Santa Ana, ____ de _____ del _____

Licenciada

Nombre

Asunto: Nombramiento como Revisora de Control de Calidad de Encargos

Le informamos que el Consejo de Socios del Despacho de Auditoría la designa a usted como Revisora del Control de Calidad para los Encargos de Auditoría cuyos cierres sean a partir del 31 de diciembre del _____, y los servicios relacionados iniciados después de la fecha de esta comunicación.

Se recomienda la aplicación temprana de las revisiones de control de calidad de los Encargos. Es necesario indicarle que en su rol de Revisor del Control de Calidad de los Encargos le corresponde cumplir con todas las responsabilidades concernientes a su cargo, de conformidad con el Manual de Control de Calidad del Despacho, la NIA220 y la ISQC1, siendo algunas de estas las citadas a continuación:

- a) No puede ser miembro del equipo del Encargo; tampoco puede revisar su propio trabajo,
- b) Debe evaluar objetivamente los juicios significativos que el equipo del Encargo ha realizado y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe;
- c) Evaluará todos los encargos sobre la base de los criterios establecidos por la Firma;
- d) Debe aceptar consultas del equipo del Encargo durante el transcurso del mismo, sin comprometer su objetividad;

Le exhortamos a realizar su labor con la debida integridad profesional.

Atentamente,

Firma: _____

Nombre del Socio Responsable del despacho

El Revisor de Control de Calidad del Encargo debe documentar e informar si durante su revisión determina que existen cuestiones no resueltas, que lleven a suponer que las conclusiones del equipo del Encargo no son las adecuadas. Se debe tener claro que la revisión de control de calidad del Encargo no libera ni minimiza las responsabilidades del Socio Encargado.

En el Despacho de Auditoría para facilitar la realización de la Revisión de Calidad del Encargo se utiliza un cuestionario que permite realizar de forma más ágil este análisis, evitando que sea omitida alguna observación o verificación que deba realizarse. Además, es una forma de establecer los criterios que deben tenerse en cuenta al momento de revisar todos los Encargos de auditoría y servicios relacionados.

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

Luego al finalizar la etapa de Revisión del Control de Calidad del Encargo, el Revisor deberá emitir un informe respecto las observaciones, conclusiones y recomendaciones que procedan.

El Informe del Revisor debe contener, principalmente:

- las respuestas a las preguntas de acuerdo al cuestionario de Revisión del Control de Calidad
- Cuestionario del Inspector,
- Informe del Revisor del Control de Calidad de los Encargos de Auditoría; donde se incluyan los principales hallazgos, conclusiones y recomendaciones, no solo del Encargo en particular sino también del desarrollo del control de calidad en cada una de las áreas del Despacho y de los encargos.

**CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL
ENCARGO (RCCE)**

Cliente: _____ **Fecha** _____
Consulta _____

REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL ENCARGO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
PLANIFICACIÓN				
¿Fue completado el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez?				
¿Fue completado el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o Encargo específico?				
¿Fue completado el cuestionario de selección del equipo del Encargo?				
¿Considera que la selección del equipo del Encargo fue la adecuada?				
¿Se verificó que el equipo del Encargo ha mantenido durante el trabajo una relación de independencia?				
¿Revisó si la carta contrato se adecúa al Encargo?				
¿Verificó que la planificación está acorde con los requerimientos de la carta contrato y la realidad del Encargo?				
Verificar que el Memorándum de planificación contenga: 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.				

**CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL
ENCARGO (RCCE)**

Cliente: _____ **Fecha** _____
Consulta _____

REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL ENCARGO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
PLANEACION				
¿Fue completado el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez?				
¿Fue completado el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o Encargo específico?				
¿Fue completado el cuestionario de selección del equipo del Encargo?				
¿Considera que la selección del equipo del Encargo fue la adecuada?				
¿Se verificó que el equipo del Encargo ha mantenido durante el trabajo una relación de independencia?				
¿Revisó si la carta contrato se adecúa al Encargo?				
¿Verificó que la planificación está acorde con los requerimientos de la carta contrato y la realidad del Encargo?				
Verificar que el Memorándum de planificación contenga: 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.				

REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL ENCARGO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
EJECUCIÓN				
¿Revisó los papeles de trabajo del Encargo?				
<p>Verificar que los documentos que conforman los papeles de trabajo cumplan los siguientes atributos:</p> <p>a) Nombre del Despacho</p> <p>b) Nombre del cliente</p> <p>c) Área examinada</p> <p>d) Fecha de examen</p> <p>e) Identificación del auditor que realiza la prueba</p> <p>f) Referenciarían del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado.</p>				
¿Entiende que los papeles de trabajo fueron realizados para cumplir los objetivos establecidos y están acordes con los requisitos normativos, legales, reglamentarios, entre otros que le sean aplicables?				
¿Entiende que los papeles de trabajo se ajustan a los juicios significativos realizados y a las conclusiones alcanzadas?				
Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado por el auditor.				
Verificar si existe un archivo permanente el cual contenga toda la información histórica del cliente.				

REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL ENCARGO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
EJECUCIÓN				
¿Fueron documentados los riesgos significativos de este tipo de Encargo?				
¿Aplicó la Firma las salvaguardas adecuadas para eliminar o reducir este tipo de riesgo?				
¿Fueron corregidos los errores identificados durante las revisiones realizadas al Encargo?				
¿Se verificó que el Socio Encargado realizó una supervisión adecuada del equipo del Encargo?				
¿Revisó y analizó los estados financieros y entiende que estos están presentados de acuerdo a las normativas que le son aplicables				
En caso de que deba entregarse o presentarse algún reporte adicional o algún tipo de declaración ante un organismo regulador, ¿revisó usted los mismos u obtuvo una constancia escrita de que un especialista en estos asuntos realizó la revisión?				
¿Las consultas realizadas de forma interna y/o externas fueron documentadas, así como también las conclusiones alcanzadas?				
¿Revisó las recomendaciones de los consultados?				
¿Fueron realizadas las conclusiones por áreas?				
¿Verificó que las conclusiones por áreas están de acuerdo a los procedimientos aplicados y que las evidencias son suficientes y adecuadas para cada una de ellas?				

REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD DEL ENCARGO	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
INFORME				
Verificar que los períodos por el que se elabora el informe de auditoría y los papeles de trabajo sean el mismo.				
Verificar que la estructura del informe se haya desarrollado en base a NIAS.				
Verificar que el informe de auditoría incluya los Objetivos respecto a su alcance, metodología áreas evaluadas y presentación de hallazgos.				
Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se reflejan con claridad.				
¿Entiende que el informe propuesto está conforme a las evidencias, realidad del Encargo y se adecúa a la sumatoria de las conclusiones por áreas?				
Luego de realizar los análisis y verificaciones anteriores, ¿usted se reunió con el Socio Encargado y le expresó los asuntos que entiende deben ser reestructurados, corregidos o documentados?				
¿Aceptó el Socio Encargado las observaciones que le fueron realizados y empezó a corregirlas?				
En caso de que el Socio Encargado no aceptara las observaciones realizadas, ¿fueron estas presentadas ante el Socio Director y se le indicó que el informe no se puede fechar hasta que las diferencias de opinión no sean resueltas?				

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Firma: _____

Nombre Revisor del Sistema de Control de Calidad del Encargo

**CARTA INFORME DEL REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD DE LOS
HALLAZGOS ENCONTRADOS EN LA REVISIÓN**

Santa Ana, _____ de _____ de _____

Señor

Socio del Despacho.

En mi Calidad de Revisor de Control de Calidad del trabajo
_____ efectuada en el periodo _____, declaro por medio de
este medio que como resultado de la Revisión de Control de Calidad

- 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.
- [No] encontré evidencia de que no se aplicaron algunos procedimientos exigidos por las NTA o la firma para el encargo.
- En los casos en que se identificaron amenazas significativas a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.

En virtud de lo anterior, firmo la presente

Firma: _____

Nombre Revisor del Sistema de Control de Calidad del Encargo

5.2.7 Monitoreo y Seguimiento

Es bien sabido que lo que no se mide no mejora, es por ello, que uno de los elementos de un adecuado sistema de control de calidad es el seguimiento¹⁶; la revisión anual del diseño y cumplimiento del control de calidad de un Despacho.

Las políticas y procedimientos del seguimiento del control de calidad son parte fundamental del sistema de control interno del Despacho de auditoría. El seguimiento consiste principalmente en conocer este sistema de control y determinar si el sistema de control está diseñado y se encuentra funcionando de manera eficaz y en qué grado, para ello se planifican diversas acciones:

- Mediante entrevistas, pruebas de revisión a fondo e inspección de archivos del encargo, y también la revisión de otra documentación que sea relevante para el funcionamiento del sistema de control de calidad (por ejemplo, registros de formación y de desarrollo profesional continuo y confirmaciones de independencia),
- Recomendaciones para mejorar el sistema, particularmente si se detectan debilidades o si han cambiado algunas de las normas y prácticas profesionales.

El Despacho de auditoría debe confiar en que cada socio y cada miembro de los empleados, a todos los niveles, siguen y hacen cumplir con las normas de calidad, de ética y las profesionales, así como las propias del Despacho. Este seguimiento debe estar presente en cada aspecto del trabajo profesional. Los socios y los empleados que pueden tomar decisiones o supervisar el trabajo de otros tienen un mayor grado de responsabilidad.

En el caso de firmas de auditoría de reducida dimensión, esta función de seguimiento la pueden realizar profesionales externos, siempre que estén adecuadamente cualificados, o también la firma puede optar por contratar a otra firma con la que tenga una alianza.

Objetivo

Proporcionar a la firma una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de claridad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente. El

¹⁶ La ISQC1.48 señala que: 48. La firma de auditoría establecerá un proceso de seguimiento diseñado para proporcionarle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente.

La NIA220 establece que 23. Un sistema efectivo de control de calidad incluye un proceso de seguimiento diseñado para proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que sus políticas y procedimientos en relación con el sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente.

proceso de seguimiento incluye el examen y la evaluación continuados acerca de lo apropiado de su diseño, de la efectividad con la que opera el sistema de control de calidad del Despacho, y del cumplimiento del Despacho de sus políticas y procedimientos de control de calidad.

5.2.7.1 Inspecciones

El Inspector del Seguimiento es la persona responsable de realizar el análisis y evaluación anual del sistema de control de calidad, el mismo puede ser un socio u otro miembro del Despacho, así como también personal externo (auditores independientes, gremios profesionales, entre otros), la cual debe contar con las siguientes características:

- a) Conocimiento del trabajo (normas, técnicas, tecnologías, procedimientos, entre otros);
- b) Debe tener experiencia suficiente y adecuada en la realización de Encargos;
- c) Capacidad de análisis y uso de la lógica;
- d) No ser parte de los equipos de los Encargos a inspeccionar;
- e) No ser Revisor de Control de Calidad de los Encargos a inspeccionar;
- f) Contar con suficiente autoridad;
- g) Entre otros.

Política

El Despacho asignará la responsabilidad del proceso de seguimiento, incluida su ejecución, a un socio o a un profesional competente en la materia.

Procedimiento

Designando a un socio o a un profesional sénior del Despacho como responsable del seguimiento de su sistema de calidad, incluyendo la comprobación de que las políticas y procedimientos de control de calidad son pertinentes y adecuados. Los aspectos a considerar incluyen los siguientes:

- Cambios producidos en los estándares profesionales y otros requerimientos regulatorios aplicables a la actividad del Despacho.
- Resultados de las inspecciones realizadas en la firma, tanto las que se realizan como parte del proceso de seguimiento del sistema de calidad del Despacho como las que realiza la corporación profesional o el organismo regulador competente.
- Revisión de las quejas y demandas recibidas en contra del Despacho o de su personal.

Documentación

Se designa a través de un nombramiento la persona que desempeñará las funciones de Inspector del Seguimiento.

**MODELO DE CARTA NOMBRAMIENTO COMO INSPECTOR DEL
SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS
ENCARGOS**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Licenciado

Nombre del Inspector

Le comunico que el Despacho de Auditoría, ha tomado la decisión de designarle como Inspector del Seguimiento de los Encargos, dicha inspección usted la realizará del ____ al ____ de septiembre del _____.

Debe tomar en cuenta que sobre los Encargos seleccionados tiene que elaborar un informe de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Control de Calidad del Despacho y las Normas de Control de Calidad (ISQC1 Y NIA220), el cual como mínimo deberá incluir lo siguiente:

- Descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados;
- Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de seguimiento;
- Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, recurrentes o significativas, junto con las medidas que se tomaron y cualquier otra sugerencia que se haya recomendado para resolverlas.

Esperamos que su trabajo lo realice con el debido rigor, para que contribuya a mejorar el sistema de control de calidad del Despacho.

Firma: _____

Nombre del Socio Responsable

5.2.7.2 *Quejas y Denuncias*

Uno de los puntos a los cuales se les debe de dar seguimiento dentro del sistema de control de calidad son las quejas y denuncias¹⁷ que pueden ocurrir al interior del Despacho o fuera del mismo. Sin importar si las quejas o denuncias provienen de clientes, empleados u otros, las mismas deben ser recibidas y tomadas en consideración con el mismo nivel de importancia.

Las quejas y denuncias que correspondan al incumplimiento de normas profesionales, leyes, reglamentos, decretos aplicables, y el propio sistema de control de calidad del Despacho de Auditoría, se les prestará especial atención y seguimiento a los fines de poder corregir oportunamente cualquier irregularidad que ponga en tela de juicio el buen desarrollo de los servicios brindados por del Despacho o sus miembros.

Es nuestro interés que los miembros del Despacho se expresen y alerten adecuadamente sus quejas o denuncias sin sentir temor a represalias.

Política

En Despacho de Auditoría las quejas y denuncias debe ser reportadas a través del formulario destinado para estos fines, y además que las mismas sean sustentadas, esto para contar con la información documentada que sirva de herramientas de consulta, a los fines de perseguir la mejora continua y darles el adecuado seguimiento.

Procedimiento

Se mantendrá un buzón de quejas o denuncias dentro de las instalaciones del Despacho de auditoría, donde el personal, clientes o un tercero podrán manifestar la situación que considere que debe ser conocida por el o los Socios Responsables del Despacho.

Un socio con autoridad en conjunto con recursos humanos serán los responsables de dar un tratamiento oportuno a las quejas o denuncias recibidas.

¹⁷ La ISQC1 señala 55. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que trata de manera adecuada:

- (a) Las quejas y las denuncias de que el trabajo realizado por la firma de auditoría no cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y
- (b) Las denuncias de incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Recursos humanos se encargará de supervisar que el personal no tema a represalias por expresar sus quejas o denuncias ante situaciones determinadas.

Si producto de la denuncia o queja se considera necesaria una modificación a las políticas y procedimientos de entidad, se procederá a proponer cambios en las políticas y procedimientos del control de calidad, por considerarse inadecuados o ineficaces, serán evaluadas por los socios principales del Despacho de auditoría y posteriormente serán aprobadas o rechazadas, según el criterio profesional.

Documentación

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

**CARTA DE COMUNICACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS HECHAS POR
PERSONAL DEL DESPACHO, CLIENTES U OTROS TERCEROS.**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Licenciado

Nombre del Inspector

Yo, (Nombre de la persona que presenta la queja o denuncia), que me desempeño como
(cargo y entidad que representa); por este medio le manifiesto mi preocupación por:

_____ (Descripción de la Queja o Denuncia) _____

para lo cual presento y adjunto las siguientes evidencias respecto a la queja o denuncia
presentada.

Esperando que realicen la investigación correspondiente, quedo en la disposición de
presentar personalmente los acontecimientos descritos.

Atentamente.

Firma: _____

Nombre de la persona que presenta la queja o denuncia

5.2.7.3 Informe de Inspecciones

Una vez el Inspector del Seguimiento realiza el examen del sistema de control de calidad debe realizar un reporte que especifique sus hallazgos, oportunidades de mejoras, entre otros; el cual al finalizarse debe ser entregado al Socio Responsable del Despacho, y discutido por ambos en una reunión con el Socio Responsable del Encargo.

Durante el proceso de comunicación de deficiencias, consultas o quejas se pueden incluir a otros miembros del equipo del Despacho, teniendo en cuenta que a estos no es obligatorio indicarles a qué o cuáles Encargos corresponden los hallazgos.

El reporte de hallazgos a comunicar debe contener una explicación clara de las deficiencias significativas encontradas, en especial aquellas que son repetitivas, así como también las recomendaciones para corregirlas.

Política

Por lo menos una vez al año, el Despacho de auditoría comunicará los resultados de la evaluación del sistema de control de calidad, de manera especial, las deficiencias que se encontraron en los diferentes elementos del sistema: responsabilidad de liderazgo en la calidad dentro del Despacho, requerimientos de ética aplicables, aceptación y continuidad con las relaciones con los clientes, recursos humanos y realización de los encargos.

Procedimiento

El revisor de control de calidad elegido por junta directiva será el encargado de evaluar los resultados que se obtengan.

Se clasificará las deficiencias identificadas como significativas o no significativa para la operatividad del sistema de control de calidad; para las deficiencias significativas, el revisor de control de calidad sugerirá las medidas correctivas necesarias para corregir la deficiencia.

El revisor de control de calidad comunicará las deficiencias encontradas y sus respectivas medidas correctivas por medio de un informe, el cual será entregado a los directores y a todo el personal del Despacho para su conocimiento.

Se evaluarán las deficiencias significativas encontradas en el periodo anterior que se comunicó los resultados con el fin de determinar si se corrigieron oportunamente.

Documentación

En el Despacho de Auditoría las inspecciones de seguimiento son realizadas en el período comprendido desde el ____ de _____ hasta el ____ de _____ de cada año. Durante este período de verificación y evaluación el Inspector del Seguimiento del sistema de control de calidad debe completar un cuestionario que le servirá de ayuda para luego realizar el reporte con los hallazgos de su inspección.

El reporte de hallazgos a comunicar debe contener una explicación clara de las deficiencias significativas encontradas, en especial aquellas que son repetitivas, así como también las recomendaciones para corregirlas. Para facilitar la realización de este reporte se cuenta con un formato sugerido para la elaboración del reporte del Inspector del Seguimiento.

El documento que el Despacho de Auditoría utiliza para agrupar todos los reportes mencionados se denomina como Informe del Inspector de Control de Calidad de Encargos de Auditoría.

**INFORME DEL INSPECTOR DE CONTROL DE CALIDAD DE ENCARGOS
DE AUDITORÍA**

[Ejemplo ilustrativo]

[NOMBRE DEL INSPECTOR]

[Fecha de Emisión]

[NOMBRE DEL DESPACHO]

Introducción

Descripción general

La ISQC1.48 señala que:

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

- (a) Incluirá la consideración y evaluación continuadas del sistema de control de calidad del Despacho de auditoría, incluida, de manera cíclica, la inspección de al menos un encargo terminado por cada socio del encargo;
- (b) Requerirá que se asigne la responsabilidad del proceso de seguimiento a uno o varios socios u otras personas con experiencia y autoridad en la firma de auditoría que sean suficientes y adecuadas para asumir dicha responsabilidad; y
- (c) Requerirá que quienes realicen el encargo o la revisión de control de calidad del encargo no participen en la inspección de los encargos. (Ref.: Apartados A64–A68)

**CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS DE UN
SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO**

1. RESPONSABILIDADES EN RELACIÓN CON EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DENTRO DEL DESPACHO DE AUDITORÍA

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Promover una cultura interna que reconozca que la calidad es esencial en la realización de los encargos.				
1. La promoción de la cultura interna de calidad incluye actuaciones y mensajes debidamente comunicados al personal, sobre la importancia de la calidad en la realización de los encargos y cómo alcanzarla en la práctica profesional. A título orientativo se indican algunos factores que, normalmente son indicativos de la existencia e implantación del requerimiento anteriormente indicado: - Existencia de políticas y procedimientos relativos a la evaluación del desempeño de funciones, retribuciones, incentivos y promoción del personal del Despacho (incluidos los socios) que tengan en cuenta indicadores relativos a niveles de calidad alcanzados. - La asignación de responsabilidades es realizada de forma que las consideraciones comerciales no se antepongan a la calidad de los trabajos. - Proporcionar los recursos suficientes para el desarrollo, la documentación y el apoyo de sus políticas y procedimientos de control de calidad.				
Asignación de responsabilidad relativa al funcionamiento del sistema de control de calidad 2. Existen políticas y procedimientos para asegurarse de que las personas que tienen asignada la responsabilidad del funcionamiento del Sistema de Control de Calidad del Despacho cuentan con la experiencia y capacidad adecuadas y suficientes, y con la autoridad necesaria, para asumir dicha responsabilidad.				

2. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Proporcionar una seguridad razonable de que el Despacho y su personal cumplen con los requerimientos de ética aplicables. Dichas políticas y procedimientos permiten identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que originan amenazas a la independencia, adoptar las medidas adecuadas con el fin de eliminar dichas amenazas o de reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas o, si se considera apropiado, renunciar al encargo si la normativa aplicable lo permite.</p>				
<p>1. Existen políticas y procedimientos que requieren:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que los socios proporcionen la información relevante sobre los encargos de clientes que permita evaluar el impacto sobre los requerimientos de independencia; - la notificación, por parte del personal, de las circunstancias y relaciones que originen una amenaza a la independencia; y - la recopilación y comunicación de la información relevante al personal que corresponda con el fin de que se pueda determinar si se satisfacen los requerimientos de independencia, mantener y actualizar los registros en relación con la independencia y tomar las medidas de salvaguarda apropiadas. 				
<p>2. Existen políticas y procedimientos diseñados para proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que se le notifican los incumplimientos de los requerimientos de independencia y que le permiten tomar las medidas adecuadas. Dichas políticas y procedimientos incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que el personal notifique tanto los incumplimientos de independencia que lleguen a su conocimiento como las situaciones que puedan suponer una amenaza a la independencia; - comunicar las medidas tomadas para solucionar las amenazas a la independencia detectadas por el personal. 				

2. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
3. Al menos una vez al año, el Despacho de auditoría obtiene una confirmación escrita del cumplimiento de sus políticas y procedimientos relativos a la independencia de acuerdo con los requerimientos de ética aplicables.				
4. El Despacho tiene políticas y procedimientos para: - fijar criterios para determinar la necesidad de salvaguardas que reduzcan la amenaza de familiaridad a un nivel aceptable cuando se emplee al mismo personal de categoría superior en un mismo encargo. - asegurar razonablemente la correcta aplicación de las obligaciones relativas a la rotación obligatoria por ley.				

3. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Se han establecido políticas y procedimientos para evaluar la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos.				
Competencia, capacidad y recursos 1. Existen procedimientos para evaluar, en función de las características concretas de cada encargo, la competencia para realizarlo y la capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo. - el personal tenga conocimiento de los correspondientes sectores o materias específicos; - que cuente con experiencia en relación con los requerimientos normativos o de información aplicables; - que cuente con el suficiente personal con la competencia y capacidad necesarias; - que haya expertos disponibles, - que el despacho sea capaz de terminar el encargo en la fecha límite requerida.				

3. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>Integridad del Cliente</p> <p>2. Existen políticas y procedimientos que consideran la integridad del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> - la identidad y la reputación de los principales propietarios, administradores y otro personal clave de la entidad; - la naturaleza de las actividades de la entidad, incluidas sus prácticas empresariales; - la existencia de presiones para mantener los honorarios facturados en un nivel bajo; - la existencia de indicios de una inadecuada limitación al alcance del encargo; - indicios de que la entidad puede estar involucrada en blanqueo de capitales y otras actividades delictivas; - las razones para el nombramiento del auditor; posibles causas de la no renovación o revocación del nombramiento del auditor anterior. 				
<p>Aceptación y continuidad de la relación con el cliente</p> <p>3. Existen políticas y procedimientos que establecen:</p> <ul style="list-style-type: none"> - que obtenga la información que considere necesaria en las circunstancias antes de aceptar un encargo de un nuevo cliente, para decidir si debe continuar un encargo existente, y cuando esté considerando la aceptación de un nuevo encargo de un cliente existente; - que resuelva si es adecuado aceptar el encargo si se identifica un posible conflicto de intereses en el proceso de aceptación de un nuevo encargo ya sea de un cliente nuevo o existente; - si se han identificado cuestiones problemáticas y el despacho de auditoría decide aceptar o continuar la relación con el cliente o un encargo específico, que se documente el modo en que fueron resueltas dichas cuestiones. 				

3. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
Renuncia 4. Existen políticas y procedimientos que tratan las situaciones en las que la firma obtiene información que, de haber estado disponible con anterioridad, la hubiesen llevado a rechazar el encargo. Dichas políticas y procedimientos incluyen la consideración de: - las responsabilidades profesionales y legales que son aplicables a las circunstancias, incluido si existe un requerimiento de que el Despacho de auditoría informe a la persona o personas que realizaron el nombramiento o, en algunos casos, al regulador; y - la posibilidad de renunciar al encargo, o, en su caso, tanto al encargo como a la relación con el cliente.				

4. RECURSOS HUMANOS

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Proporcionar al Despacho de auditoría una seguridad razonable acerca de la suficiencia y adecuación de sus recursos humanos.				
1. Existen políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, capacidad y compromiso con los principios de ética necesarios para: (a) Realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables; y (b) Permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos emitir informes adecuados a las circunstancias.				

4. RECURSOS HUMANOS

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
Asignación de equipos a los encargos 2. El Despacho responsabiliza de cada encargo a un socio y establece políticas y procedimientos que requieren que: - Se comuniquen a los miembros clave de la dirección del cliente y a los responsables del gobierno de la entidad, la identidad y el papel del socio del encargo; - El socio del encargo tenga la competencia, capacidad y autoridad necesarias para desempeñar su papel; y - Se definan claramente las responsabilidades del socio del encargo y que las mismas se le comuniquen				
3. Existen políticas y procedimientos para asignar el personal apropiado con la competencia y la capacidad necesarias. - el conocimiento de encargos de naturaleza y complejidad similares y experiencia práctica relativa a los mismos; - el conocimiento de las normas profesionales y de los requerimientos normativos aplicables que tenga el equipo del encargo; - el conocimiento técnico y la pericia del equipo del encargo, incluido el conocimiento de la tecnología de la información relevante; - el conocimiento que tenga el equipo del encargo de los sectores en los que el cliente desarrolla sus actividades; - la capacidad del equipo del encargo para aplicar el juicio profesional; y - el conocimiento que tenga el equipo del encargo de las políticas y procedimientos de control de calidad del Despacho de Auditoría.				

5. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que los encargos se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables, y de que la firma de auditoría o el socio del encargo emiten informes que son adecuados a las circunstancias.				
Consistencia de la calidad en la realización de los encargos 1. Se fomenta la ejecución del encargo con una calidad uniforme. - manuales escritos o electrónicos; - herramientas informáticas, - cuestionarios normalizados, - programas de auditoría estandarizados, - guías orientativas sobre la forma y contenido de los papeles de trabajo, - otras formas de documentación estandarizada, - material de orientación específico para sectores o materias, y cualquier tipo de documentación existente con el objeto de facilitar el desempeño uniforme del personal en los encargos y conforme a las normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales.				
Responsabilidades de supervisión y revisión 2. Existen políticas y procedimientos de revisión sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo de menor experiencia es revisado por miembros del equipo con mayor experiencia. 3. Los procedimientos de supervisión comprenden, entre otros, el seguimiento del modo en que progresa el encargo, la consideración de si éste se está ejecutando de acuerdo con el enfoque planificado, el tratamiento de cuestiones significativas y la identificación de las cuestiones que deben ser objeto de consulta.				

5. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>Consultas</p> <p>4. Existen políticas y procedimientos establecidos para proporcionar al Despacho de auditoría una seguridad razonable de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - se realizan las consultas necesarias sobre cuestiones difíciles o controvertidas; - se dispone de recursos suficientes para permitir la realización de las consultas necesarias; - se documenta la naturaleza y el alcance de dichas consultas, así como las conclusiones resultantes de las mismas y éstas son aceptadas tanto por la persona que realiza la consulta como por la persona a quien se consulta; - se implementan las conclusiones resultantes de las consultas. 				
<p>Revisión de control de calidad de los encargos (RCCE)</p> <p>Criterios para una RCCE</p> <p>5. Existen criterios para determinar los trabajos que deben someterse a revisión de control de calidad de manera previa a la emisión del informe.</p> <p>6. Existen políticas y procedimientos que determinan la naturaleza, momento de realización y extensión de las RCCE.</p> <p>7. La RCCE incluye, al menos, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Discusión, en su caso, con el socio o responsable del encargo de las cuestiones significativas y valoración de la evidencia obtenida, de las conclusiones alcanzadas y opinión sobre la idoneidad del informe propuesto. - Revisión de la documentación del encargo, considerada necesaria por el revisor, relativa a juicios significativos adoptados y conclusiones obtenidas por el equipo. 				

5. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>Criterios para la selección de revisores de RCCE</p> <p>8. Los procedimientos adoptados para la designación de los revisores contemplan las cualificaciones técnicas necesarias, incluido la experiencia y autoridad necesaria, así como el alcance de las consultas a realizar al revisor sin comprometer su objetividad</p> <p>9. Existen políticas y procedimientos para preservar la objetividad del revisor y para sustituirlo cuando dicha objetividad se haya visto menoscabada.</p>				
<p>Documentación de la RCCE</p> <p>10. Existen procedimientos establecidos por la firma para documentar la RCCE en, al menos, los aspectos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se han seguido los procedimientos fijados para las RCCE. - La revisión se ha terminado en la fecha del informe o con anterioridad. - El revisor no tiene conocimiento de que existan cuestiones no resueltas. 				
<p>Diferencias de opinión</p> <p>11. El Despacho ha establecido políticas y procedimientos para tratar y resolver las diferencias de opinión surgidas dentro del equipo de trabajo, entre éste y las personas consultadas.</p> <p>12. En caso de existir diferencias de opinión, se requiere que las conclusiones alcanzadas se documenten e implementen.</p>				
<p>Documentación del encargo</p> <p>13. Existen políticas y procedimientos establecidos por la firma relativos a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - el cierre del archivo final del encargo una vez terminado; - la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperabilidad de la documentación de los encargos; 				

6. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Proporcionar al Despacho de auditoría una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al Sistema de Control de Calidad son pertinentes, adecuados y están funcionando de manera eficaz.				
Seguimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad del Despacho de auditoría 1. Las políticas y procedimientos establecidos por el Despacho, incluyen: - el examen y evaluación de forma continuada del Sistema de Control de Calidad del Despacho, incluida, de manera cíclica (por ejemplo, cada tres años) la inspección de al menos un encargo terminado por cada socio; - la asignación de la responsabilidad del proceso de seguimiento a uno o varios socios o a otras personas con experiencia y autoridad suficientes y adecuadas para asumir dicha responsabilidad; - que los que realicen el encargo o la revisión de control de calidad del mismo no participen en la inspección de los encargos.				
Evaluación, comunicación y corrección de las deficiencias identificadas 2. Existen procedimientos de evaluación del efecto de las deficiencias identificadas, distinguiendo entre: - Casos que no indican necesariamente que el Sistema de Control de Calidad del Despacho resulta insuficiente. - Deficiencias sistémicas, repetitivas u otro tipo de deficiencias significativas que requieren una acción correctiva rápida.				
3. Los procedimientos incluyen la comunicación de las deficiencias identificadas como resultado del seguimiento y las recomendaciones de mejora a los correspondientes socios a cargo de los encargos y al resto del personal que corresponda.				

6. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>4. Las recomendaciones de medidas adecuadas para subsanar las deficiencias identificadas incluirán una o más de las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">- Tomar medidas correctoras adecuadas en relación con un encargo o con un miembro del personal en concreto;- Comunicación de los hallazgos a los responsables de formación y de desarrollo profesional;- Cambios en las políticas y procedimientos de control de calidad; y- Medidas disciplinarias con respecto a aquellos que no cumplen las políticas y procedimientos del Despacho de auditoría, en particular con respecto a los que reinciden.				
<p>5. El despacho de auditoría tiene políticas y procedimientos para tratar los casos en los que los resultados de los procedimientos de seguimiento indican que un informe puede ser inadecuado o que se omitieron procedimientos durante la ejecución del encargo. Dichas políticas y procedimientos requieren:</p> <ul style="list-style-type: none">- que la firma determine las actuaciones subsiguientes que resultan necesarias para cumplir las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, y- que considere la posibilidad de obtener asesoramiento jurídico.				
<p>6. Existe una comunicación suficiente y, al menos, con periodicidad anual, de los resultados del seguimiento del Sistema de Control de Calidad a los socios de los encargos que incluya:</p> <ul style="list-style-type: none">- una descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados.- las conclusiones extraídas de dichos procedimientos..				

6. SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
Quejas y denuncias 8. El Despacho de auditoría ha establecido políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que se tratan de manera adecuada: - las quejas y las denuncias de que el trabajo realizado por la firma de auditoría no cumple las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables; y - las denuncias de incumplimiento del Sistema de Control de Calidad del Despacho. Existen canales claramente definidos para que el personal pueda manifestar cualquier reserva sin temor a posibles represalias.				
9. La firma toma las medidas adecuadas cuando, durante las investigaciones de las quejas o denuncias, se identifican deficiencias en el diseño o en el funcionamiento del Sistema de Control de Calidad.				

7. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD: Se han establecido políticas y procedimientos que requieren una documentación adecuada para proporcionar evidencia del funcionamiento de cada elemento de su Sistema de Control de Calidad.				
1. Existen políticas y procedimientos establecidos para garantizar la conservación de la documentación del Sistema de Control de Calidad durante un período suficiente que permita a los que realizan procedimientos de seguimiento evaluar el cumplimiento por parte del despacho de su Sistema de Control de Calidad, o durante un periodo más largo si lo requiere la normativa.				
2. Existen políticas y procedimientos para documentar las quejas y denuncias y las respuestas a las mismas.				

**INFORME DEL INSPECTOR DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD
INTERNO**

Para: Nombre del Socio Responsable del Despacho

Revisión realizada: entre el ____ y el ____ de _____ del _____

Nombre del Inspector del Seguimiento: Nombre del Inspector

Período cubierto: desde el ____ de _____ del ____ al ____ de _____ del _____

Nombre de los socios de quienes se revisaron los expedientes:

_____, _____

Se me ha asignado/contratado para llevar a cabo una inspección del Despacho de Auditoría con fines de seguimiento, incluyendo la revisión de las políticas de control de calidad y la revisión de, por lo menos, un encargo de cada socio.

Aparentemente, el sistema de control de calidad del Despacho está [no está] a cargo de un socio u otra persona con suficiente experiencia y la debida autoridad.

(Explicar, si la conclusión es negativa.)

1. El Despacho [no] cuenta con un manual de control de calidad y/o políticas y procedimientos de control de calidad por escrito.

(Insertar la explicación del (de los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad, si está incompleto el manual de control de calidad por escrito.)

2. En mi opinión, el contenido del manual de control de calidad por escrito [no] cumple, en todos los aspectos significativos, los requerimientos de la ISQC1 y NIA220

3. [No] encontré en su manual de control de calidad [las siguientes] políticas, procedimientos y/o documentación faltantes o inadecuados.

4. [No] encontré evidencia de que el (los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad del Despacho comunicaran, por lo menos una vez al año, a los socios y demás personas interesadas, los procedimientos de seguimiento que se aplicaron en el último año, las conclusiones alcanzadas a partir de dichos procedimientos y una descripción de todas las deficiencias sistémicas, recurrentes o significativas encontradas y las medidas tomadas para subsanarlas.

5. Revisé, por lo menos, un encargo de cada socio.

Tratándose de los encargos revisados, me cercioré de no ser miembro del equipo del encargo ni revisor del control de calidad del mismo.

Proporcionar detalles de cada encargo seleccionado (incluyendo nombre del socio, tipo del encargo, nombre del cliente y fecha del cierre anual).

6. [No] encontré en los archivos de los encargos deficiencias que parecieran sistemáticas, recurrentes o significativas y que requirieran medidas correctivas inmediatas. (Proporcionar detalles de cada una de dichas deficiencias)

7. [No] encontré evidencia que indiquen que un informe emitido por la firma pudo haber sido inadecuado. Proporcionar detalles de la evidencia que indique la posibilidad de que un informe emitido pudo haber sido inadecuado

8. [No] encontré evidencia de que no se aplicaron algunos procedimientos exigidos por las Normas Técnicas de Auditoría o el Despacho para el encargo. Proporcionar detalles de la evidencia que indique que no se aplicaron los procedimientos requeridos, incluyendo una referencia a cada uno.

9. Informé al (a los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad del Despacho todas las deficiencias detectadas en el curso de mi revisión, así como de los motivos subyacentes por las que ocurrieron.

10. Tratándose de los archivos revisados, completé los cuestionarios adecuados para la inspección de archivos, que adjunto a este informe como anexos.

11. ¿Encontró irregularidades en los expedientes de Encargos que parecen ser repetitivas o significativas y que requieren acción correctiva rápida? (en caso de que la respuesta sea positiva listar las mismas).

12. ¿Se deben realizar cambios en las políticas y el Manual de Control de Calidad del Despacho? (en caso que así sea listar los mismos).

13. ¿Se le han dado las libertades para ejercer sus funciones sin presiones ni influencias?

14. Otros comentarios relevantes encontrados en la inspección.

Firma: _____

Nombre Socio Responsable del despacho

**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**

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Licenciado _____

Socio o encargado del Despacho

Presente

Como resultado del proceso de monitoreo efectuado al trabajo;
_____, le comunicamos adjunto a la presente,
las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la revisión y las recomendaciones
sugeridas para corregirlas.

Firma: _____

Nombre: _____

Auditor Responsable del Proceso de Revisión

RESULTADOS DEL MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD A LOS AUDITORES EN LOS TRABAJOS REALIZADOS

Santa Ana, ____ de _____ de _____

Licenciado _____

Socio o encargado del Despacho

Presente

Como resultado del proceso de monitoreo del Sistema de Control de Calidad efectuado a los auditores en el desarrollo De su trabajo, se tienen los siguientes resultados:

Firma: _____

Nombre: _____

Auditor Responsable del Proceso de Revisión

5.2.8 Documentación

Muchas veces cuando hablamos de documentación¹⁸, tiende a malinterpretarse y pensarse que se trata de un montón de papeles archivados, pero va más allá, la documentación es la evidencia del funcionamiento del sistema de control de calidad.

El propósito de la documentación del sistema de control de calidad es además de evidenciar el funcionamiento del mismo, contribuir a la mejora continua, dentro de las ventajas de mantener un sistema de control de calidad bien documentado están las siguientes:

- a. Permitir la constancia en los procesos;
- b. Tener evidencia del cumplimiento de las políticas y procedimientos;
- c. Servir de elemento de consulta para casos repetitivos;
- d. Facilitar la evaluación de los procesos, lo que permite su mejoramiento;
- e. Establecer control a las actividades realizadas;
- f. Agilizar el seguimiento del cumplimiento del sistema de control de calidad;
- g. Entre otros.

La norma de control de calidad y, por lo general, la normativa legal y profesional, requieren que se cuente con políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación de los encargos.

Objetivo

Orientar acerca de los requerimientos de documentación del Despacho de auditoría, tanto a nivel del encargo (incluyendo la revisión de control de calidad del encargo) como del sistema de control de calidad interno del Despacho.

¹⁸ La ISQC1.45–.47 señala que: 45. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para que los equipos de los encargos finalicen oportunamente la compilación de los archivos finales del encargo, una vez se hayan terminado los informes del encargo.

46. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para preservar la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos

47. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la conservación de la documentación de los encargos durante un plazo suficiente para satisfacer las necesidades de la firma de auditoría o lo requerido por la normativa legal o regulatoria.

La NIA 230 “Documentación de Auditoría” trata de la responsabilidad que tiene el auditor de preparar la documentación de auditoría correspondiente a una auditoría de estados financieros. Incluye un anexo en el que se enumeran otras NIA que contienen requerimientos específicos de documentación y orientaciones al respecto.

Política

Determinar cuáles son los requerimientos de documentación del encargo que deben satisfacerse a fin de demostrar que se ha cumplido con los requerimientos profesionales, reglamentarios y legales aplicables.

Procedimiento

Documentación del Encargo: La documentación del archivo se debe organizar en divisiones coherentes de trabajo utilizando un sistema de clasificación. A medida que se produce cada pieza de la documentación del archivo, se le proporciona una referencia única que liga directamente con el índice general del archivo. Desde la perspectiva de control de calidad, también ayudará en el proceso de asegurar que se hayan incluido las aprobaciones y referencias cruzadas pertinentes, así como la localización de las notas de revisión; por tanto es necesario conservar en orden los papeles de trabajo de acuerdo a los archivos siguientes:

- a. Archivo Administrativo
- b. Archivo Permanente
- c. Archivo Corriente
- d. Marcas de Auditoría
- e. Técnicas de Referenciación de los papeles de trabajo

Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Encargo: El uso de un listado estándar de verificación de la RCCE servirá para documentar que la revisión se ha llevado a cabo. Este listado puede incluir evidencia que lo soporte o referencias cruzadas, con las que se manifieste que:

- Socios y empleados adecuadamente cualificados aplicaron los procedimientos requeridos para una RCCE (en el caso de un encargo de auditoría, NIA 220.25 (a));
- La revisión se terminó en la fecha del informe del encargo, o con anterioridad (en el caso de un encargo de auditoría, NIA 220.25 (b));
- El revisor del control de calidad del encargo no observó asuntos no resueltos que le hubieran llevado a pensar que los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y sus conclusiones no fueron adecuadas (en el caso de un encargo de auditoría, NIA 220.25 (c)).

En cuanto al funcionamiento, evaluación y seguimiento del sistema de control de calidad, la documentación puede incluir entre otras, un registro de lo siguiente:

- a) Normativas, reglamentos, leyes, decretos, políticas del Despacho, entre otros que le apliquen;
- b) Declaraciones de compromiso del Consejo de Socios con el control de calidad;
- c) Declaraciones de confidencialidad
- d) Declaraciones de independencia;
- e) Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez;
- f) Cuestionarios de continuidad de la relación con el cliente o Encargo específico;
- g) Cuestionarios de renuncia a los Encargos;
- h) Cuestionarios de selección de los equipos de los Encargos;
- i) Esquemas de consultas;
- j) Contratos de prestación de servicios de expertos externos;
- k) Nombramiento del Revisor de Control de Calidad de los Encargos;
- l) Cuestionarios de Revisión de Control de Calidad de los Encargos;
- m) Nombramiento del Inspector del Seguimiento;
- n) Cuestionarios del Inspector del Seguimiento;
- o) Reportes del Inspector del Seguimiento;
- p) Formularios de quejas y denuncias;

Conservación de la documentación del encargo: El tiempo mínimo para conservar los papeles de trabajo y los archivos de clientes existentes se determinará en base a los requerimientos fiscales y legales de la jurisdicción local. Puede ser necesario conservar ciertos materiales por más tiempo, dependiendo de las necesidades del cliente, el riesgo y consideraciones legislativas o legales. La documentación no necesariamente debe estar en forma física, también puede estar contenida en otros medios de forma digital, por ejemplo: medios de almacenamiento (USB, discos duros externos), discos (CD, DVD), entre otros.

Se sugiere conservar un registro permanente, accesible, de todos los archivos de los encargos almacenados fuera de la oficina, y cada contenedor de almacenaje debe estar adecuadamente etiquetado para su fácil identificación y recuperación. También se sugiere que el socio responsable de la administración de la oficina apruebe la destrucción de cualesquiera archivos y mantenga registros permanentes de todos los materiales destruidos

CAPÍTULO VI. CONCLUSIONES

6.1 CONCLUSIONES

Con base en los resultados obtenidos en la investigación de campo realizada a los 57 despachos de Auditoría del Municipio de Santa Ana a través de cuestionarios, se puede asumir que en su mayoría no cuentan con un sistema de control de calidad bien estructurados o definidos por escrito, y las que mencionaron sí poseer un programa establecido no se encuentran basados en su totalidad en las normativas ISQC1 y NIA220, esto último se denota en la falta de conocimiento de los aspectos más relevantes de las normativas relacionadas al control de calidad; preocupa que la relación de costo-beneficio sea la que influya en que los despachos no cuenten con una Guía de Aplicación de Control de Calidad para sus Encargos de Auditoría. De lo antes expuesto concluimos que:

- Es poco el conocimiento y dominio que los Despachos de Auditoría tienen sobre las normativas relacionadas al control de calidad en los encargos de auditoría (ISQC1 y NIA220), aún y cuando estas han sido adoptadas desde hace varios años; argumentando que es poca la oferta de Seminarios o Capacitaciones relacionadas al tema del Control de Calidad.
- La evaluación del control de calidad es realizada informalmente y sin que esté previamente establecida debido al costo en función del tiempo que esto implica. La mayoría de los despachos afirmaron que el control de calidad en sus encargos la realizan únicamente a través de la supervisión de su personal; sin embargo, son muchos los factores que engloban un adecuado control de calidad, los cuales son pasados por alto al no tenerlos establecidos y por escrito.
- En la investigación realizada, se observó el poco interés que los despachos le dan al control de calidad, razón por la cual no les permite incrementar su competitividad dentro del mercado profesional de Auditoría; así como poner en riesgo la confidencialidad, independencia y seguridad razonable por los servicios que presta la firma de auditoría, a pesar que la mayoría coinciden que los aspectos más importantes de las normativas (ISQC1 y NIA220) son los Principios Éticos, las políticas de Aceptación o Continuidad de Encargos y las políticas de Contratación de nuevos empleados.

- Es el Instituto de Contadores Públicos, la institución a la que los profesionales de contabilidad y auditoría acuden como fuente de preparación, para el cumplimiento de lo establecido en la Normativa de Educación Continuada, siendo estos también en algunos casos mero trámite para cumplir con dicho requisito y conservar la calidad de profesional autorizado por el CVPCPA.
- La mayoría de los despachos de auditoría coinciden en que los nuevos profesionales no cuentan con la competencia y conocimientos necesarios no sólo en el tema específico del Control de Calidad en los Encargos de Auditoría (ISQC1 y NIA220), sino también en habilidades técnicas específicas de la ejecución de la auditoría.

6.2 RECOMENDACIONES

Por lo tanto, se puede determinar que la elaboración de una Guía de Control de Calidad para la Auditoría de Estados Financieros basados en la ISQC1 y NIA 220, que cuente con todos los elementos básicos y necesarios para una evaluación de calidad, será una herramienta de mucha utilidad para todos aquellos Despachos de Auditoría que deseen tener por lo menos auto control sobre la calidad de su desempeño y lograr con ello ser más competitivos en el mercado y evaluar sus deficiencias para corregirlas oportunamente y ejercer un control sobre el personal de las mismas.

Tomando en cuenta lo antes expuesto, es importante agregar que:

- Todos los despachos de auditoría deben adoptar los principios, políticas y procedimientos establecidos en las normativas ISQC1 y NIA220, con el propósito que los encargos de auditoría cuenten con un sistema de control de calidad efectivo, que permitan garantizar la confidencialidad, independencia y seguridad razonable en los encargos o servicios que presta el despacho de auditoría.
- Tomar como referencia la Guía de Control de Calidad para Auditoría de Estados Financieros basada en ISQC1 y NIA220, que se desarrolla en el presente trabajo, ya que es de fácil aplicación, adaptable a todo tipo de despachos en lo que pueda ser aplicable o bien ajustarla a las necesidades propias de su despacho de auditoría y por consecuente ofrecer un mejor servicio en sus encargos o servicios prestados.
- Buscar alianzas con Universidades que impartan la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública, para tener la colaboración de Pasantes como Auxiliares de Auditoría, siempre que sean los de mejor desempeño académico, de esta forma se puede disminuir la carga de trabajo del Socio Responsable del Encargo, en el caso de ser una sola persona; esta disminución de carga laboral, permitirá al despacho implementar un sistema de control de calidad de sus encargos; a la vez ayudará a que los estudiantes por graduarse tengan la oportunidad de capacitarse y desarrollar las competencias necesarias para el ejercicio de la contaduría pública.

- A los centros de formación profesional, enfocar la oferta de cursos y capacitaciones hacia temas orientados al Control de Calidad en los Encargos de Auditoría, o bien realizar Foros de Discusión sobre las normativas ISQC1 y NIA220, de manera que todos los profesionales en auditoría posean las competencias y habilidades técnicas en el diseño, implementación y ejecución de Sistemas de Control de Calidad.
- A los profesionales y estudiantes de contaduría pública, desarrollar competencias a través de la asistencia a seminarios, talleres, capacitaciones en temas relacionados al control de calidad en los despachos de auditoría, o bien buscar otras alternativas para ampliar conocimientos y competencias.
- A los docentes de las cátedras relacionadas a la auditoría, fomentar en los estudiantes el hábito de la lectura, el deseo adquirir nuevos conocimientos y competencias a través de la asistencia a foros de discusión, talleres, seminarios, cursos, o bien ser los impulsores dentro de sus centros de estudios en el desarrollo de foros de discusión estudiantil sobre normativas, aspectos fiscales, procesos, etc.

BIBLIOGRAFÍA

Para el desarrollo de la investigación se cuenta con material bibliográfico confiable, tales como:

LIBROS:

- ✓ Hernández Sampieri, Roberto; Carlos, Fernández Callado; Batista Lucio, María del Pilar. (2015) “Metodología de la Investigación” (6o Edición). México. Mc Graw-Hill/Interamericana Editores, S.A. de C.V.

NORMATIVAS:

- ✓ Norma internacional de Auditoría 220, Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros. (NIA 220, Edición 2013)
- ✓ Norma internacional de control de calidad 1, control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, entro en vigencia a partir del 15 de diciembre de 2009. (ISQC1, Edición 2009)
- ✓ Código de Ética Profesional para Auditores y Contadores. Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (IFAC, Edición 2014). www.consejodevigilancia.gob.sv
- ✓ Manual de implementación de un sistema de control de calidad para firmas Interamericanas, AIC, Foro de Firmas Interamericanas, Edición 2017.
- ✓ “Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría - Tercera Edición” del Comité de Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría de IFAC, publicada por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en agosto de 2011 y traducida al español con el permiso de IFAC por Instituto Mexicano de Contadores Públicos y revisada por el Instituto de Censores Jurados de Cuentas de España en marzo 2012.

ANEXOS

Anexo 1

Carta del Consejo de vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, dejando por escrito la solicitud de acceso a la información solicitada de los Despachos de Auditoría del



CVPCPA-2019-0002

HOY SE HA EMITIDO RESOLUCIÓN QUE DICE:

RESOLUCIÓN 2 - OFICIAL DE INFORMACIÓN DEL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORIA. San Salvador, a las quince horas quince minutos del veintiséis de marzo de dos mil diecinueve.

ANTECEDENTES:

Se recibió solicitud de acceso a la información pública generada a través de Gobierno Abierto con referencia **CVPCPA-2019-0002**, por Héctor Andrés Valle, quien adjuntó su Documento Único de Identidad número cero dos cuatro nueve cinco seis uno nueve- dos, del domicilio de Santa Ana, departamento de Santa Ana, quien requiere detalle de: "detalle de los profesionales (persona natural) en contaduría pública autorizados para ejercer la auditoría financiera, en el departamento de Santa Ana, desglosado por municipio, al último año que se disponga" y "detalle de las firmas de auditoría (personas jurídicas) autorizadas para ejercer la auditoría financiera, en el departamento de Santa Ana, desglosado por municipio, al último año que se disponga"

CONSIDERANDO QUE:

- I. De conformidad con lo establecido en el artículo 18 de la Constitución "Toda persona tiene derecho a dirigir sus peticiones por escrito, de manera decorosa, a las autoridades legalmente establecidas; a que se le resuelvan, y a que se le haga saber lo resuelto"
- II. El artículo 7 de la LAIP establece que, son entes obligados a su cumplimiento, los órganos del Estado, sus dependencias, las instituciones autónomas, las municipalidades o cualquier otra entidad u organismo que administre recursos públicos, bienes del Estado o ejecute actos de la administración pública en general.
- III. De conformidad con el artículo 70 de la LAIP, la suscrita trasladó la solicitud relacionada a la unidad administrativa de Inscripción y Registro para recabar insumos y así dar respuesta al solicitante.
- IV. Según requerimiento hecho por medio de la página de gobierno abierto, este día el área de Inscripción y Registro, emitió respuesta por medio de correo electrónico de la siguiente manera: "adjunto remito listados de Contadores Públicos y Sociedades, inscritas correspondiente al departamento de Santa Ana"
- V. De conformidad con el artículo 72 literal c) de la LAIP, "El Oficial de información deberá resolver: ... c) Si concede el acceso a la información."

POR TANTO:



Departamento de Santa Ana.

Con base en los considerandos anteriores y a lo establecido en el artículo 18 de la Constitución y el artículo 7, 70 y 72 literal c, de la Ley de Acceso a la Información Pública, esta oficial de información del Consejo,

RESUELVE:

I- Concédase el acceso a la información solicitada "detalle de los profesionales (persona natural) en contaduría pública autorizados para ejercer la auditoría financiera, en el departamento de Santa Ana, desglosado por municipio, al último año que se disponga" y "detalle de las firmas de auditoría (personas jurídicas) autorizadas para ejercer la auditoría financiera, en el departamento de Santa Ana, desglosado por municipio, al último año que se disponga", la cual se adjunta por correo electrónico.

II- Notifíquese en el medio técnico señalado, para tales efectos.

Lo que se hace de su conocimiento para los efectos legales correspondientes, en la ciudad de San Salvador, a las quince horas con treinta minutos del veintiséis de marzo de dos mil diecinueve.


Oficial de Información
Ad honorem



Constancia otorgada por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana para la obtención del número total de Despachos de Auditoria del municipio de Santa Ana.



ESTIMADA

Raquel del Carmen Galdámez de Arteaga

ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR,

FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA DE OCCIDENTE.

PRESENTE.

Atendiendo a su solicitud de fecha 04/03/2019 brindamos respuesta:

El Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos Filial Santa Ana, gremial sin fines de lucro por medio de la presente hace constar que: EL NÚMERO DE AUDITORES AGREMIADOS A ÉSTA FILIAL Y DEL MUNICIPIO DE SANTA ANA ES DE 75.

Y para efectos de ser considerada como información para fines exclusivamente académicos, se extiende la presente en Santa Ana el día doce de marzo del año dos mil diecinueve.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Samuel Isai Guevara Guevara', written over a horizontal line.



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