

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**



**“SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA
NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC 1),
ADOPTADA POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA (CVPCPA), PARA LAS FIRMAS DE
AUDITORÍA DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR. EN EL
PERIODO COMPRENDIDO DE ABRIL A DICIEMBRE DE 2013”**

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

BR. SUSANA JUDITH AYALA MARAVILLA

BR. ERIKA ALEJANDRA RAMÍREZ CANDRAY

PARA OPTAR AL GRADO DE:

LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO 2014

SAN VICENTE

EL SALVADOR

CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR

RECTOR

Ing. Mario Roberto Nieto Lovo

VICE-RECTORA ACADÉMICA

Msc. Ana María Glower de Alvarado

SECRETARIA GENERAL

Dra. Ana Leticia Zavaleta de Amaya

AUTORIDADES DE LA FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL

DECANO

Ing. Agr. Msc. José Isidro Vargas Cañas

VICE-DECANA

Licda. Msc. Ana Marina Constanza Urquilla

SECRETARIO

Lic. Msc. José Martín Montoya Polio

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS

Lic. Msc. José Alfredo Hernández mercado

ASESORES DEL TRABAJO DE GRADUACIÓN

COORDINADOR GENERAL DEL PROCESO DE GRADUACIÓN Y
ESPECIALISTA

Lic. Msc. José Noel Argueta Iglesias

COORDINADOR ADJUNTO DEL PROCESO DE GRADUACIÓN

Lic. Santos David Alvarado Romero

ASESORA EN METODOLOGÍA

Licda. Maira Carolina Molina de López

AGRADECIMIENTOS

En primer lugar agradezco a Dios Todopoderoso y a la Santísima Virgen María por darme el don de la vida, la sabiduría y las múltiples bendiciones de cada día y por permitirme culminar mi carrera universitaria satisfactoriamente.

Dedico este logro a mis Padres Dionicia Isabel Maravilla de Ayala y José Alberto Ayala Lara, porque gracias a su apoyo incondicional, amor, comprensión, pero sobre todo sus excelentes consejos, he llegado a realizar una de mis grandes metas lo cual constituye la herencia más valiosa que pudiera recibir.

Agradezco con mucho cariño a cada uno de mis hermanos por la amistad, compañía y el apoyo que me han brindado, a mi familia en general por su cariño y por darme la fortaleza día a día para salir adelante y no caer en los momentos difíciles, pero principalmente a mi Tía Irma Sebastiana Maravilla de Sánchez por sus consejos y apoyo durante mi vida.

A todos mis amigos y compañeros que contribuyeron de una u otra forma, a culminar mi carrera, por compartir la prosperidad y apoyarme en la adversidad.

A todos los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por ser parte esencial en mi formación profesional, en especial a los miembros responsables del Proceso de Graduación: Licdo. José Noel Argueta, Licda. Maira Carolina Molina de López y Licdo. Santos David Alvarado, por su apoyo y confianza durante el proceso académico y por compartir sus consejos y conocimientos.

A mi compañera del Trabajo de Graduación Erika Alejandra Ramírez Candray por su amistad, paciencia, tolerancia, comprensión y sobre todo por haber concluido con éxito nuestro trabajo.

A la Universidad de El Salvador (UES), por ser mi alma mater y acogerme entre sus aulas permitiéndome adquirir los conocimientos y habilidades para mi desarrollo profesional.

A TODOS, MUCHAS GRACIAS...

Susana Judith Ayala Maravilla

AGRADECIMIENTOS

“No temas, porque yo estoy contigo; no desmayes, porque yo soy tu Dios que te esfuerzo; siempre te ayudaré, siempre te sustentaré con la diestra de mi justicia”.

Isaías 41:10

Al creador de todas las cosas, quien me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado; con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico primeramente mi trabajo a Dios.

De igual forma, dedico este logro a mis padres: Dinora Elizabeth Candray de Ramírez y Juan Carlos Ramírez, que han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos más difíciles.

A mi hermana Nathaly Lissette Ramírez Candray que siempre ha estado junto a mí brindándome su apoyo, cariño y fortaleza para seguir adelante.

A mi familia en general, por su apoyo incondicional y por compartir conmigo buenos y malos momentos.

A los docentes del Departamento de Ciencias Económicas por ser parte de mi formación profesional, en especial a los miembros responsables del Proceso de Graduación 2013: Licdo. José Noel Argueta, Licda. Maira Carolina Molina de López y Licdo. Santos David Alvarado, por brindarme sus conocimientos y dedicar tiempo para compartir sus consejos.

A mi compañera del Trabajo de Graduación Susana Judith Ayala Maravilla por su amistad, paciencia, tolerancia, comprensión y sobre todo por haber concluido con éxito una de nuestras metas en la vida.

Erika Alejandra Ramírez Candray

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	iii
CAPITULO 1. ANTECEDENTES, FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL.....	5
1.1. Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría .	5
1.1.1. Acuerdos y resoluciones del consejo de vigilancia de la profesión de contaduría y auditoría.....	10
1.1.2. Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad	11
1.2. La auditoría.....	13
1.2.1. Aspectos teóricos de la auditoría	14
1.2.2. Marco legal y técnico de la auditoría	21
1.3 Norma Internacional de Control de Calidad.....	29
1.3.1. Descripción de la norma.....	32
1.4. Sistema de control de calidad.....	33
1.4.1. Elementos de un sistema de control de calidad	37
1.5. Generalidades de las firmas auditoras	61
1.5.1. Servicios profesionales que ofrecen las firmas de auditoría	63
CAPITULO 2. METODOLOGÍA.....	65
2.1 Operacionalización de las variables de los objetivos.....	65
2.2 Metodología	68
2.2.1. Método de investigación.....	68
2.2.2. Tipo de investigación.....	69
2.2.3. Población de investigación	70
2.2.4. Unidades de estudio.....	70
2.2.5. Técnicas para coleccionar información.....	71
2.2.6. Validación de instrumentos	73
2.2.7. Plan de levantamiento de datos	74
2.2.8. Procesamiento de la información	75
2.2.9. Presentación de información	77
2.2.10. Análisis de información	77

CAPITULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS FIRMAS AUDITORAS DE LA ZONA PARACENTRAL	78
3.1. Generalidades de las firmas auditoras en estudio	79
3.2. Análisis de resultados	84
3.2.1. Firmas Auditoras	84
3.2.2. Clientes	94
3.2.3. Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad	98
3.3. Conclusiones	101
3.4. Recomendaciones	102
CAPITULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC 1), ADOPTADA POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA (CVPCPA), PARA LAS FIRMAS DE AUDITORÍA DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR	103
4.1. Plan de Intervención	103
4.2. Propuesta de un sistema de control de calidad, de acuerdo a la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), aplicado a las firmas de auditoría de la zona paracentral de El Salvador	107
REFERENCIAS	245
ANEXOS	253

Anexo 1: Entrevista dirigida al gerente de la firma de auditoría

Anexo 2: Cuestionario Administrado a los clientes de las firmas auditoras

Anexo 3: Entrevista dirigida a la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad, designada por el CVPCPA

Anexo 4: Carta de respuesta a solicitud del CVPCPA

Anexo 5: Currículum vitae para revisores de programa de control de calidad

INDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1	Marco legal de la auditoría.....	21
Cuadro N° 2	Estadísticas de selección de firmas de auditoría por año comprendido del 2004 al 2011	30
Cuadro N° 3	Operacionalización de los objetivos.....	65
Cuadro N°4	Listado de firmas auditoras en estudio de la zona paracentral de El Salvador.....	80

INDICE DE TABLAS

Tabla N° 1	Criterios de selección del personal de las firmas auditoras en estudio, año 2013.....	87
Tabla N° 2	Rango de los precios del servicio ofertado por la firma de auditoría, año 2013.....	96

INDICE DE GRÁFICAS

Grafica N° 1	Aspectos para contratar los servicios ofertados por las firmas, año 2013.....	94
Grafica N° 2	Servicios brindados por las firmas de auditoría en estudio, año 2013.....	95
Grafica N° 3	Calificativo del Servicio brindado por las firmas de auditoría en estudio, año 2013.....	97

INTRODUCCIÓN

La función de auditoría se ha vuelto cada vez más supervisada y controlada con la finalidad de demostrar la veracidad de los informes emitidos y la calidad e integridad de los profesionales que realizan los trabajos.

En El Salvador a través del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) en sesión celebrado el 2 de septiembre de 1999 se decidió adoptar la Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, dictadas por la Federación Internacional de Contabilidad (IFAC), con la finalidad de promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad es esencial en el desarrollo del trabajo de auditoría.

Por lo antes descrito y considerando la importancia de un sistema de control de calidad en la organización interna de una firma de auditoría para el desarrollo de la actividad profesional, la investigación que a continuación se presenta constituye una solución a la problemática identificada en las firmas de auditoría objeto de estudio, y para ello se ha utilizado la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1) y las Normas de Auditoría (NIA's), ya que éstas brindan los lineamientos para establecer y mantener un sistema de control de calidad, que proporcione seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales, los requisitos legales y regulatorios aplicables; y que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

Para lograr lo anterior, el documento que se presenta está dividido en cuatro capítulos cuyo contenido se describe a continuación:

El Capítulo I, está conformado por la sustentación teórica, técnica y legal que describe las generalidades del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, los antecedentes de la auditoría, marco normativo, antecedentes de la Norma de Control de Calidad, la importancia y generalidades de un sistema de control de calidad.

En el Capítulo II, se presenta la operacionalización de los objetivos y la metodología de la investigación utilizada para desarrollar la problemática en estudio y se detalla el método y tipo de investigación, la población de investigación como las unidades de estudio, las técnicas que se utilizaron para recolectar la información; además la forma de cómo se procesó, presento y analizó la información recolectada.

En el Capítulo III, se da a conocer la situación actual de las firmas auditoras de la zona paracentral, a través del procesamiento, presentación y análisis de la información obtenida mediante la administración de entrevistas a los gerentes de las firmas y cuestionario a los clientes a fin de realizar las conclusiones y recomendaciones respectivas.

En el Capítulo IV, se presenta el plan de intervención y sistema de control de calidad para el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1), adoptada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), para las firmas de auditoría de la zona paracentral de El Salvador.

CAPITULO 1. ANTECEDENTES, FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA, TÉCNICA Y LEGAL

1.1. Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría

En El Salvador, durante el año de 1929, el estado contrató una firma privada de auditoría de origen inglés con el objeto de establecer los lineamientos e implementación de la contabilidad y auditoría pública, cuyo objetivo principal era sistematizar la auditoría en el gabinete de Gobierno, en 1939 fue fundada la Corte de Cuentas, con la finalidad de realizar la fiscalización técnica legal de gestión de la Hacienda Pública y la ejecución del presupuesto público, una vez que finalizó dicho trabajo dos de los auditores de la firma Inglesa se dedicaron en el país al ejercicio de la auditoría de forma independiente, para el 21 de septiembre de 1940, el Gobierno decreta la “Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público”, bajo decreto legislativo número 57 publicado en el diario oficial 233 del 15 de octubre del mismo año, así mismo se creó el Consejo Nacional de Contadores Públicos, conformado por cinco miembros propietarios y tres suplentes.

En 1930 nace la Corporación de Contadores de El Salvador colaborando para que el estado reconociera el título de contador como una profesión; cuyas enseñanzas se reglamentaron en el año de 1939 con la extensión de títulos de “Contadores y Tenedores de Libros”.

El otorgamiento de exámenes para optar a la calidad de Contador Público Certificado (C.P.C.), surgió en dos épocas en 1942 a 1971 eran otorgados por el Consejo Nacional de Contadores Públicos; posteriormente en el año de 1967, se autorizó al Ministerio de Educación otorgar la calidad de “Contador Público Certificado”.

Consecuentemente en el año de 1970, se establecieron los requisitos mínimos legales para ejercer la profesión de la Contaduría Pública según el artículo 289 y

290 del código de comercio, el 6 de diciembre de 1973 se adiciono al título del código de comercio el artículo 1564 facultando al Consejo Nacional de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría para que durante los siguientes 5 años otorguen la calidad de Contador Público Certificado mediante los reglamentos respectivos.

Hasta 1997, existían en El Salvador cuatro gremiales que agrupaban a los Contadores Públicos: Asociación de Contadores Públicos de El Salvador, Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador, Colegio de Contadores Públicos y la Corporación de Contadores Públicos de El Salvador; tenían la finalidad de unificar criterios y crear una sola institución por tal motivo nace el 5 de mayo de 1998 el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, entidad que fusionó a los tres primeros mencionados anteriormente.

En 1973, el Estado mediante el código de comercio creó el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, que tenía como funciones llevar un registro ordenado de todos aquellos profesionales que ejercieron la auditoría, autorizar a los profesionales para que puedan ejercer la auditoría externa y vigilar que se cumplan las normas y procedimientos de auditoría y que los auditores mantengan un elevado nivel de ética.

El uno de abril del año 2000 entro en vigencia la Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría, mediante decreto legislativo No 828, publicado en el diario oficial No 42, tomo No 346 del 29 de febrero del mismo año, con los objetivos de:

- a) Regular el Ejercicio de la Profesión de la Contaduría Pública.
- b) Regular la función de la Auditoría.
- c) Regular los derechos y obligaciones de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la Auditoría.

Creándose el actual Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, el cual es un organismo técnico autónomo en lo administrativo, adscrito al Ministerio de Economía que tiene por finalidad vigilar el ejercicio de la contaduría y la función de auditoría, regular los aspectos éticos y técnicos de dicha

profesión, velar porque la función de la auditoría, así como otras autorizadas a personas naturales y jurídicas dedicadas a ellos sean ejercidas de acuerdo a las normas legales establecidas; el consejo se encuentra constituido por doce directores de los cuales seis serán propietarios y seis serán suplentes nombrados para un periodo de tres años por las siguientes instituciones: Ministerio de Economía, Ministerio de Hacienda, Superintendencia del Sistema Financiero y Superintendencia de Valores, Asociación Nacional de la Empresa Privada(ANEP), Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos (ISCP) y la Corporación de Contadores de El Salvador.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría establece comisiones de trabajo para cumplir con las metas, objetivos institucionales y funciones principales asignadas por parte de la ley, detallándolas a continuación:

- ✓ Comisión de Ética Profesional
- ✓ Comisión de Inscripción y Registros
- ✓ Comisión de Normas Contables
- ✓ Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad
- ✓ Comisión de Administración y Finanzas¹.

El Consejo continua con la búsqueda de controles de calidad que sustenten y mejoren los procesos de auditoría, entre ellos están las emisiones y adopciones de distintas normas, leyes y códigos; como el Código de Ética, la Norma de Educación Continuada, la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), las Normas Internacionales de Auditoría (Entre ellas específicamente la NIA 220 “*Control de Calidad para Auditorías de Estados Financieros*”), las cuales buscan mejorar los servicios que prestan los profesionales en el desarrollo de la auditoría.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría desde el año de 1971 al año 2000 antes de surgir la Ley inscribió, registro y autorizo a

¹Memoria de Labores CVPCPA, [en Línea], visitada el 10 de abril de 2013, disponible en World Wide Web: <http://consejodevigilancia.gob.sv>

2,507 profesionales entre personas naturales y jurídicas, para lo cual realizo actos de juramentación de los nuevos profesionales a ejercer la Contaduría Pública, incrementándose en un 33.85 % los inscritos a dicha organización.

El Consejo ha emprendido a partir del año 2002, un plan de requerimiento de datos completos y actualizados de todos los contadores públicos inscritos a efecto de actualizar la documentación necesaria, tanto a personas naturales como jurídicas que ejercen la profesión, con el objetivo de disponer de una fuente de información confiable que permita contar con un adecuado registro de expediente de cada contador público, ayudando a proveer datos a terceros sobre los contadores públicos inscritos en el consejo.²

La Norma de Educación Continuada se aprobó el 25 de abril del año 2003 por el consejo, entrando en vigencia el 1 de enero del 2004; para darle cumplimiento a la educación continuada por parte de los profesionales de Contaduría Pública; coordinado esfuerzos con las firmas de Auditoría, gremiales de la contaduría pública y otras entidades autorizando las como capacitadoras, por medio de la suscripción del correspondiente convenio de capacitación, con el cual se da validez a dichos eventos y sobre todo se acreditan las horas de educación continuada a los contadores que asisten a los diferentes eventos, el Consejo será el que definirá el número de horas de educación que todo profesional de la contaduría debe cumplir.

Requisitos que deben cumplir los profesionales de la Contaduría pública, para la inscripción en el registro de profesionales del Consejo según lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública:

² Carolina Ivette Zelaya y otros; Año 2009, "Propuesta de una metodología para la aplicación de las Normas de Calidad y Cumplimiento (NACOT) exigidas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, que respalde la opinión del contador público en la auditoría financiera y fiscal"; Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en contaduría pública y auditoría, Universidad Dr. José Matías Delgado.

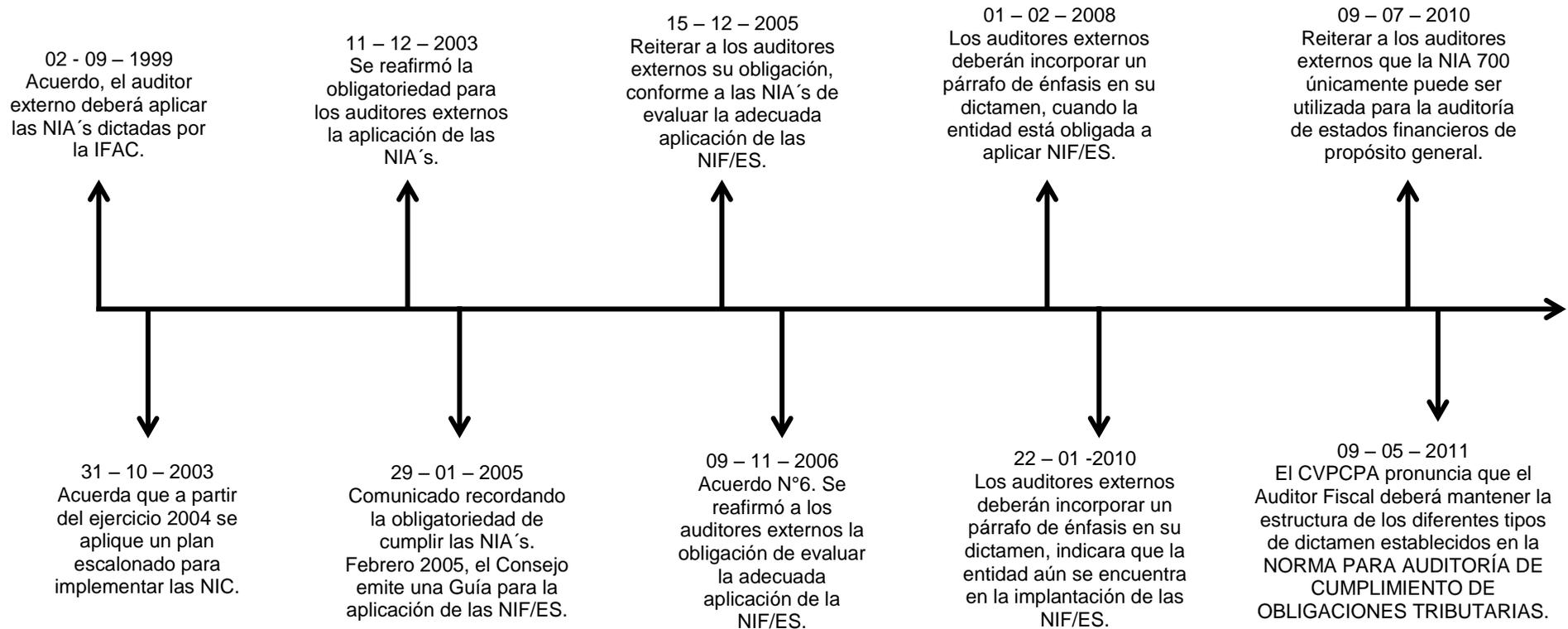
REQUISITOS PARA LA INSCRIPCIÓN DE PROFESIONALES EN EL CVPCPA

PERSONAS QUE PUEDEN EJERCER LA CONTADURÍA PÚBLICA (ART. 2 LREC)	REQUISITOS PARA SER AUTORIZADO COMO CONTADOR PÚBLICO (ART. 3 LREC)	
	PERSONAS NATURALES	PERSONAS JURIDICAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Los que tuvieren título de Licenciado en Contaduría Pública conferido por alguna de las universidades autorizadas en El Salvador; 2. Los que tuvieren la calidad de Contadores Públicos Certificados; 3. Los que hubieren obtenido en universidades extranjeras, título de Licenciado en Contaduría Pública y haber sido autorizados según el procedimiento que disponga el Ministerio de Educación para la incorporación correspondiente; 4. Las personas naturales y jurídicas, que conforme a tratados internacionales pudieren ejercer dicha profesión en El Salvador; por haber otorgado en dichos instrumentos el mismo derecho a los salvadoreños en su país de origen. 5. Las personas jurídicas conforme a las disposiciones de esta Ley. 6. Quienes reúnan la calidad antes expresada, deberán cumplir los requisitos que esta Ley establece para ser autorizados a ejercer la contaduría pública. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Ser de nacionalidad Salvadoreña; 2. Ser de honradez notoria y competencia suficiente; 3. No haber sido declarado en quiebra ni en suspensión de pagos; 4. Estar en pleno uso de sus derechos de ciudadano; 5. Estar autorizada por el Consejo de conformidad a esta Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Que éstas se constituyan conforme a las normas del Código de Comercio; 2. Que la finalidad única sea el ejercicio de la contaduría pública y materias conexas; 3. Que la nacionalidad de ésta, así como la de sus principales socios, accionistas o asociados sea salvadoreña; 4. Que uno de los socios, accionistas, asociados y administradores, por lo menos, sea persona autorizada para ejercer la contaduría pública como persona natural; 5. Que sus socios, accionistas, asociados y administradores sean de honradez notoria; 6. Que la representación legal de la misma así como la firma de documentos relacionados con la contaduría pública o la auditoría, la ejerzan sólo quienes estén autorizados como personas naturales para ejercer la contaduría pública; 7. Estar autorizada por el Consejo de conformidad a esta Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

1.1.1. Acuerdos y resoluciones del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría y Auditoría

El Consejo tiene como finalidad vigilar el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y los derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan; estableciendo un objetivo específico: reglamentar la aplicación de las Normas Internacionales de Contabilidad y Auditoría.

A través de los años ha emitido acuerdos para aplicar las Normas Internacionales de Información Financiera y Normas Internacionales de Auditoría, reflejados en el siguiente esquema:



1.1.2. Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad

En sesión celebrada el 2 de septiembre de 1999, el consejo acordó: que en la auditoría de estados financieros, el auditor externo deberá aplicar las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y en todo lo que no esté considerado por estas, deberá aplicar las normas de auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (IACPA). Para el 11 de diciembre del año 2003 según acta de sesión celebrada ese día se reafirmó la obligatoriedad para los auditores externos, de la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA'S) emitida por la IFAC.

Por lo tanto la obligatoriedad en la aplicación de la Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad por parte de los auditores, es de suma importancia ya que dentro de las facultades del Consejo se encuentra velar por el cumplimiento de los reglamentos, resoluciones y demás normas aplicables, entre ellas se encuentra la NICC 1, que claramente declara que tal norma será “aplicada a todas las firmas de contadores profesionales que prestan servicios de auditoría, revisiones de estados financieros, compromisos de aseguramiento y de otros servicios relacionados”. La naturaleza y alcance de las políticas y procedimientos desarrollados por una firma deben cumplir con la NICC 1.

En cumplimiento a la función de vigilancia del ejercicio profesional que la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública le requiere al Consejo, implementó a partir del año 2004 el Programa de Control de Calidad; a partir de esta fecha se le ha dado seguimiento al programa antes mencionado, por lo cual se efectúan revisiones a aquellas firmas que en el informe presentado por el revisor respectivo obtuvieron observaciones, de las cuales se remitió a este Consejo un plan de mejora para subsanar los hallazgos encontrados, estableciendo el programa de carácter permanente, con el ánimo de fomentar la calidad del trabajo y de los servicios, también vigilar que las auditorías se realicen de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría vigentes.

Las comisiones constituyen una unidad de coordinación, asesoría y Consultoría dentro de la organización del Consejo, y son las que realizan el trabajo técnico

encomendado por los Señores Miembros. El trabajo de las Comisiones es primordial para el buen funcionamiento del Consejo y en algunos casos los Señores Miembros podrán apoyarse en profesionales independientes para la ejecución de una tarea específica, aunque éstos no formen parte del Consejo.

Las comisiones de trabajo serán coordinadas por un representante nombrado por el Consejo, quien tendrá como objetivo primordial el de coordinar de manera eficaz y eficiente las actividades que le competen y se reunirán para realizar el trabajo, cuando lo consideren necesario, a fin de cumplir en el menor tiempo posible, las funciones encomendadas por el Consejo.

Según el artículo 46 del Reglamento de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, las Comisiones tendrán las atribuciones siguientes:

- ✓ Analizar y proponer lineamientos estratégicos, normas y políticas relativas a las funciones técnicas especializadas del Consejo, ya sean de carácter normativo, administrativo o financiero.
- ✓ Analizar y proponer soluciones a los problemas que afecten el desarrollo profesional de la Contaduría Pública.
- ✓ Analizar de manera integral los planes de proyectos programados, normativas y reglamentos requeridos por la Ley.
- ✓ Revisar la calidad técnica y la visión integral de trabajos, estudios y dictámenes que elabore.
- ✓ Coordinar la realización de eventos como: Seminarios, Congresos y otros relacionados con la Contaduría Pública.

Todos aquellos aspectos que tengan relación con la profesión y sea acordado en sesiones de Directores.

La comisión tiene los siguientes objetivos:

1. Contribuir en la consolidación de aplicación de los Estándares Internacionales de Contabilidad y Auditoría.
2. Continuar con el establecimiento de los requerimientos mínimos que se deben cumplir, para ejercer la contaduría pública y auditoría.
3. Fomentar la calidad del trabajo y de los Servicios Profesionales, por medio de la práctica de control de Calidad de los Contadores Públicos inscritos.

1.2. La auditoría

La auditoría tenía como objetivo principal detectar los faltantes y determinar si las personas en posición de confianza estaban actuando e informando responsablemente, fue de esta manera como se contrataron revisores que verificaran las cuentas de los empresarios, producto siempre de la desconfianza y la necesidad de seguridad en el buen uso de la información y de los recursos, en un primer momento a quien desarrollaba la actividad de auditoría no se le conocía con el término “Auditor”, sino como “Observador”; la palabra “Auditor” apareció a fines del siglo XIII en Inglaterra, durante el reinado de Eduardo I, evidenciando el título de quien practicaba esa actividad.

En el siglo XIX por el año 1862, aparece por primera vez la profesión de auditor o desarrollo de auditoría bajo la supervisión de la Ley Británica de Sociedades Anónimas. Desde entonces, y hasta principios del siglo XX, la profesión de auditoría fue creciendo y su demanda se extendió por toda Inglaterra, llegando a Estados Unidos, donde los antecedentes de las auditorías actuales fueron forjándose en busca de nuevos objetivos.

En El Salvador al igual que en muchos países de América Latina, la actividad de auditoría se inició por la influencia de los Estados Unidos, a través de México; a partir de esa influencia se han desarrollado a lo largo de la historia, bases legales y académicas con el objetivo de preparar a los profesionales y normar su desempeño como auditores. Específicamente la auditoría en el país aparece cuando se concretizó la Regulación de la profesión de la Contaduría Pública,

constituyéndose la primera Ley que fue aprobada el 21 de Septiembre de 1940, a través del cual se creó el Consejo Nacional de Contadores Públicos, conformado por 5 miembros propietarios y 3 suplentes. Es así como la auditoría se ha desarrollado en El Salvador al grado de convertirse en la actualidad en una de las ramas más importantes de la profesión de Contaduría Pública.

1.2.1. Aspectos teóricos de la auditoría

Definiciones

Auditoría es la actividad por la cual se verifica la corrección contable de las cifras de los estados financieros; es la revisión misma de los registros y fuentes de contabilidad para determinar qué tan razonable son las cifras que muestran los estados financieros emanados de ellos.³

La auditoría, no se preocupa de registrar, resumir, presentar o comunicar; su objetivo fundamental es revisar la forma en la cual las transacciones y situaciones económico-financieras que afectan a la empresa han sido medidas y comunicadas. Asimismo, es tarea de la auditoría determinar la adecuación y fiabilidad de los sistemas de información y de las políticas y procedimientos operativos existentes en las divisiones o departamentos de la empresa.⁴

Objetivos

Según la NIA 200 “Objetivos Generales del Auditor Independiente y Conducción de una Auditoría, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría”, el propósito de una auditoría es incrementar el grado de confianza de los presuntos usuarios en los estados financieros, esto se logra con la expresión de una opinión por el auditor sobre si los estados financieros están elaborados, en todos los aspectos importantes, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

³ Víctor Manuel Mendívil Escalantes, Elementos de Auditoría, Quinta Edición, México, Thompson Editores S.A. de C.V., Año 2002, Pág. 1.

⁴ Roberto Gómez López, “Generalidades en la Auditoría”, [en Línea], visitada el 20 de mayo de 2013, disponible en Word Wide Web: <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1.htm>.

Por lo tanto los objetivos de la auditoría son:

- ✓ Informar independientemente sobre la situación financiera y los resultados de las operaciones de una empresa.
- ✓ Descubrir errores e irregularidades.
- ✓ Expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados sobre un marco de referencia de información financiera aplicable.

Campos de acción de la auditoría

Partiendo básicamente de la forma como es desarrollada la actividad de auditoría en una entidad puede ser: Auditoría Externa e Interna.

Auditoría Externa: La principal característica de este tipo de auditoría es que la realizan auditores totalmente ajenos a la empresa, en el ámbito profesional y laboral; esto permite que el auditor externo utilice su criterio profesional en la aplicación de los métodos, técnicas y herramientas de auditoría con las cuales hará la evaluación de las actividades y operaciones de la empresa que audita, por lo tanto, la emisión de resultados será absolutamente independiente.

La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría la define como una función pública, que tiene por objeto autorizar a los comerciantes y demás personas que por Ley deban llevar contabilidad formal, un adecuado y conveniente sistema contable de acuerdo a los negocios y demás actos relacionados con el mismo; vigilar que sus actos, operaciones, aspectos contables y financieros, se registren de conformidad a los principios de contabilidad y de auditoría aprobados por el Consejo y velar por el cumplimiento de otras obligaciones que conforme a la Ley fueren competencia de los auditores.

Auditoría Interna: En la realización de este tipo de evaluación, el auditor que lleva a cabo la auditoría labora en la empresa donde se realiza la misma, por lo tanto de alguna manera está involucrado en su operación normal; debido a esto, el auditor puede tener algún tipo de dependencia con las autoridades de la institución, lo cual puede llegar a influir en el juicio que emita sobre la evaluación de las áreas de la empresa.

Tipos de auditoría

La auditoría tiene sus características básicas, su campo de acción, y debido a la diversidad de actividades económicas como financieras han surgido diferentes tipos. Para ilustrar, a continuación se detallan las clases de auditoría:

Auditoría Financiera

Es un examen crítico que realiza el auditor a los libros, registros, control interno de una organización basándose en técnicas específicas, cuyo resultado final es la emisión de un informe, en el que el auditor da a conocer su opinión sobre la razonabilidad de las cifras consignadas en los estados financieros obtenidos durante un período específico, este proceso solo es posible llevarlo a cabo a través de la aplicación de procedimientos específicos mediante los cuales se obtiene la llamada “evidencia de auditoría”, ya que el auditor desarrolla su trabajo posterior a las operaciones de la empresa.⁵

Auditoría Administrativa u Operacional

Consiste en la auditoría de recursos humanos, para verificar su desempeño (cuantitativo y cualitativo) con respecto al cumplimiento de políticas administrativas, así como las cualidades de los medios de producción, grado de eficiencia, sistemas y métodos de operación de recurso humano. Su importancia radica en el hecho de que proporciona a los directivos de una organización un panorama sobre la forma en que está siendo administrada por los diferentes niveles jerárquicos y operativos, señalando aciertos y desviaciones de aquellas áreas cuyos problemas administrativos detectados exigen una mayor o pronta atención.⁶

Auditoría Fiscal, Legal o de Cumplimiento

Consiste en la investigación selectiva de las cuentas del balance, de las cuentas de resultados, de la documentación, registro y operaciones efectuadas por una

⁵ Convención Nacional de Contadores, Boletín de Seminario, Página 18.

⁶ Ray y Pany, Kurt Whittington, “Auditoria un Enfoque Integral”, 12° Edición Bogotá – Colombia, McGraw-Hill, 2001, Pagina 9.

empresa, tendientes a comprobar que las bases afectas a tributos se hayan determinado de acuerdo con las normas técnicas que regulan la contabilidad y cumpliendo con las disposiciones legales contenidas en el Código de Comercio, Código Tributario, y demás leyes impositivas que corresponda aplicar.⁷

Auditoría Gubernamental

Es el examen objetivo, independiente, imparcial, sistemático y profesional de las actividades financieras, administrativas y operativas ya ejecutadas por las entidades y organismos del sector público, de igual forma las entidades, organismos y personas, que reciben asignaciones, privilegios o participaciones ocasionales de recursos públicos.⁸

De conformidad al artículo 30 de la Ley de la Corte de Cuentas de la República, la auditoría gubernamental podrá examinar el cumplimiento de las disposiciones que rigen las relaciones entre el gobierno y las entidades que están bajo su jurisdicción en lo referente a las transacciones, registros, informes y estados financieros; el control interno financiero; la planificación, organización, ejecución; la eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos humanos, ambientales, materiales, financieros y tecnológicos del sector público.

Auditoría de Sistemas

Es la revisión técnica, especializada y exhaustiva que se realiza a los sistemas computacionales, software e información utilizados en una empresa, sean individuales, compartidos y/ o de redes, así como sus instalaciones, telecomunicaciones, mobiliario, equipos periféricos y demás componentes.⁹

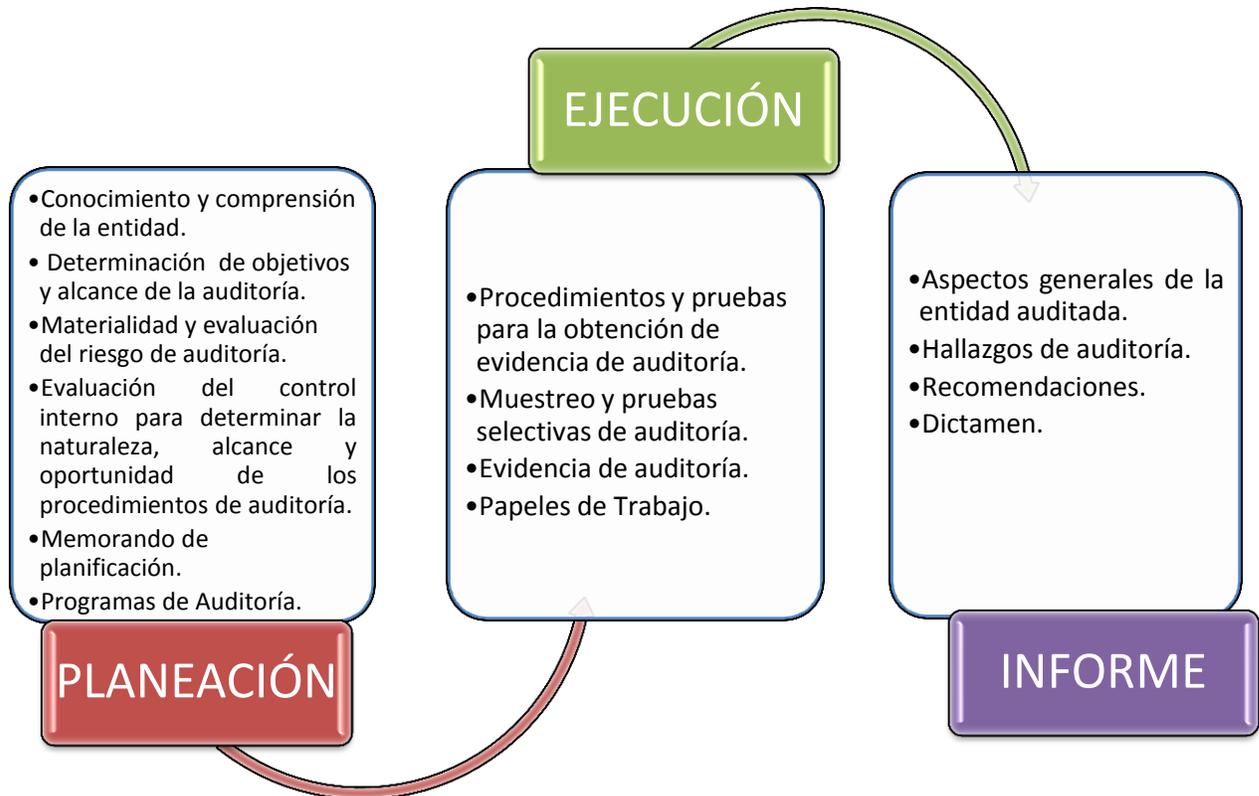
⁷ Karla Lissette González Miranda y otros, Año 2005, "Guía práctica de procedimientos para la elaboración de papeles de trabajo en el desarrollo de una auditoría fiscal", Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

⁸ Corte de Cuentas de la República de El Salvador, "Manual de Auditoría Gubernamental", Año 2006.

⁹ Carlos Muñoz Razo, "Auditoría en Sistemas Computacionales", Primera Edición, México, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Año 2002, pág. 11.

Fases de la auditoría

El proceso de auditoría se realiza en tres fases diferentes como lo son: la planeación, ejecución e informe con la secuencia de actividades como se muestra en el siguiente diagrama, estas etapas pueden ser aplicables a los diferentes tipos de auditoría:



Planeación

El Planificar la auditoría persigue dos objetivos: proporcionar una guía de cómo realizar la auditoría y facilitar el control de su ejecución de una manera eficaz, de acuerdo a las necesidades que presente la organización.

La planificación de auditoría se lleva a cabo a través de la elaboración de un plan global en función de los objetivos que se persiguen. La naturaleza, el detalle y el momento en que se debe llevar a cabo la planificación, varían según la magnitud y especificación de la entidad a auditar, de las experiencias que el

auditor tenga de la misma, del conocimiento de la actividad que desarrolla, el entorno en que se desenvuelve y de la calidad del control interno.

Según la NIA 315 “Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material mediante el conocimiento de la entidad y su entorno” el objetivo del auditor en la fase de planificación es “Identificar y valorar los riesgos de incorrección material debido a fraude o error, tanto en los estados financieros como en las afirmaciones, mediante el conocimiento de la entidad y de su entorno, incluido su control interno, con la finalidad de proporcionarle una base para el diseño y la implementación de respuestas a los riesgos valorados de incorrección material”.

Por lo tanto el plan de auditoría deberá ser la guía que contenga suficientes detalles para permitir una realización de las pruebas y revisión de controles de la forma más eficiente. Además se debe preparar un programa escrito para cada área de trabajo, donde se establecerán los procedimientos necesarios para llevar a cabo el plan global de auditoría.

Ejecución

Esta fase consiste en la revisión o evaluación detallada del programa o actividad específica auditada, con la amplitud necesaria para alcanzar los objetivos de la auditoría. Implica recopilar y analizar la información necesaria para considerar, justificar y presentar apropiadamente los hallazgos del auditor, incluyendo las conclusiones y recomendaciones de ser necesarias.

Dentro de esta fase se recopila la evidencia comprobatoria necesaria para que el auditor concluya sobre los resultados de su trabajo, que le sirven de base para brindar una opinión profesional, técnica, objetiva e independiente. La obtención de la evidencia de auditoría, se logra por medio de la aplicación de pruebas y procedimientos definidos en el enfoque de auditoría que se estableció en la fase de planificación.

La NIA 500 *“Evidencia de Auditoría”* especifica que el objetivo del auditor “Es diseñar y aplicar procedimientos de auditoría de forma que le permita obtener

evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que basar su opinión”.

La evidencia de auditoría constituye la base para la elaboración de los papeles de trabajo, los cuales garantizan los soportes y material recogido que evidencia el trabajo desarrollado, su amplitud y recomendaciones finales. El auditor deberá adoptar procedimientos apropiados para mantener la confidencialidad y salvaguarda de los papeles de trabajo y para su retención por un período suficiente para satisfacer las necesidades de la práctica, de acuerdo con requisitos legales y profesionales de retención de registros. Según la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría en su Art. 23 establece que “los expedientes de trabajo en los cuales están fundamentados los dictámenes e informes, así como los dictámenes mismos deberán conservarse al menos cinco años”.

Informe

Es la última fase de la auditoría básicamente contendrá el dictamen, los estados financieros, las notas aclaratorias correspondientes, la información financiera complementaria y los comentarios, conclusiones y recomendaciones relativos a los hallazgos de auditoría y es dirigido a los funcionarios de la entidad examinada con el propósito que presenten la información verbal o escrita respecto a los asuntos observados.

El auditor debe finalizar o concluir su trabajo, a través de la presentación del dictamen en el que consta la opinión o juicio relacionado al análisis y evaluación de las conclusiones extraídas en la evidencia de auditoría, emitido por un Licenciado en Contaduría Pública Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la contaduría.

1.2.2. Marco legal y técnico de la auditoría

Dentro del campo de acción del auditor son aplicables muchas regulaciones y normativas nacionales e internacionales que sirven de base para la realización de su trabajo en materia contable, tributaria y mercantil.

Existen muchas leyes nacionales aplicables a una auditoría, en el cuadro N° 1 se presentan un resumen de ellas:

Cuadro N° 1: Marco legal

LEY	APLICACIÓN
Ley Reguladora Del Ejercicio de la Contaduría Pública	Art. 1. La ley tiene por objeto, regular el ejercicio de la profesión de la Contaduría Pública, la función de la Auditoría y lo derechos y obligaciones de las personas naturales o jurídicas que las ejerzan.
Código Tributario	Obligaciones para el nombramiento del auditor fiscal: Dictamen e Informe Fiscal (Art. 129) se entenderá como el documento en el que conste una opción relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado. Contenido del Dictamen (Art. 130) el auditor deberá opinar sobre las obligaciones tributarias formales y sustantivas, dejando constancia en el cuerpo del dictamen del cumplimiento o incumplimiento de dichas obligaciones. Obligaciones del auditor (Art. 135) el número de autorización para emitir el Dictamen Fiscal, será el mismo que le asigne el Consejo de Vigilancia.
Reglamento de Aplicación del Código Tributario	Ejercicio de la Auditoría Fiscal (Art. 58) el auditor para dictaminar fiscalmente cumplirá con lo establecido en Leyes y Reglamentos Tributarios, y se apegara a la Ley

	<p>Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.</p> <p>Ejercicio de la Auditoría (Art. 58) el auditor nombrado al emitir el dictamen debe dejar constancia del cumplimiento o no de las obligaciones.</p> <p>Obligaciones (Art. 69) el auditado debe dar toda la información al auditor. Ante una negativa se debe informar a la Administración Tributaria.</p>
Código de Comercio	<p>Obligación de los comerciantes individuales de presentar sus balances certificados por un auditor externo:</p> <p>Art. 474.- Los comerciantes individuales cuyo activo sea igual o superior a doce mil dólares de los estados unidos de américa, están obligados a depositar anualmente sus balances de fin de ejercicio al registro de comercio, debidamente firmados por el propietario o representante legal y el contador, para que se hagan figurar en el registro de balances; y cuando el activo sea igual o superior a treinta y cuatro mil dólares, además deberán ser certificados por auditor que reúna los requisitos establecidos en el art. 290 de este código.</p>
Ley de Sociedades de Seguro	<p>Art. 83.- Los directores, gerentes, empleados, auditores externos o demás personas de una sociedad de seguros que a sabiendas, hubieren elaborado, aprobado o presentado un balance alterado o falso o que hubieren ejecutado o aprobado operaciones para disimular la situación de la sociedad, incurrirán en el delito de falsedad de documentos y se aplicarán las sanción de uno a seis años de prisión.</p> <p>Si alteraren, desfiguraren u ocultaren datos o antecedentes, libros, estados, cuentas, correspondencia u otro documento</p>

	<p>con el fin de obstaculizar, dificultar, desviar o eludir la fiscalización que corresponda efectuar a la Superintendencia, serán sancionados con la pena de uno a tres años de prisión.</p> <p>En caso de quiebra o liquidación forzosa de la sociedad de seguros, los sujetos mencionados en el inciso primero del presente artículo serán considerados como responsables de quiebra dolosa y se les aplicarán las penas de tres a siete años de prisión.</p>
Ley de Competencia	La superintendencia estará sujeta a la inspección y vigilancia de auditores externos.
Código de Trabajo	<p>Art. 17.-Contrato individual de trabajo, cualquiera que sea su denominación, es aquél por virtud del cual una o varias personas se obligan a ejecutar una obra, o a prestar un servicio, a uno o varios patronos, institución, entidad o comunidad de cualquier clase, bajo la dependencia de éstos y mediante un salario.</p> <p>Quien presta el servicio o ejecuta la obra se denomina trabajador; quien lo recibe y remunera, patrono o empleador.</p>
Ley de Servicios Internacionales	<p>El objeto es regular el establecimiento y funcionamiento de parques y centros de servicio, así como los beneficios y responsabilidades de los titulares de empresas que desarrollen, administren u operen en los mismos.</p> <p>Art. 47.- Son obligaciones para los usuarios directos de parques de servicios y centro de servicios, las siguientes:</p> <p>f) Contar con los servicios de una firma independiente de auditoría debidamente autorizada por la Dirección General de Impuestos Internos, la que deberá emitir dictámenes semestrales. Dichos dictámenes contendrán pronunciamientos acerca del cumplimiento del beneficiario de las obligaciones establecidas en la presente ley, así</p>

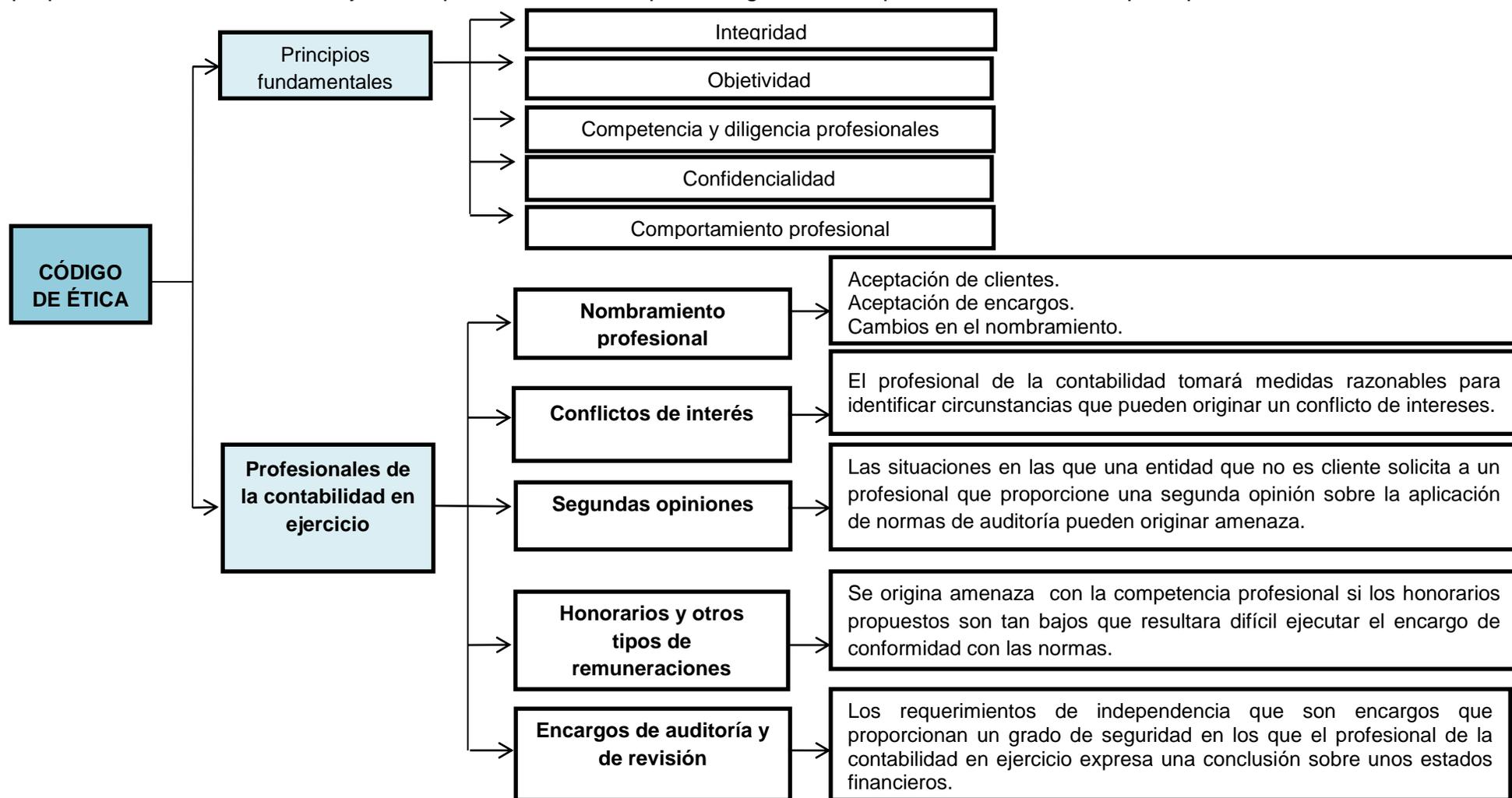
	<p>como de la veracidad y conformidad de la información proporcionada por el beneficiario acerca de las ventas efectuadas y deberán ser remitidos por la firma de auditoría directamente a la Dirección General de Impuestos Internos y al Ministerio de Economía.</p>
<p>Reglamento de la Ley de Servicios Internacionales</p>	<p>Nombramiento de firma independiente de auditoría</p> <p>Art. 47.- Las personas naturales o jurídicas que de acuerdo a la Ley sean consideradas como usuarios directos de parques de servicios y de centros de servicios, se encuentran obligadas a nombrar a una firma independiente de auditoría autorizada por la DGII, para que emita dictamen que contenga pronunciamientos sobre el cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la Ley y la veracidad y conformidad de las cifras de ingresos por ventas.</p> <p>Nombramiento, renuncia o remoción de auditor</p> <p>Art. 48.- Los beneficiarios de la Ley nombrarán auditor autorizado por la DGII, para lo cual solicitarán al auditor la exhibición del número de autorización del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría y la resolución emitida por la DGII que contiene el número de autorización para emitir dictamen, los cuales se consignarán en el documento que pruebe el nombramiento.</p> <p>El nombramiento de auditor por parte del beneficiario autorizado, se realizará anualmente dentro de los primeros cinco meses del año</p>

MARCO TÉCNICO

A continuación se muestra el marco técnico que debe seguir un auditor profesional:

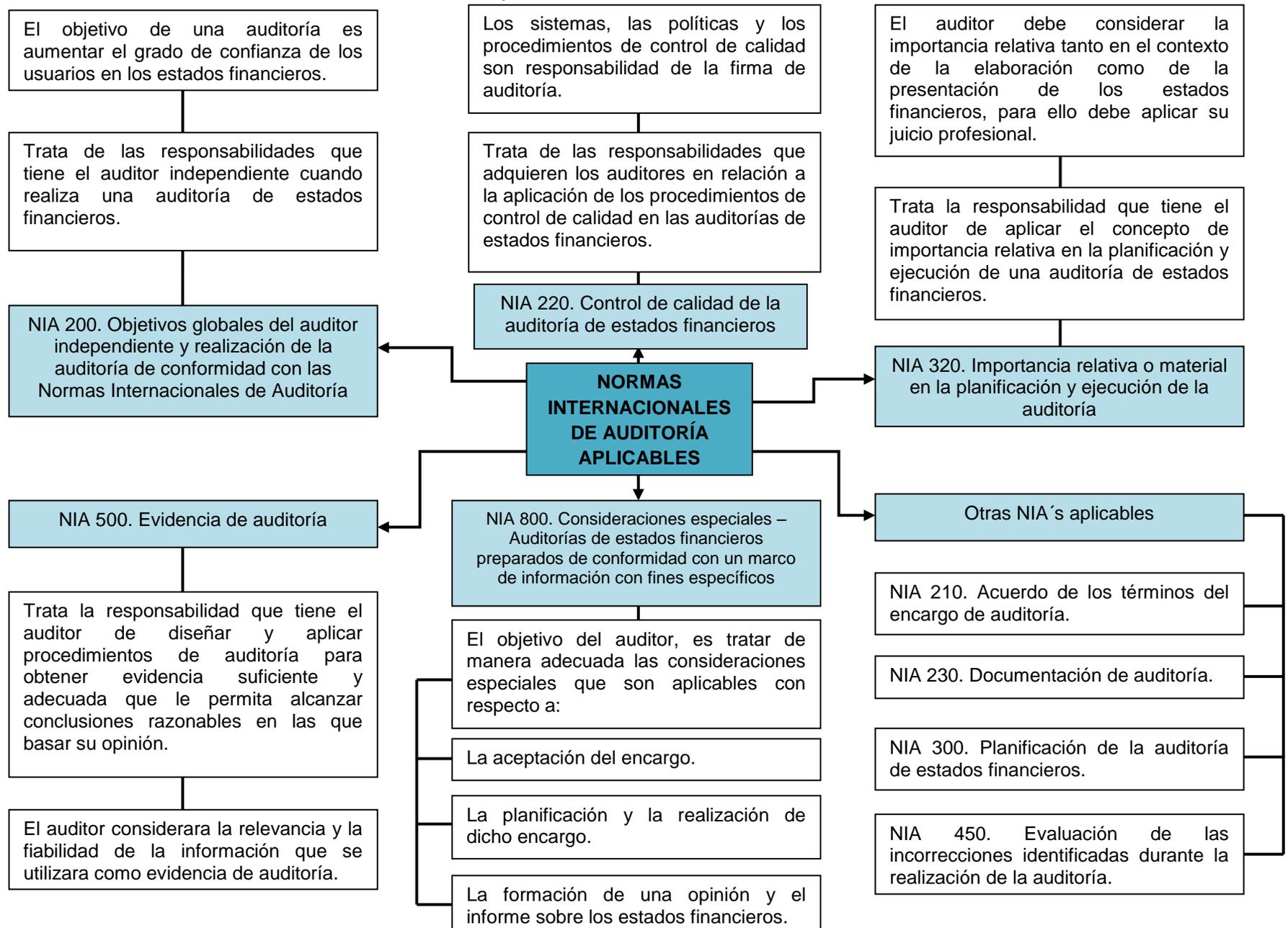
- **Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad**

El Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA), tiene como finalidad el establecimiento de normas en el seno de la Federación Internacional de Contadores (IFAC); estableciendo requisitos éticos para los Contadores profesionales y proporciona un marco de trabajo conceptual a todos ellos para asegurar el cumplimiento de los cinco principios fundamentales.



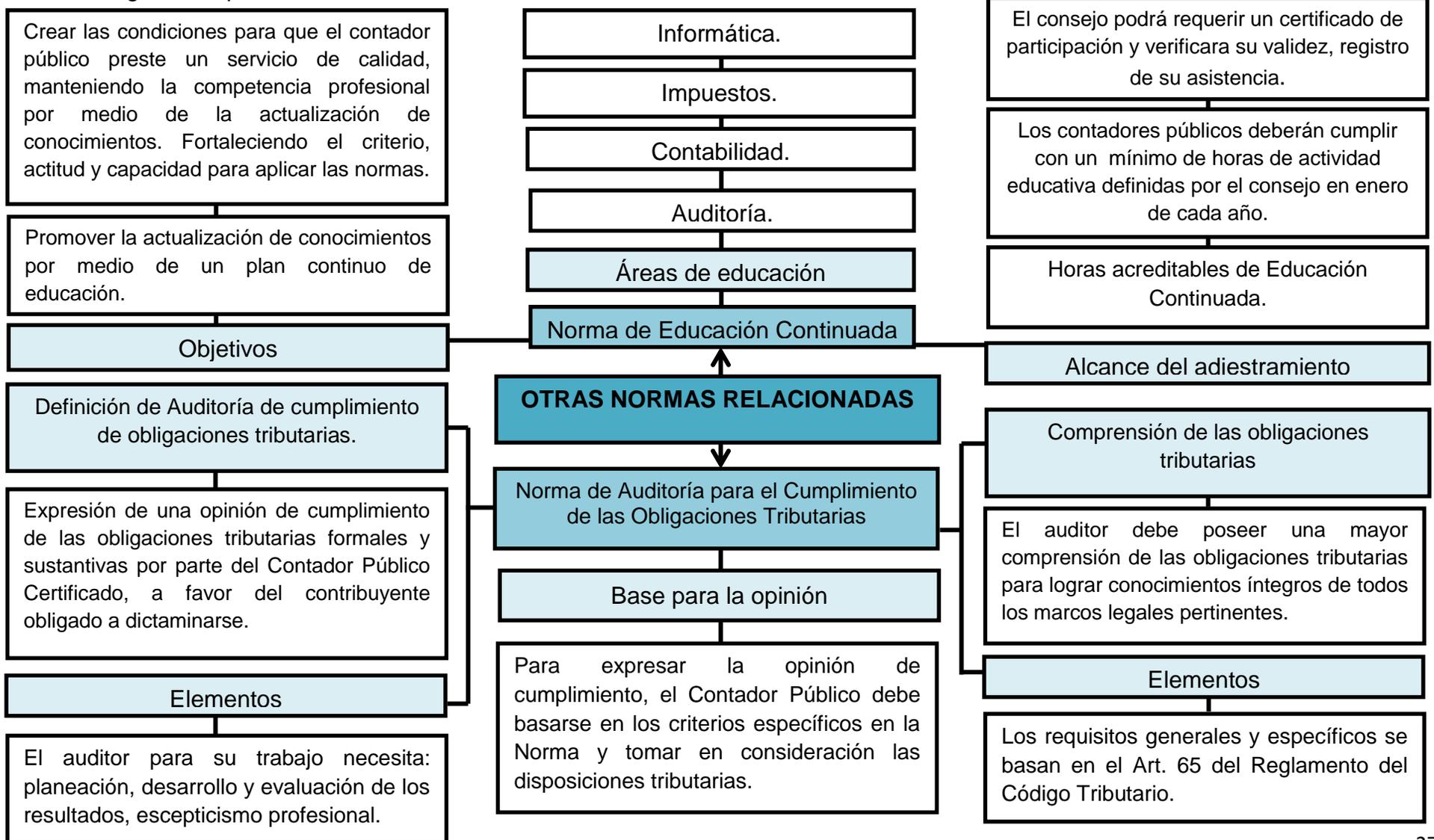
- **Normas Internacionales de Auditoría (NIA`s)**

Las NIA`s deben ser aplicadas, en forma obligatoria para la auditoría de estados financieros y deben aplicarse también, con la adaptación necesaria a la auditoría de otra información y de servicios relacionados.



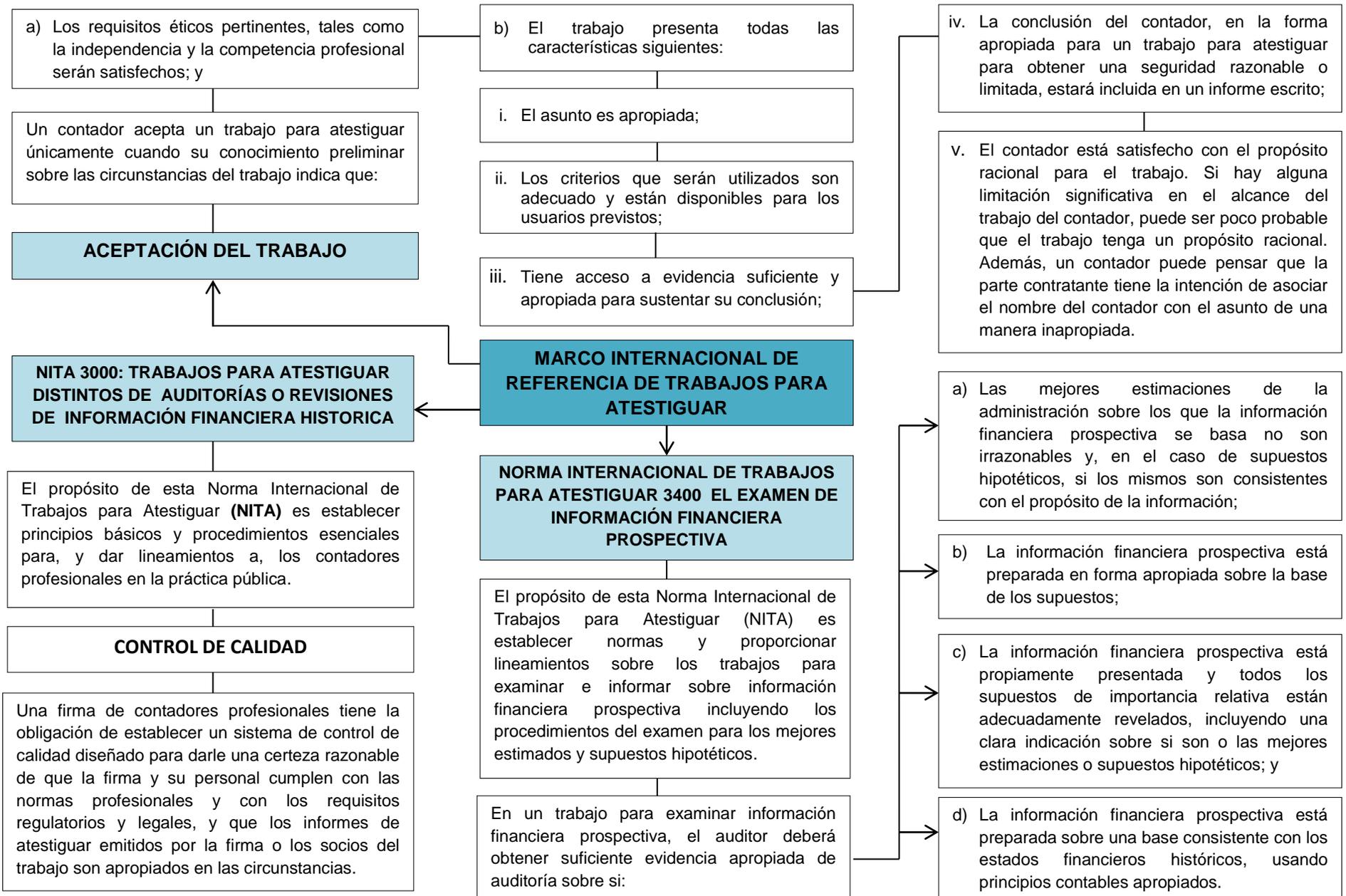
• **Otras Normas Relacionadas**

Dentro de este apartado se incluyen la Norma de Educación Continuada que tiene como objetivo dar a los contadores públicos la oportunidad de actualizar y mantener sus conocimientos y habilidades profesionales, con el objetivo de responder con más eficiencia y efectividad a las exigencias que la sociedad requiere de la profesión y de sus miembros. Además la Norma de Auditoría para el Cumplimiento de la Obligaciones Tributarias (NACOT) tiene como objeto asegurar que los trabajos de auditoría fiscal serán realizados con un alto grado de profesionalismo, tanto el dictamen como el informe fiscal.



- **Marco Internacional de Referencia de Trabajos para Atestiguar**

El objetivo de un trabajo para atestiguar es obtener una seguridad razonable, reducir el riesgo del trabajo a un nivel aceptablemente bajo, según las circunstancias del trabajo, como base para una forma de expresión positiva de la conclusión del contador.



1.3 Norma Internacional de Control de Calidad

A raíz de escándalos provocados por un grupo de compañías norteamericanas, que representaban a algunas de las empresas más grandes del mundo en donde se llevaron a cabo prácticas inadecuadas y se preparó información financiera falsa, en la cual una firma de contadores reconocida a nivel mundial era la encargada de dictaminar a estas organizaciones, la profesión de la contaduría se vio afectada considerablemente; así mismo, por crisis financieras Asiáticas e irregularidades recientes en la contabilidad de compañías Estadounidenses y de otros países. La función de auditoría se ha vuelto cada vez más supervisada y controlada con la finalidad de demostrar la veracidad de los informes emitidos y la calidad e integridad de los profesionales que realizaban los trabajos.

Es por ello que las normas de control de calidad constituyen las herramientas básicas para el desarrollo e idoneidad de los trabajos de auditoría. Entre las cuales se pueden mencionar: Las Normas internacionales de Auditoría (NIA's), aprobado por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en julio de 1994, en vigencia a partir del 1º de julio de 1966, emitida por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IAPC). Dentro de las cuales se incluye la Norma Internacional de Control de Calidad NICC 1 y la NIA 220 "Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros".

En El Salvador a través del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), en sesión celebrada el 02 de septiembre de 1999 se decidió adoptar las Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, dictadas por la federación Internacional de Contabilidad (IFAC), con la finalidad de promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad es esencial en el desarrollo del trabajo de auditoría.

Como parte de la aplicación de esta normativa el Consejo y la Comisión de Normas designada por esta entidad para aplicar, supervisar y regular la normativa adoptada, establecieron el plan de revisión anual dirigido a las firmas de auditoría, buscando confirmar la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría

emitidas por la IFAC, así como los temas de documentación de evidencia y conclusiones. El primer estudio se realizó en el año 2004, bajo la forma de entrevistas las cuales fueron efectuadas por un equipo de profesionales mexicanos, cubriendo 16 firmas que se involucraron de manera voluntaria, y con un alcance bastante limitado (no incluyendo la revisión de los papeles de trabajo de auditoría). Este primer intento fue bien recibido dentro y fuera de la profesión, a finales de ese mismo año se inició el "Programa de Control de Calidad de Práctica Profesional" con el objetivo de asegurar el respeto y aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría.

Para el año 2005, se llevaron a cabo 40 revisiones de firmas auditoras por un equipo de 32 revisores designados por el CVPCPA, los exámenes se enfocaron en el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1), así como los temas de documentación de evidencia y conclusiones de revisión. Durante los últimos años se continuó la revisión según se muestra a continuación:

**Cuadro N° 2. Estadísticas de selección de firmas de auditoría por año
comprendido del 2004 al 2011**

DETALLE DE SELECCIÓN DE FIRMAS POR AÑO	2004	2005	2006	2007	2008	2009	2010	2011	TOTAL
PERSONA NATURAL	0	10	10	36	35	0	42	51	184
PERSONA JURIDICA	16	30	41	28	25	0	25	9	174
TOTAL DE SELECCIÓN POR AÑO	16	40	51	64	60	0	67	60	358

Fuente: Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Actualización de la Norma Internacional de Control de Calidad y Presentación de la Tercera Edición de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, El salvador, septiembre 2012.

- *Definición de control de calidad*

De acuerdo con la Norma Internacional de Auditoría 220 “*Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros*”, el Control de Calidad incluye las políticas y procedimientos adoptados por una firma para proporcionar una razonable seguridad de que todas las auditorías hechas por la firma se llevan a cabo de acuerdo a los objetivos y principios básicos que gobiernan una auditoría.

“Para una firma de auditoría, el control de calidad incluye los métodos que se utilizan para asegurarse de que la firma cumple con sus responsabilidades profesionales con clientes. Entre estos métodos se incluye la estructura organizacional de la firma, y los procedimientos que establece dicha firma”.¹⁰

- *Objetivos del control de calidad*

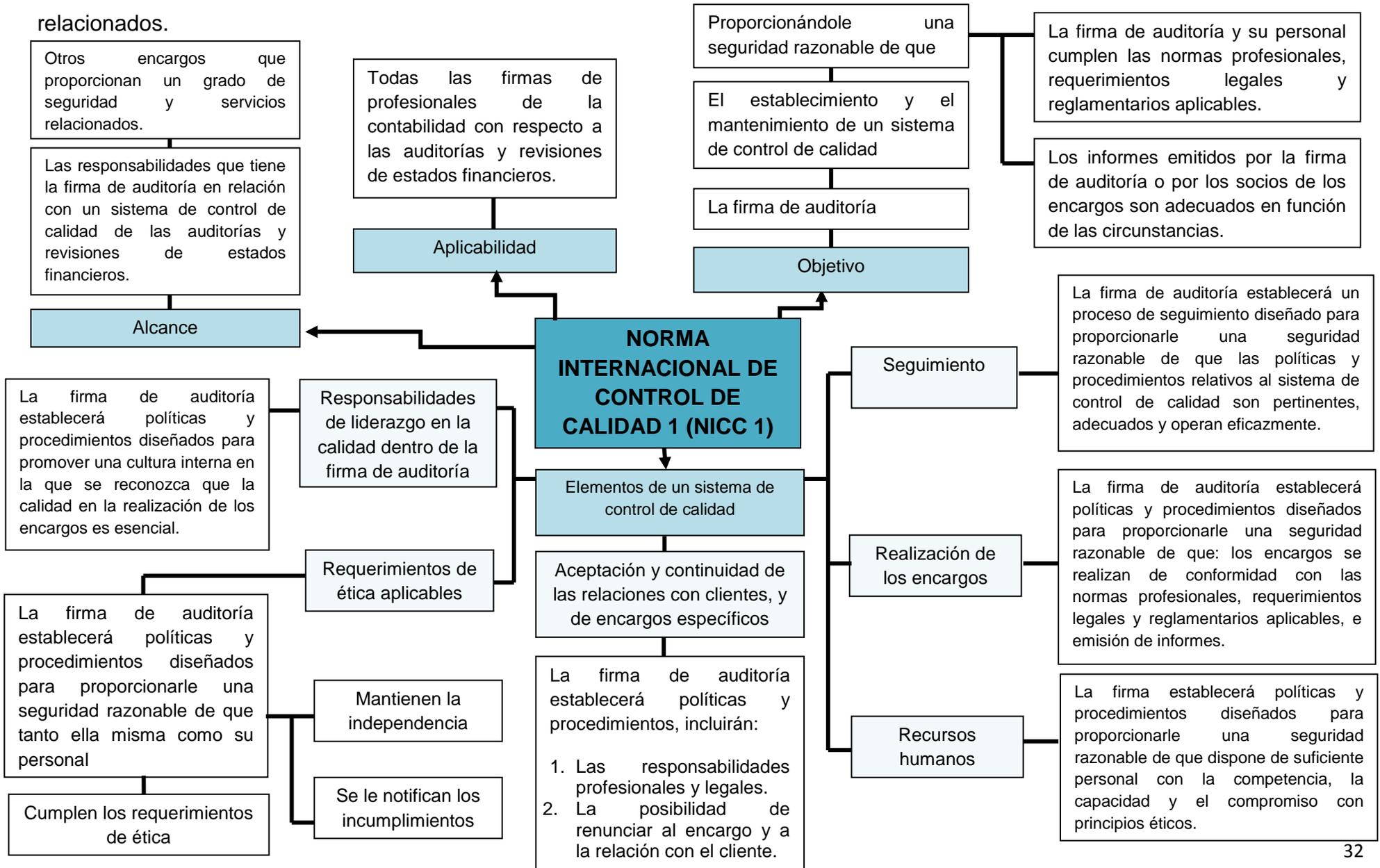
Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de Normas de Control de Calidad en las Firmas Auditoras, son los siguientes:

- ✓ Que las firmas establezcan sus políticas y procedimientos de acuerdo a normas de calidad.
- ✓ Que se cumplan con las normas y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
- ✓ Que las políticas y procedimientos establecidos estén constantemente sujetos a revisión con el fin de mejorarlos en caso que sea necesario.
- ✓ Que puedan detectarse las deficiencias oportunamente.
- ✓ Que el informe emitido por el auditor es adecuado en función de las circunstancias.

¹⁰ Alvin Arens, Auditoría un Enfoque Integral, Sexta Edición, México, Prentice-Hall, Año 1996, Página 15.

1.3.1. Descripción de la norma

Esta norma se refiere a las responsabilidades que tiene la firma de auditoría en relación con su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros, así como de otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados.



1.4. Sistema de control de calidad

- *Sistema*

Es un objeto complejo cuyos componentes se relacionan con al menos algún otro componente; puede ser material o conceptual.¹¹

Conjunto de partes o elementos organizados y relacionados que interactúan entre sí para lograr un objetivo.¹²

Es un todo organizado y complejo; un conjunto o combinación de cosas o partes que forman un todo complejo o unitario. Es un conjunto de objetos unidos por alguna forma de interacción o interdependencia. Los límites o fronteras entre el sistema y su ambiente admiten cierta arbitrariedad.¹³

- *Control*

Actividad dirigida a verificar el cumplimiento de los planes, programas, políticas, normas y procedimientos, a fin de detectar desviaciones e identificar posibles acciones correctivas.¹⁴

- *Calidad*

Es una herramienta básica para una propiedad inherente de cualquier cosa que permite que esta sea comparada con cualquier otra de su misma especie.¹⁵

¹¹Mario Bunge, *Diccionario de filosofía*, México, Siglo XXI, 1999, Pág. 196.

¹²Alegsa, Sistema, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>

¹³Ecu Red, Enciclopedia en red cubano, Sistema, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://www.ecured.cu/index.php/Sistema>

¹⁴Manuel A. Pérez Osorio. y otros, *Diccionario técnico de auditoría*, 1º Edición, República Bolivariana de Venezuela, Unidad de Auditoría Interna, Pág. 36, Año 2012.

¹⁵Wikipedia, calidad, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

“Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”.¹⁶

- *Control de calidad*

Son todos los mecanismos, acciones y herramientas que se utilizan para detectar la presencia de errores y tiene como función conocer las diversas actividades, de acuerdo a los requerimientos establecidos.¹⁷

Es un proceso dentro de un sistema, cuyo objetivo es cumplir satisfactoriamente con todos los requerimientos establecidos para el adecuado desempeño de un trabajo, con el propósito de darle confiabilidad y efectividad a los resultados que se busca obtener.¹⁸

- *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.¹⁹

¹⁶ Secretaria Central de Organización Internacional de Normalización, Norma internacional ISO 9000: Sistema de Gestión de Calidad, Ginebra, Suiza, Año 2005.

¹⁷ René Augusto García Vásquez y otros. Año 2010, “La calidad, una herramienta que disminuye el riesgo de Auditoría y genera valor a la profesión de Contaduría Pública”. Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciatura en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador, Pág. 3.

¹⁸ Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Control de Calidad, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://contaduríapublica.org.mx/?p=756>

¹⁹ Federación Internacional de Contadores, Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, 12º Edición México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Año 2011.

- **Importancia**

El Sistema de Control de Calidad es una herramienta que cuenta con procedimientos y políticas encaminados a subsanar o mejorar el proceso de auditoría; cumpliendo una función importante dentro de este proceso, ayuda a garantizar de forma razonable que se cumpla con la normativa técnica que implica el uso de las Normas Internacionales de Auditoría y cualquier otra normativa que sea necesaria para el desarrollo de dicha auditoría, de igual forma íntegra el uso de la legislación que sea apropiada en su momento. Todo esto se desarrolla por medio de políticas especiales dirigidas a reforzar un área ayudando en la planeación que ha preparado el profesional de Contaduría Pública.

Los procedimientos y políticas adoptados para el control de calidad pueden variar en cuanto a la forma y estructura de la firma de auditoría, lo que no puede modificarse son los objetivos a lograr, ya que éstos deben cumplir con la normativa y reglamentación existentes.

La responsabilidad en la implementación de un sistema de control de calidad para encargos de auditoría y otros servicios relacionados, recae invariablemente en el socio designado por la firma de auditoría para su administración. Sin embargo, su cumplimiento es responsabilidad de todos los que participan en los trabajos realizados por ésta. Por lo tanto 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.

El proceso de control de calidad debe quedar documentado por el equipo de trabajo, en particular los eventos de mayor importancia, en cuanto a:

- ✓ Asuntos de ética profesional.
- ✓ Confirmaciones de socios y personal sobre independencia.
- ✓ Aceptación y retención de clientes.
- ✓ Conclusiones sobre consultas realizadas.

- **Objetivos**

Cada firma tiene la obligación de establecer y mantener estándares de revisión generándole seguridad de que dicha firma y el personal cumplen con las normas profesionales, requisitos legales y regulaciones aplicables; al igual los dictámenes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias. Con la implantación de un sistema de control de calidad se busca los siguientes objetivos:

- ✓ Proveer a la firma de información relevante para facilitar el funcionamiento de un adecuado control de calidad que se relacione con la independencia.
- ✓ Asegurar que todas las auditorías son conducidas de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría y normas nacionales aplicables.
- ✓ Garantizar la calidad del servicio y reducir el riesgo de error e incluso negligencia.
- ✓ Conocer las actividades desarrolladas que no se han ajustado a los niveles de calidad, evaluando las acciones correctivas y preventivas adoptadas.
- ✓ Tener seguridad razonable y cierta que el proceso de elaboración de las auditorías se hace según estándares de Calidad aceptados, cumpliendo con los requisitos de éticos y regulatorias pertinentes.
- ✓ Que el personal que realice la auditoría tenga un modelo práctico que le sirva de guía para realizar su trabajo con calidad.

1.4.1. Elementos de un sistema de control de calidad

Según la NICC 1 la firma de auditoría establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos contemplando cada uno de los siguientes elementos:

- **Responsabilidades de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría**

Un elemento esencial para una buena implementación de Sistema consiste en tener un compromiso que garantice la ejecución idónea del Sistema. Por lo cual la firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna reconociendo que la calidad es esencial en la realización de los compromisos.

Dichas políticas y procedimientos, deberá requerir de un funcionario ejecutivo de la firma de auditoría o si fuera pertinente, de la Junta General de Socios, para que asuma la responsabilidad final del Sistema de Control de Calidad.

Componentes	Descripción
<i>Fomento de una cultura interna orientada a la calidad.</i>	Los dirigentes de la firma de auditoría y el ejemplo que dan influyen de manera significativa en su cultura interna. El fomento de una cultura interna orientada a la calidad depende de actuaciones claras, congruentes y frecuentes, de mensajes procedentes de todos los niveles de la dirección de la firma de auditoría que enfatizan las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría, así como del requerimiento de: a) Realizar un trabajo que cumpla las normas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y b) Emitir informes que sean adecuados en función de las circunstancias.

	<p>Dichas actuaciones y mensajes fomentan una cultura en la que se reconoce y recompensa el trabajo de alta calidad; estas pueden comunicarse a través de seminarios de formación, reuniones, dialogo formal o informal, declaraciones de intenciones, boletines o circulares informativas, entre otros medios. Pueden incluirse en la documentación interna y en el material de formación de la firma de auditoría, así como en los procedimientos de evaluación de socios y de empleados, con el objetivo de apoyar y reforzar el punto de vista de la firma de auditoría sobre la importancia de la calidad y el modo en que, desde un punto de vista práctico, debe alcanzarse.</p> <p>El fomento de una cultura interna basada en la calidad incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Establecer políticas y procedimientos que aborden la evaluación del desempeño, la remuneración y la promoción profesional relativos a su personal. b) Asignar las responsabilidades de dirección de forma tal que las consideraciones comerciales no se antepongan a la calidad del trabajo realizado; y c) Proporcionar los recursos suficientes para el desarrollo, la documentación y el apoyo de sus políticas y procedimientos de control de calidad.
<p><i>Asignación de la responsabilidad relativa al funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.</i></p>	<p>Una experiencia y una capacidad suficientes y adecuadas permiten, a la persona o personas responsables del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, identificar y comprender las cuestiones relacionadas con el control de calidad, así como desarrollar políticas y procedimientos adecuados. Poseer la autoridad necesaria les permite implementar dichas políticas y procedimientos.</p>

- **Requerimientos de ética aplicables**

La firma deberá establecer políticas y procedimientos que garanticen razonablemente que la firma y su personal están cumpliendo con requisitos éticos pertinentes como la honradez y la independencia que son esenciales en la relación de cliente-auditor que le permita tomar las acciones apropiadas para resolver cualquier situación que amerite demostrar su independencia.

Componentes	Descripción
<p>Cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables</p>	<p>El código de la IFAC establece los principios fundamentales de ética profesionales, a saber:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Integridad; b) Objetividad; c) Competencia y diligencia profesionales; d) Confidencialidad; y e) Comportamiento profesional. <p>Los principios fundamentales se ven reforzados, en especial, a través de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La actuación de los dirigentes de la firma de auditoría; b) La formación teórica y práctica; c) El seguimiento; y d) Un proceso para el tratamiento de los incumplimientos.
<p>Confirmaciones escritas</p>	<p>Las confirmaciones escritas pueden hacerse en formato papel o en formato electrónico. Mediante la obtención de una confirmación y la adopción de medidas adecuadas, ante información indicativa de un incumplimiento, la firma de auditoría demuestra la importancia que otorga a la independencia y convierte la cuestión en habitual y manifiesta para su personal.</p>

- **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos**

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que solamente emprenderá o continuará las relaciones y compromisos cuando sea competente para realizar el compromiso y tiene las capacidades tanto de tiempo y recursos para hacerlo, por otra parte puede 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.

Cuando el servicio de auditoría sea recurrente la firma deberá establecer políticas y procedimientos para la continuidad de un compromiso y la relación con un cliente, considerando las circunstancias que la firma de auditoría obtiene información que habría causado declinar el compromiso.

Componentes	Descripción
<p>Competencia, capacidad y recursos</p>	<p>La consideración de si la firma de auditoría tiene la competencia, la capacidad y los recursos para realizar un nuevo encargo de un cliente nuevo o de un cliente existente implica revisar los requerimientos específicos del encargo y los perfiles de los socios y empleados a todos los niveles relevantes, teniendo en cuenta si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El personal de la firma de auditoría tiene conocimiento de los sectores o materias objeto de análisis; ✓ El personal de la firma de auditoría tiene experiencia con los requerimientos normativos o de información aplicables, o si tiene la capacidad de adquirir las cualificaciones y los conocimientos necesarios de manera eficaz; ✓ La firma de auditoría tiene suficiente personal con la competencia y la capacidad necesarias;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Existen expertos disponibles, en caso necesario; ✓ Se dispone de personas que cumplen los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, cuando proceda; y ✓ La firma de auditoría puede terminar el encargo en la fecha límite en la que se requiere el informe.
<p><i>Integridad del cliente</i></p>	<p>Las cuestiones a considerar incluyen, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La identidad y la reputación empresarial de los principales propietarios del cliente, de miembros clave de la dirección y responsables del gobierno de la entidad. ✓ La naturaleza de las actividades del cliente, incluidas sus prácticas empresariales. ✓ Información acerca de la actitud de los principales propietarios del cliente, de miembros clave de la dirección y de responsables del gobierno de la entidad como una interpretación agresiva de las normas contables y el entorno de control interno. ✓ Si el cliente muestra un gran empeño en mantener los honorarios de la firma de auditoría tan bajos como sea posible. ✓ Indicios de una indebida limitación del alcance del trabajo. ✓ Indicios de que el cliente pueda estar involucrado en blanqueo de capitales u otras actividades delictivas. ✓ Los motivos para proponer el nombramiento de la firma de auditoría y para no renovar a la firma de auditoría predecesora. ✓ La identidad de las partes vinculadas con la entidad y su reputación empresarial.

	<p>El grado de conocimiento que tenga la firma de auditoría sobre la integridad de un cliente aumentará, por lo general, en el contexto de una relación continuada con éste.</p> <p>Las fuentes de la información obtenida por la firma de auditoría sobre tales cuestiones pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicaciones, de conformidad con los requerimientos de ética aplicables, con personas o entidades que presten o hayan prestado servicios profesionales de contabilidad al cliente, y discusiones con otros terceros. ✓ Indagación entre otro personal de la firma de auditoría o entre terceros, tales como bancos, asesores jurídicos y otras empresas del sector. ✓ Búsqueda de antecedentes en las bases de datos relevantes.
<p><i>Continuidad de la relación con el cliente</i></p>	<p>La decisión de continuar o no la relación con un cliente incluyen la consideración de cuestiones significativas que hayan surgido durante el encargo actual o en encargos anteriores, así como de sus implicaciones para la continuidad de la relación. Por ejemplo, el cliente puede haber empezado a ampliar sus actividades empresariales en un área en la que la firma de auditoría no tiene la especialización necesaria.</p>
<p><i>Renuncia</i></p>	<p>Las políticas y los procedimientos relativos a la renuncia a un encargo y a la relación con el cliente, abordan cuestiones tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La discusión con el nivel adecuado de la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad sobre las medidas procedentes que la firma de auditoría podría adoptar basándose en los hechos y las circunstancias relevantes.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Si la firma de auditoría determina que es adecuado renunciar, la discusión con el nivel adecuado de la dirección sobre la renuncia al encargo y a la relación con el cliente, así como sobre los motivos de dicha renuncia. ✓ La consideración de la posible existencia de requerimientos legales, reglamentarios o profesionales que obliguen a la firma de auditoría a permanecer o a informar al regulador sobre su renuncia al encargo y a la relación con el cliente. ✓ La documentación de las cuestiones significativas, de las consultas, de las conclusiones y del fundamento de estas últimas.
--	--

- **Recursos Humanos**

El recurso más indispensable de una firma que presta servicios de auditoría es su personal, quien debe ser competente, capacitado y además responsable al tener un compromiso con los principios éticos necesarios para prestar el servicio dentro de la firma de auditoría, de acuerdo con las normas profesionales aplicables, requisitos legales y demás regulaciones pertinentes; lo que permitirá a la firma o a los socios del compromiso, emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

Componentes	Descripción
<i>Personal relevante</i>	<p>Las cuestiones relacionadas para las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Selección de personal. ✓ Evaluación del desempeño. ✓ Capacidad, incluido el tiempo para realizar el trabajo asignado.

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Competencia profesional. ✓ Desarrollo de la carrera profesional. ✓ Promoción profesional. ✓ Remuneración. ✓ Estimación de las necesidades de personal. <p>Unos procesos y procedimientos de selección de personal efectivos permiten a la firma de auditoría seleccionar personas íntegras, que puedan adquirir la competencia y la capacidad necesarias para realizar el trabajo de la firma de auditoría y que posean las características adecuadas que les permitan desempeñarlo de manera competente.</p>
<p><i>La competencia</i></p>	<p>La competencia se puede adquirir a través de diversos métodos, entre los que se incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La formación profesional. ✓ El desarrollo profesional continuo. ✓ La experiencia laboral. ✓ La tutela por empleados más experimentados. ✓ La formación en cuestiones de independencia. <p>El mantenimiento de la competencia del personal de la firma de auditoría depende, en gran medida, de un nivel adecuado de desarrollo profesional continuo, que permita al personal mantener sus conocimientos y su capacidad. Unas políticas y procedimientos efectivos enfatizarán la necesidad de una formación continuada a todos los niveles del personal de la firma de auditoría, a la vez que proporcionarán los recursos y la asistencia necesarios para la formación, con el fin de permitir al personal que desarrolle y mantenga la competencia y la capacidad requeridas.</p>

<p>Procedimientos de evaluación del desempeño, remuneración y promoción profesional</p>	<p>Las medidas que puede adoptar una firma de auditoría para el desarrollo como mantenimiento de la competencia y del compromiso con los principios de ética incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Dar a conocer al personal las expectativas de la firma de auditoría con respecto al desempeño de su trabajo y a los principios de ética; ✓ Proporcionar al personal una evaluación y tutoría del desempeño de su trabajo, de progresos registrados y del desarrollo de la carrera profesional; y ✓ Ayudar al personal a comprender que la promoción a puestos de mayor responsabilidad depende, entre otras cosas, de la calidad en el desempeño del trabajo y del cumplimiento de los principios de ética, así como que el incumplimiento de las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría puede tener como resultado una medida disciplinaria.
<p>Asignación de equipos a los encargos</p>	<p style="text-align: center;"><i>Socios de los encargos</i></p> <p>Las políticas y los procedimientos pueden contemplar sistemas para el seguimiento de la carga de trabajo y de la disponibilidad de los socios de los encargos, con el fin de que éstos puedan disponer del tiempo suficiente para cumplir adecuadamente sus responsabilidades.</p> <hr/> <p style="text-align: center;"><i>Equipo del encargo</i></p> <p>La designación por la firma de auditoría del equipo del encargo y la determinación del nivel de supervisión que se requiere incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El conocimiento y la experiencia práctica en encargos de naturaleza y complejidad similares que el equipo del encargo

	<p>haya adquirido, mediante una formación y participación adecuadas;</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El conocimiento de las normas profesionales y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; ✓ El conocimiento técnico y la especialización 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 opera; ✓ La capacidad del equipo del encargo para aplicar el juicio profesional; y ✓ El conocimiento que tenga el equipo del encargo de las políticas y los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría.
--	--

- **Realización de los encargos**

Un profesional de la contaduría pública deberá mantener el propósito de cumplir el encargo adquirido con anticipación, a menos que este pueda comprobar que tal compromiso ya no es factible para su realización, por lo que deberá presentar las pruebas que avalen tales consideraciones.

Por lo que se considera indispensable que la firma de auditoría deberá establecer políticas y procedimientos diseñados a proporcionar seguridad razonable de que los compromisos sean realizados de acuerdo con las normas profesionales y requisitos legales y demás regulaciones aplicables, y que la firma o el socio del encargo emiten informes que son apropiados en las circunstancias.

Componentes	Descripción
<p><i>Consistencia de la calidad en la realización de los encargos</i></p>	<p>A través de sus políticas y procedimientos, la firma de auditoría promueve una constante calidad en la realización de los encargos. Esto se logra, a menudo, mediante manuales escritos o electrónicos, herramientas informáticas u otras formas de documentación estandarizada y material de orientación específico para sectores o materias objeto de análisis.</p> <p>Las cuestiones tratadas pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El modo en que se informa al equipo del encargo para que obtenga conocimiento de los objetivos de su trabajo. ✓ Los procesos para el cumplimiento de las normas sobre los encargos que sean aplicables. ✓ Los procesos de supervisión de los encargos, de formación de empleados y de tutoría. ✓ Los métodos para la revisión del trabajo realizado, de los juicios significativos formulados y del tipo de informe que se emite. ✓ La documentación adecuada del trabajo realizado, así como del momento de realización y la extensión de la revisión. ✓ Los procesos para mantener actualizadas todas las políticas y los procedimientos. <p>Un trabajo en equipo y una formación adecuados facilitan a los miembros del equipo del encargo con menos experiencia la comprensión clara de los objetivos del trabajo que se les ha asignado.</p>

<p>Supervisión</p>	<p>La supervisión de un encargo comprende lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El seguimiento del progreso del encargo. ✓ La consideración de la competencia profesional y la capacidad a nivel individual de los miembros del equipo del encargo, de si disponen de tiempo suficiente para ejecutar su trabajo, de su comprensión de las instrucciones, así como de la ejecución del trabajo de acuerdo con el enfoque planificado para el encargo; ✓ El tratamiento de las cuestiones significativas que surjan durante el encargo, la consideración de su significatividad y la pertinente modificación del enfoque planificado; y ✓ La identificación de las cuestiones que deben ser objeto de consulta o consideración por miembros del equipo del encargo con mayor experiencia.
<p>Revisión</p>	<p>Una revisión consiste en considerar si:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ El trabajo se ha realizado de conformidad con las normas profesionales, requerimientos legales y reglamentarios aplicables; ✓ Se han planteado las cuestiones significativas para una consideración más detallada; ✓ Se han realizado las consultas adecuadas y las conclusiones resultantes se han documentado e implementado; ✓ Es necesario revisar la naturaleza, el momento de realización y la extensión del trabajo realizado; ✓ El trabajo realizado sustenta las conclusiones alcanzadas y está adecuadamente documentado;

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada que sustente el informe; y ✓ Se han alcanzado los objetivos de los procedimientos del encargo.
<p>Consultas</p>	<p>Las consultas comprenden la discusión, al nivel profesional adecuado, con personas de dentro o fuera de la firma de auditoría que tienen conocimientos especializados.</p> <p>En las consultas se hace uso de los recursos de investigación adecuados así como de la experiencia y de la especialización técnica colectiva de la firma de auditoría. Las consultas contribuyen a promover la calidad y mejoran la aplicación del juicio profesional. Otorgar un adecuado reconocimiento a las consultas, en las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría, contribuye a promover una cultura en la que el hecho de consultar se considera positivo y se fomenta que el personal consulte sobre cuestiones difíciles o controvertidas.</p> <p>Se puede lograr un proceso eficaz de consultas, cuando las conclusiones resultantes se documentan e implementan adecuadamente y las personas consultadas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Han sido informadas de todos los hechos relevantes, lo que les permitirá proporcionar un asesoramiento informado; y ✓ Tienen los conocimientos, el rango jerárquico y la experiencia adecuados. <p>Una documentación completa y detallada de las consultas realizadas a otros profesionales, que impliquen cuestiones difíciles o controvertidas, contribuye al conocimiento de:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ La cuestión que fue objeto de la consulta; y ✓ Los resultados de la consulta, incluida cualquier decisión que se haya tomado, su fundamento y el modo en que se implementó.
<p>Revisión de control de calidad de los encargos</p>	<p><i>Criterios para una revisión de control de calidad del encargo</i></p> <p>Los criterios para la determinación de los encargos distintos de las auditorías de estados financieros de entidades cotizadas que han de ser sometidos a una revisión de control de calidad pueden incluir, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La naturaleza del encargo, incluida la medida en que se relaciona con una cuestión de interés público. ✓ La identificación de circunstancias o riesgos inusuales en un encargo. ✓ Si las disposiciones legales o reglamentarias requieren que se realice una revisión de control de calidad. <p><i>Naturaleza, momento de realización y extensión de la revisión de control de calidad del encargo</i></p> <p>El informe del encargo no se fechará antes de la finalización de la revisión de control de calidad del encargo. Sin embargo, la documentación de la revisión de control de calidad del encargo se podrá completar después de la fecha del informe.</p> <p>La realización oportuna de la revisión de control de calidad en las etapas adecuadas durante el encargo permite que las cuestiones significativas se resuelvan con prontitud y de un modo satisfactorio</p>

	<p>para el revisor de control de calidad del encargo, en la fecha del informe o con anterioridad a esta.</p> <p style="text-align: center;"><i>Revisión de control de calidad de un encargo de una entidad cotizada</i></p> <p>Otras cuestiones relevantes para la evaluación de los juicios significativos formulados por el equipo del encargo que pueden considerarse en la revisión de control de calidad de una auditoría de estados financieros de una entidad cotizada incluyen:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los riesgos significativos identificados durante el encargo y las respuestas a dichos riesgos. ✓ Los juicios formulados, en especial por lo que respecta a la importancia relativa y a los riesgos significativos. ✓ La significatividad y el tratamiento de las incorrecciones corregidas y no corregidas identificadas durante el encargo. ✓ Las cuestiones que han de comunicarse a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, en su caso, a otras partes tales como los organismos reguladores.
<p>Crterios para la selección de revisores de control de calidad de los encargos</p>	<p style="text-align: center;"><i>Especialización técnica, experiencia y autoridad suficientes y adecuadas.</i></p> <p>La especialización técnica, experiencia y autoridad suficientes y adecuadas depende de las circunstancias del encargo. Por ejemplo, el revisor de control de calidad del encargo para una auditoría de estados financieros de una entidad cotizada probablemente será una persona con la experiencia y autoridad suficientes y adecuadas para actuar como socio del encargo en una auditoría de estados financieros de una entidad cotizada.</p>

	<p style="text-align: center;"><i>Objetividad del revisor de control de calidad del encargo</i></p> <p>Se requiere que la firma de auditoría establezca políticas y procedimientos diseñados para preservar la objetividad del revisor de control de calidad del encargo. En consecuencia, estas asegurarán que el revisor de control de calidad del encargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ No sea seleccionado, cuando ello sea factible, por el propio socio del encargo; ✓ No participe de ninguna otra forma en el encargo, durante el periodo sometido a revisión; ✓ No tome decisiones que correspondan al equipo del encargo; y ✓ No esté sometido a otras consideraciones que puedan amenazar su objetividad.
<p>Documentación del encargo</p>	<p style="text-align: center;"><i>Finalización de la compilación del archivo final del encargo</i></p> <p>Las disposiciones legales o reglamentarias pueden prescribir el plazo en el que debe estar terminada la compilación del archivo final del encargo en determinados tipos de encargos.</p> <p>En el caso de que las disposiciones legales o reglamentarias no prescriban dicho plazo, se requiere que la firma de auditoría establezca un plazo que refleje la necesidad de terminar oportunamente la compilación del archivo final del encargo.</p> <p>Tratándose de una auditoría, por ejemplo, el plazo no debería ser superior a 60 días después de la fecha del informe de auditoría.</p>

Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación de los encargos

Los requerimientos de ética aplicables obligan al personal de la firma de auditoría a preservar en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación de los encargos, salvo que se haya recibido una autorización específica por parte del cliente para revelar la información, o exista un deber legal o profesional de hacerlo.

Independientemente de si la documentación del encargo está en papel, formato electrónico o en otro soporte, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de los datos subyacentes pueden verse comprometidas si la documentación se puede modificar, ampliar o borrar sin el conocimiento de la firma de auditoría, o si se puede extraviar o dañar de manera definitiva. En consecuencia, la firma de auditoría, al diseñar e implementar los controles para impedir una modificación no autorizada o la pérdida de la documentación de un encargo puede incluir aquellos que:

- ✓ Permitan la determinación de la fecha en la que se creó, modificó o revisó así como la persona que lo hizo;
- ✓ Protejan la integridad de la información en todas las etapas del encargo, en especial cuando la información se comparta dentro del equipo del encargo o se transmita a terceros a través de internet;
- ✓ Impidan cambios no autorizados en la documentación del encargo; y
- ✓ Permitan el acceso a la documentación del encargo por parte del equipo del encargo, así como de otras personas

autorizadas cuando resulte necesario para que puedan cumplir adecuadamente sus responsabilidades.

Los controles que la firma de auditoría diseñe e implemente para preservar la confidencialidad, integridad, accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos podrán incluir los siguientes:

- ✓ La utilización de una clave de acceso para la documentación electrónica de un encargo.
- ✓ Rutinas adecuadas de realización de copias de seguridad de la documentación electrónica del encargo.
- ✓ Procedimientos para distribuir adecuadamente la documentación del encargo a los miembros del equipo al inicio del mismo, para procesarla durante el trabajo y recopilarla al final de lo encomendado.
- ✓ Procedimientos para restringir el acceso a la documentación del encargo en formato impreso, así como para asegurar su adecuada distribución y su archivo confidencial.

La documentación original en formato papel puede ser escaneada electrónicamente para su inclusión en los archivos del encargo. En tal caso, los procedimientos de la firma de auditoría diseñados para preservar la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación pueden incluir requerir al equipo del encargo que:

- ✓ Genere copias escaneadas que reflejen el contenido íntegro de la documentación original en papel, incluidas las firmas autógrafas, las referencias cruzadas y las anotaciones;
- ✓ Integre las copias escaneadas en los archivos del encargo,

	<p>catalogando y firmando dichas copias, en su caso; y</p> <p>✓ Haga lo necesario para que las copias escaneadas puedan recuperarse e imprimirse, en su caso.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Conservación de la documentación del encargo</i></p> <p>La necesidad de conservación de la documentación de los encargos por parte de la firma de auditoría y el plazo de conservación variarán según la naturaleza del encargo y las circunstancias de la firma, por ejemplo, en función de si la documentación del encargo es necesaria para constituir un registro de las cuestiones significativas para encargos futuros.</p> <p>El plazo de conservación también puede depender de otros factores, como por ejemplo, si disposiciones legales o reglamentarias locales prescriben plazos de conservación específicos para determinados tipos de encargos, o si, en ausencia de requerimientos legales o reglamentarios específicos, existen plazos de conservación generalmente aceptados.</p> <p>Los procedimientos adoptados por una firma de auditoría para la conservación de la documentación de los encargos incluirán durante el plazo de conservación, por ejemplo, para:</p> <p>✓ Permitir la recuperación y el acceso a la documentación de los encargos durante el plazo de conservación, en especial en el caso de la documentación electrónica, ya que la tecnología utilizada puede actualizarse o cambiar con el paso del tiempo.</p> <p>✓ Proporcionar, en su caso, un registro de los cambios efectuados en la documentación de los encargos después de que hayan sido terminados los correspondientes archivos; y</p>

	<p>✓ Permitir que terceros autorizados puedan tener acceso a la documentación de encargos específicos, y revisarla, con fines de control de calidad o con otros propósitos.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Propiedad de la documentación de los encargos</i></p> <p>Salvo disposiciones legales o reglamentarias en contrario, la documentación de los encargos es propiedad de la firma de auditoría. La firma de auditoría puede, de manera discrecional, poner a disposición de los clientes partes de la documentación de un encargo, o sus resúmenes siempre que dicha revelación no menoscabe la validez del trabajo realizado o, en el caso de encargos que proporcionan un grado de seguridad, la independencia de la firma de auditoría o de su personal.</p>

- **Seguimiento**

La finalidad es orientar acerca del seguimiento de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría relativos al sistema de control de calidad, incluyendo el programa de seguimiento, los procedimientos de inspección, el informe del inspector del seguimiento, el tratamiento y corrección de deficiencias y la respuesta a quejas y denuncias.

Componentes	Descripción
<p><i>Seguimiento de las políticas y procedimientos de control de</i></p>	<p>El propósito de la realización de un seguimiento del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos de control de calidad es ofrecer una evaluación:</p>

<p>calidad de la firma de auditoría</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Del cumplimiento de las normas profesionales y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables. ✓ De si el sistema de control de calidad ha sido adecuadamente diseñado y eficazmente implementado; ✓ De si se han aplicado adecuadamente las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría, de tal forma que los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos sean adecuados en función de las circunstancias. <p>El examen y la evaluación continuados del sistema de control de calidad incluyen cuestiones como las siguientes:</p> <p>1) Análisis de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La evolución registrada en las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; ✓ La confirmación escrita del cumplimiento de las políticas y los procedimientos relativos a la independencia; ✓ La formación profesional continuada; y ✓ Las decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes. <p>2) Determinación de las medidas correctoras que se han de tomar y de las mejoras del sistema que se han de realizar.</p> <p>3) Comunicación, al personal de la firma de auditoría competente, de las debilidades identificadas en el sistema.</p>
--	--

	<p>4) Seguimiento por parte del personal de la firma de auditoría competente, con el fin de que se realicen con prontitud las modificaciones necesarias de las políticas y de los procedimientos de control de calidad.</p> <p>Las políticas y los procedimientos relativos a los ciclos de inspección pueden, por ejemplo, establecer un ciclo que cubra tres años. El modo en que se organiza el ciclo de inspección, incluido el momento de selección de cada encargo, depende de muchos factores, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La dimensión de la firma de auditoría; ✓ El número de oficinas y su ubicación geográfica. ✓ Los resultados de anteriores procedimientos de seguimiento. ✓ El nivel de autoridad tanto del personal como de las oficinas. ✓ La naturaleza y la complejidad de las actividades y de la organización de la firma de auditoría. ✓ Los riesgos asociados a los clientes de la firma de auditoría y a los encargos concretos.
<p>Comunicación de las deficiencias</p>	<p>No es necesario que, al informar sobre deficiencias identificadas a personas distintas de los correspondientes socios de los encargos, se incluya una identificación de los encargos específicos de los que se trata, aunque, en algunos casos, dicha identificación puede resultar necesaria para el correcto cumplimiento de las responsabilidades de las personas que no sean los socios de los encargos.</p>

<p>Quejas y denuncias</p>	<p style="text-align: center;"><i>Fuentes de las quejas y denuncias</i></p> <p>Las quejas y denuncias (excluidas las que son claramente insustanciales) pueden provenir de dentro o de fuera de la firma de auditoría. Pueden ser realizadas por personal de la firma de auditoría, por clientes o por terceros. Pueden ser recibidas por miembros de los equipos de los encargos o por otro personal de la firma de auditoría.</p>
	<p style="text-align: center;"><i>Políticas y procedimientos de investigación</i></p> <p>Las políticas y procedimientos establecidos en relación con la investigación de las quejas y denuncias pueden prever, por ejemplo, que el socio que supervisa la investigación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Tenga experiencia suficiente y adecuada; ✓ Tenga autoridad dentro de la firma de auditoría; y ✓ No participe de ningún otro modo en el encargo. <p>Si es necesario, el socio que supervisa la investigación puede involucrar a los asesores jurídicos.</p>

- **Documentación del sistema de control de calidad**

La documentación cuenta con la finalidad de orientar acerca de los requerimientos de documentación de la firma de auditoría, tanto a nivel del encargo (incluyendo la revisión de control de calidad del encargo) como al del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Componente	Descripción
<p>Forma y contenido de la documentación</p>	<p>La forma y el contenido de la documentación que evidencia el funcionamiento de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad es una cuestión de juicio y depende de un cierto número de factores, entre los que se incluyen los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La dimensión de la firma de auditoría y el número de oficinas. ✓ La naturaleza y la complejidad de las actividades y de la organización de la firma de auditoría. <p>Por ejemplo, las firmas de auditoría de gran dimensión pueden utilizar bases de datos electrónicas, para documentar cuestiones como las confirmaciones de independencia, las evaluaciones del desempeño y los resultados de las inspecciones de seguimiento.</p>

1.5. Generalidades de las firmas auditoras

Los contadores públicos son los facultados de constituir firmas de auditoría con el objetivo de llevar contabilidades, asesorar sobre aspectos legales, financieros y administrativos a las diferentes clases de empresas, sin embargo, los auditores independientes cumplen con el objetivo principal de emitir un informe y dictamen financiero y fiscal, a cerca de los resultados obtenidos en el período, los cuales son reflejados en los estados financieros, de igual manera la evaluación acerca del cumplimiento del control interno de las entidades que auditan.

▪ Definiciones

“Las firmas de contadores públicos son organizaciones profesionales que pueden adoptar la forma de organizaciones individuales, sociedades. Estas firmas prestan al público una variedad de servicios entre los cuales figuran la asesoría contable, administrativa, fiscal y auditoría”.²⁰

Según la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1) la define como “Un Profesional ejerciente individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad”.

En conclusión las firmas de auditoría son organismos o entes encargados de llevar a cabo el trabajo de revisión, inspección, indagación y comprobación de la veracidad de las cifras mostradas en los estados financieros de cualquier cliente que solicite tales servicios, con la finalidad de tomar decisiones por parte de los usuarios de la información contable.

Por lo tanto que las firmas auditoras ofrezcan servicios de calidad es algo inherente a la actividad del profesional del área contable, es responsable de emitir una opinión acerca de la situación, circunstancia o actividad para la cual fue contratado, es igualmente responsable de realizar su trabajo con el mayor esmero

²⁰ C. William Glezen, Auditoría Conceptos y Procedimientos, Mc Graw-Hill, Primera Edición, Año 1990, Pág. 38.

y profesionalismo posible, sabemos que los informes realizados por éste no solo son utilizados por sus clientes, sino por terceros (personas o entidades) interesados en los informes emitidos, los cuales solo conocerán del auditor la conclusión de su trabajo y darán por hecho que éste se ha realizado con eficacia. Es por eso que las firmas auditoras deben tener en consideración que lo más importante es el cliente y proporcionar un servicio de calidad a los mismos.

- **Formas de constitución**

- ✓ Con personería jurídica

Estos despacho son los que se constituyen bajo el régimen de sociedad a través de un pacto social, los cuales se distinguen por sus abreviaciones que se agregan generalmente al final del nombre o apellido del o de los socios (& Cía., o de la palabra asociados & Cía.).

- ✓ De personas naturales

Son los constituidos por un Contador Público, que no se encuentra asociado bajo ningún pacto social, sino que es el único representante y el nombre generalmente se denomina de la forma siguiente, (despacho contable seguido del o de los apellidos del propietario), desde el punto de vista ético y técnico, el propietario del despacho deberá de ser un contador público autorizado, con el objeto de fortalecer y mejorar la imagen de la profesión contable.

- ✓ Con representación de una firma internacional

Este tipo de despachos son los que se encuentran respaldados por una firma de auditoría internacional, siendo ésta la garantía para las empresas, debido a que son entidades de reconocido prestigio en el ámbito internacional, dichos despacho bajo esta figura emiten toda clase de informes con papel membretado con el logo tipo de la firma internacional así como la del despacho que representan.

1.5.1. Servicios profesionales que ofrecen las firmas de auditoría

Las firmas de auditoría cuentan con varios servicios profesionales con el objetivo de satisfacer las expectativas de los clientes y sacar el máximo provecho de la profesión, comprendiéndose en las diferentes áreas:

✓ Servicios de Contabilidad

Muchos clientes, en su mayoría pequeños comerciantes confían la preparación de sus estados financieros a las firmas de contadores públicos. En algunas empresas pequeñas les falta personal y experiencia incluso para preparar sus propios libros diarios y mayores, es así como las firmas de contadores públicos también ofrecen una variedad de servicios de contabilidad para satisfacer las necesidades de estos clientes.

✓ Servicios de Auditoría

Son aquellos en los que una firma emite una comunicación por escrito en la que expresa una conclusión sobre la confiabilidad de una afirmación escrita que es responsabilidad de otra parte (cliente).

Entre estos servicios se encuentran la auditoría de estados financieros en la cual se dictamina acerca de la razonabilidad de las cifras presentadas, la auditoría fiscal para verificar las obligaciones tributarias y demás disposiciones legales vigentes en el país, la auditoría operativa o de gestión, gubernamental, entre otras.

✓ Servicios Fiscales

Representa el asesoramiento fiscal proporcionada a los clientes por medio de especialistas en la materia. Este servicio es muy amplio, sin embargo, destacan en forma importante los siguientes aspectos:

- a. Atención directa a consultas formuladas por los clientes sobre las diferentes leyes fiscales.
- b. Preparación de libros legales y presentación de declaraciones de impuestos.

c. Actualización de los principales cambios en las Leyes Fiscales.

✓ Consultoría Administrativa

La mayor parte de las firmas de contadores públicos proporcionan algunos servicios que permiten a sus clientes operar sus empresas con más efectividad. Esta área incluye el desarrollo de servicios de diferentes tipos, entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

- a. Diseño e implantación de sistemas de costos.
- b. Presupuestos en general (de operación, de efectivo, de gastos etc.)
- c. Desarrollo e implantación de manuales de operación.
- d. Sistema de Administración de Inventarios (Artículos Terminados, Productos en proceso y Materias Primas).
- e. Sistema de Administración de cuentas por cobrar.
- f. Sistemas de información a alta gerencia.
- g. Diseño e implantación de presupuestos por programa.
- h. Además, incluye una serie de trabajos muy diversos tales como: estudios de pre-inversión, productividad, compra, fusión, liquidación y venta de cualquier empresa.

✓ Certificaciones

El objetivo de una certificación es emitir un informe escrito que exprese una conclusión respecto a la confiabilidad de una afirmación de la cual es responsable la otra parte, el código de comercio en su Art. 474 establece la obligación de certificar los balances por un auditor siempre y cuando este reúna los requisitos establecidos en el Art. 290 del código.

Por lo tanto, es necesario que sin tomar en cuenta el tipo de servicio que presta determinada firma auditora, esta debe procurar cada vez brindar un servicio con la más alta calidad y mantener siempre una actitud mental independiente. El objetivo de la firma debe ser el de agregar valor a sus servicios profesionales.

CAPITULO 2. METODOLOGÍA

2.1 Operacionalización de las variables de los objetivos

En esta investigación no se pretendió dar una explicación causa y efecto de variables del problema, no se formularon hipótesis; sino por medio de los objetivos específicos que al ser operacionalizados se obtuvieron los indicadores, que permitieron identificar que preguntas y técnicas de recopilación de información se utilizaron, para investigar los elementos o información necesaria para la elaboración de la propuesta de solución a la problemática identificada en las firmas de auditoría de la zona paracentral de El Salvador.

Cuadro N° 3. Operacionalización de los objetivos

OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLES	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
Verificar la aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad y Normas Internacionales de Auditoría en el desarrollo del trabajo de las firmas de auditorías.	Normativa Internacional de control de calidad Normas Internacionales de Auditoría	✓ Nivel de conocimiento. ✓ Cumplimiento de la normativa. ✓ Aplicación de la normativa.	Entrevistas.

OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLES	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
<p>Determinar los procedimientos y políticas que integraran un sistema de control de calidad.</p>	<p>Elementos de un Sistema de control de calidad</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Procedimientos ✓ Políticas 	<p>Observación de información documental, por parte del equipo investigador.</p> <p>Entrevistas.</p>
<p>Describir los procedimientos utilizados por la Comisión de Educación Continuada y control de calidad designada por el CVPCPA, para la supervisión del cumplimiento de la NICC 1 en las firmas de auditoría.</p>	<p>Procedimientos para la supervisión del cumplimiento de la NICC 1 en las firmas de auditoría.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan de Intervención ✓ Procedimientos de selección ✓ Sujetos que la ejecutan ✓ Supervisión del cumplimiento de la NICC 1 en las Firmas ✓ Instrumentos utilizados. 	<p>Observación de información documental, por parte del equipo investigador.</p> <p>Entrevistas.</p>

OBJETIVO ESPECIFICO	VARIABLES	INDICADOR	INSTRUMENTO SUGERIDO
<p>Evaluar los efectos derivados de la falta de un sistema de control de calidad basado en la NICC 1 en las firmas de auditoría.</p>	<p>Efectos derivados de la falta de un Sistema de Control de Calidad basado en la NICC 1</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desventajas ✓ Consecuencias ✓ Amenazas 	<p>Entrevistas.</p>
<p>Verificar la calidad del servicio brindado a los usuarios por parte de las firmas de auditoría.</p>	<p>Calidad en el servicio profesional</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Precios ✓ Eficiencia ✓ Eficacia ✓ Solución de problemas ✓ Confiabilidad ✓ Confidencialidad ✓ Documentación 	<p>Cuestionario</p>

2.2 Metodología

La investigación es una búsqueda de conocimientos ordenada, coherente, de reflexión analítica y confrontación continua de los datos empíricos y el pensamiento abstracto, a fin de explicar los fenómenos de la naturaleza.²¹

Se realizó un proceso que mediante la aplicación del método científico se procuró obtener información relevante y fidedigna; para entender, verificar, corregir o aplicar conocimientos, apoyado por la metodología para obtener el conocimiento y lograr el objetivo de la investigación.

Inicialmente para realizar la investigación se ejecutó la fase guía para detectar el tema de investigación, elaborando el diagnóstico situacional en las firmas de auditoría de la zona paracentral, encontrando deficiencias que ayudaron específicamente a la elección del tema propuesto a investigar.

2.2.1. Método de investigación

Del diagnóstico realizado en las Firmas de Auditoría de la zona paracentral, se identificaron diferentes dificultades que afecta el objetivo de la misma, detallándolas a continuación:

- ✓ No cuenta con un sistema de control de calidad;
- ✓ Falta de cumplimiento con relación a las horas de educación continuada que establece el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría reguladas en la Norma de Educación Continuada;
- ✓ Faltas a los principios que establece el código de Ética Profesional;
- ✓ Falta de carta compromiso;
- ✓ Falta de carta de salvaguarda;

²¹ Raúl Rojas Soriano, Guía para realizar investigaciones sociales, Novena a trigésima sexta edición, Editorial Plaza y Valdés, año 2011.

- ✓ Falta de planeación de la auditoría;
- ✓ Falta de papeles de trabajo o se presentan incompletos;

De las dificultades identificadas se retomó una para darle solución, que consiste en diseñar un sistema de control de calidad para el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1). Por lo antes mencionado el método de investigación que se aplicara es el operativo, que tiene como propósito dar solución a la problemática diagnosticada.

2.2.2. Tipo de investigación

El estudio de la investigación de un fenómeno depende de diferentes puntos de vista y para clasificarla se deben tomar en cuenta criterios que la definen según su aplicabilidad, el nivel de profundidad del conocimiento, la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno y los medios a utilizar en la obtención de datos.

Según su aplicabilidad, la investigación fue aplicada, ya que tuvo como objetivo el estudio de un problema concreto y que requiere de una solución por tal motivo se diseñara un sistema de control de calidad que contendrá políticas y procedimientos sobre el mismo, para garantizar que las firmas de auditoría realicen los trabajos cumpliendo la normativa, así los clientes tendrán una certeza de que el trabajo desarrollado por el auditor se realiza según estándares de calidad.

Según el nivel de profundidad del conocimiento de la investigación fue de tipo descriptiva, debido a que se poseen conocimientos preliminares sobre el problema en estudio, describiéndolo en sus distintos elementos.

Según la amplitud con respecto al proceso de desarrollo del fenómeno, fue de corte transversal, porque el estudio del fenómeno se realizó en el periodo comprendido de abril a diciembre 2013, enfocándolo en la problemática que se dio

solución, que consiste en diseñar un sistema de control de calidad para el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1).

2.2.3. Población de investigación

La población objeto de estudio estuvo constituida por las firmas de auditoría de los departamentos que conforman la zona paracentral de El Salvador: San Vicente, Cuscatlán, La Paz y Cabañas, las cuales proporcionaron información idónea para el estudio realizado.

2.2.4. Unidades de estudio

Las unidades de estudio de la investigación fueron:

- ✓ Martínez Alegría y Asociados (MA&A) Lic. Ismael Martínez
- ✓ Despacho Profesional Contable Lic. José Miguel Angel de la Cruz
- ✓ De la O García Consultores Kelvin Adonay de la O García
- ✓ Despacho de Contabilidad y Auditoría Externa ITAMY Lic. Oscar Ayala Estrada
- ✓ Despacho Contable Administrativo José Agustín Crespín
- ✓ Despacho Contable Ayala Lic. David José Ricardo Montes Funes
- ✓ Despacho Contables “Morales Rodríguez” Lic. David Manuel Ramírez Romero
- ✓ Despacho contable y Auditoría Externa Lic. Mauricio de Jesús Violante
- ✓ Firma de Auditoría “Jovel Ponce y Compañía” Lic. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce
- ✓ Despacho Contable, Auditoría Externa y Consultoría Lic. Mariano Antonio Pineda
- ✓ Servicios Contables, Auditoría Externa, organización y Asesoría de empresas Lic. Carlos Borromeo Valiente Martínez
- ✓ Despacho Contable Lic. Ezequiel Pérez García
- ✓ Morales Callejas S.A de C.V. Lic. Manfredy Eladio Rivera

2.2.5. Técnicas para coleccionar información

Son imprescindibles en el proceso de la investigación científica, ya que integra la estructura de organización de la investigación, al aplicar las técnicas se busca cumplir los siguientes objetivos:

- ✓ Ordenar las etapas de la investigación.
- ✓ Aportar instrumentos para manejar la información.
- ✓ Llevar un control de los datos.
- ✓ Orientar la obtención de conocimientos.

De acuerdo al tipo de investigación, se aplicó la técnica documental en su fase teórica, y la técnica de campo en la fase operativa.

La técnica documental: permitió elaborar un marco teórico conceptual para formar un cuerpo de ideas sobre el tema a investigar, y dentro de las técnicas documentales están:

- ✓ Revisión Hemerográfica: contenida en folletos, periódicos, revistas, entre otros que contengan información relevante sobre el tema.
- ✓ Revisión Bibliográfica: contenida en libros, leyes, para recopilar la información relacionada con el tema a investigar.
- ✓ Revisión Electrónica: datos de una página de internet de donde se extrajo una información que fue utilizada dentro del cuerpo de la investigación.

Técnica de campo: permitieron la observación en contacto directo con el objeto de estudio, y la recolección de testimonios permitiendo confrontar la teoría con la práctica en la búsqueda de la verdad objetiva.

Los instrumentos que se utilizaron en la investigación se detallan a continuación:

Instrumento	En qué consistió	Para qué se utilizo	A quién se aplico
Entrevista	Es una técnica para obtener datos que consiste en la conversación directa entre dos personas; el entrevistador y el entrevistado	El propósito fue obtener respuestas sobre el tema es decir información amplia y profunda, en los términos, el lenguaje y la perspectiva del entrevistado (en sus propias palabras).	Al encargado de la firma de auditoría; A la comisión de educación continuada y control de calidad designada por el CVPCPA.
Cuestionario	Es un instrumento para obtener información, está conformado por una serie de preguntas ya sean abiertas, cerradas o semi-abiertas.	Se utilizó para conocer la magnitud del problema, relación existente entre las variables u otros fenómenos, conocer el por qué ocurre un problema.	A un cliente de cada firma de auditoría.

2.2.6. Validación de instrumentos

ACTA DE PRUEBA PILOTO

La prueba piloto para validar el siguiente instrumento: cuestionario para un cliente de cada firma de auditoría, se realizó en CUSCATLAN LOGISTICS S.A ubicada en el Km. 26 ½ de la carretera a Santa Ana, Complejo Industria INTERCOMPLEX, lote 14., el día martes dos de julio de dos mil trece, a partir de las diez con treinta minutos hasta las diez con cuarenta y cinco minutos de la mañana.

La validación de los instrumentos se realizó luego de haber establecido contactos con el contador general y recibir la autorización respectiva para administrar o pasar el instrumento antes referido. Este fue administrado a un solo empleado de la institución, por el objetivo de percibir el servicio prestado por la Firma de auditoría la cual realiza los encargos encomendados.

Los resultados de la actividad de validación ejecutada por el grupo investigador fueron los siguientes: el tiempo utilizado para llenar la encuesta a personal duró de 10 a 15 minutos. Durante el proceso de llenar el instrumento, el equipo encuestador experimentó interrupciones en su labor, debido a que el empleado a quien se encuestaba tuvo que atender llamadas telefónicas, o responder a consultas de sus jefes inmediatos.

En cuanto a la comprensión de las preguntas de los instrumentos se obtuvieron los siguientes resultados: con relación a la guía de preguntas que posee el cuestionario todas las preguntas fueron claramente entendidas y contestadas, no hubo confusión para comprender el contenido de las preguntas. Por lo cual el equipo investigador continuara administrando el cuestionario a los clientes de las firmas de auditoría; por tanto el grupo investigador optó por no hacerles ninguna modificación.

2.2.7. Plan de levantamiento de datos

¿CUÁNDO?	¿QUÉ INSTRUMENTOS?	¿CÓMO?	RESPONSABLES	¿CON QUE?	¿DÓNDE?
<p>El levantamiento se llevó a cabo del 04 de julio al 23 de noviembre de 2013.</p> <p>Hora: 8:00 am a 12:00 meridiano.</p> <p>En ocasiones fue por la tarde de 1:00 pm a 4:00 pm</p>	<p>Para la recolección de la información se administraron entrevistas.</p>	<p>Entrevistas al gerente de la firma de auditoría mediante programación previa;</p> <p>Cuestionario administrado a un cliente de cada firma de auditoría, mediante previa confirmación de cita;</p> <p>Entrevista a la comisión de educación continuada y control de calidad, mediante programación de reunión.</p>	<p>Investigadores:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Erika Alejandra Ramírez. ✓ Susana Judith Ayala. 	<p>Para realizar el levantamiento de los datos se utilizaron los siguientes recursos:</p> <p>Financieros.</p> <p>\$ 10.00 para fotocopia de instrumentos.</p> <p>\$ 60.00 para grabadora periodística.</p> <p>\$ 200 en concepto de viáticos, \$ 10 (durante el día) para c/u de los investigadores .</p> <p>Recurso Humanos:</p> <p>Investigadoras .</p>	<p>El levantamiento de datos se realizó en:</p> <p>Las oficinas de cada una de las firmas de auditoría que son objeto de estudio.</p> <p>Oficinas del CVPCPA.</p> <p>Oficinas de los clientes de las firmas auditoras</p>

2.2.8. Procesamiento de la información

Para realizar el procesamiento de la información que se obtuvo de entrevistas dirigidas a: Gerentes de las firmas de auditoría y a la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad designada por el CVPCPA, el equipo investigador se auxilió de Microsoft Word siendo una aplicación de office facilitando el análisis de la información por medio de una matriz de vaciado; además se utilizó Microsoft Excel para realizar el vaciado de la información proporcionada por los clientes de las firmas auditoras, a través de los cuestionarios dirigidos a ellos.

Matriz para vaciado de entrevistas realizadas

A continuación se muestra el modelo de la matriz utilizada para el vaciado de las entrevistas realizadas a las firmas auditoras:

PREGUNTAS NOMBRE DE LA FIRMA	REGULACIÓN DE NORMAS		ANÁLISIS / INTERPRETACIÓN
	7. ¿Su firma ha sido sujeto de supervisión para el control de calidad por parte del CVPCPA?	8. ¿Con la supervisión realizada que observaciones le han detectado?	
RESPUESTAS			
Martínez Alegría y Asociados (MA&A)	No.	-	<p>Tres de las firmas en estudio dicen haber sido sujeto de supervisión por parte del CVPCPA y las principales deficiencias encontradas fue en cuanto a la documentación soporté de la auditoría (papeles de trabajo), debido a que se encontraban incompletos.</p> <p>Diez de las firmas en estudio actualmente no han sido sujeto de supervisión por parte de la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad del CVPCPA y consideran que es necesario que se efectúen revisiones para así mejorar las fallas con las cuales se ha venido trabajando y además para brindarle una seguridad al cliente de que su trabajo esta desarrollo bajo estándares de calidad.</p>
Despacho Profesional Contable	No.	-	
De la O García Consultores	No.	-	
Oficina Jurídica Contable ITAMY	Si	<p>Aun cliente le había dado la firma para unos estados financieros, porque el auditor no tenía materialidad de unas operaciones, pero la responsabilidad de los estados financieros no es del contador peor del auditor, sino de la administración, entonces les informe que en el muestro no había considerado esa partida fraudulenta y que lo que yo había verificado todo estaba en regla y por eso firme. Al contador creo que lo despidieron de la empresa y el mismo fue al banco para que no le dieran el crédito a la empresa de millón y medio. Eso no es ético porque el error lo cometió el mismo para que registra algo sin factura o comprobante. Y después ya no dijeron nada ni me incluyeron porque no tenía nada que ver porque más que todo fiscal. Pero fue una verificación por materialidad y ética profesional. Cuando a la empresa la iban a multar querían que multaran al contador y este quería que multaran al auditor.</p>	
Oficina Contable Administrativa	No.	-	
Despacho Contable Ayala	No.	-	
Despacho Contable y Auditoría Externa	No.	-	
Despacho Contable "Morales Rodríguez".	No.	-	
Firma de Auditoría "Jovel Ponce y Compañía".	No.	-	
Despacho Contable, Auditoría Externa y Consultoría	Si.	<p>Realizaron la inspección de papeles de trabajo y me hicieron algunas sugerencias en cuanto a poseer un manual de control de calidad.</p>	
Servicios Contables y Auditoría Externa, Organización y Asesoría de Empresas.	No.	-	
Despacho Contable	Si.	<p>Realización de papeles de trabajo que se debe documentar la auditoría efectuada.</p>	
Morales Callejas, S.A de C.V	No.	-	

Fuente: Entrevista dirigida al gerente de las firmas de auditoría, julio a octubre 2013.

2.2.9. Presentación de información

La información recopilada mediante entrevistas a: Gerentes de las firmas de auditoría y a la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad designada por el CVPCPA, fue utilizada para una mejor comprensión y análisis, en relación a la información compilada, en cuanto a la administración de cuestionarios a un cliente de cada firma de auditoría se hará uso de las gráficas de pastel y lineal dependiendo cual muestre de forma más adecuada los resultados para cada tipo de pregunta

2.2.10. Análisis de información

Una vez culminado el proceso de recolección, procesamiento y presentación de la información, con la obtención de resultados se conocieron las necesidades puntuales de las firmas auditoras; seguidamente se analizaron e interpretaron los resultados obtenidos con el objeto de emitir conclusiones y recomendaciones, para luego elaborar la propuesta de solución ante las necesidades identificadas en las firmas de auditoría en estudio con relación a la investigación.

CAPITULO 3. SITUACIÓN ACTUAL DE LAS FIRMAS AUDITORAS DE LA ZONA PARACENTRAL

Área geográfica

El Salvador se divide en catorce departamentos. Geográficamente están agrupados en cuatro zonas, las cuales son: Occidental, Central, paracentral y Oriental, y se encuentran distribuidos según la siguiente manera:

DEPARTAMENTOS DE EL SALVADOR			
OCCIDENTAL	CENTRAL	PARACENTRAL	ORIENTAL
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ahuachapán ✓ Sonsonate ✓ Santa Ana 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Chalatenango ✓ La libertad ✓ San Salvador 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ San Vicente ✓ La Paz ✓ Cabañas ✓ Cuscatlán 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Usulután ✓ San Miguel ✓ Morazán ✓ LaUnión

Fuente: Oficina enlace OIR, Dirección General de Estadísticas y Censos (DIGESTYC).

En la investigación realizada a las firmas auditoras se tomó como fuente de estudio las distribuidas dentro de la zona paracentral de El Salvador, en la que se ubican empresas del sector comercio, industriales y de servicios, que en relación a estas hay pocos despachos que ejercen la auditoría y contabilidad, denotándose que en la zona Metropolitana de El Salvador es donde radica la gran mayoría de firmas auditoras.

Para conocer sobre la situación actual de las firmas auditoras, fue necesario realizar varias visitas en los diferentes departamentos de la zona paracentral para localizar los despachos dentro del área delimitada en la investigación, donde fue posible conocer la oferta de servicios, la estructura organizativa, la forma de operar, el nivel de conocimiento y aplicación de la Normativa de Control de Calidad.

La fase de campo permitió la recolección de la información necesaria a través de entrevistas realizadas al Gerente de la firma de auditoría y la administración de un cuestionario a los clientes para evaluar la percepción del servicio brindado. Y para dar mayor soporte a la investigación se entrevistó a la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad del CVPCPA, con el propósito de conocer su trabajo desempeñado en cuanto a la supervisión del cumplimiento de la Normativa Internacional de Control de Calidad (NICC 1) en las firmas auditoras.

3.1. Generalidades de las firmas auditoras en estudio

Las firmas de contadores públicos son organizaciones profesionales que pueden adoptar la forma de organizaciones individuales y sociedades, prestan al público una variedad de servicios entre los cuales figura la asesoría contable, consultoría administrativa, fiscal y auditoría. Son entes encargados de llevar a cabo el trabajo de revisión, inspección, indagación y comprobación de la veracidad de las cifras mostradas en los estados financieros de cualquier cliente que solicite tales servicios, con la finalidad de tomar decisiones por parte de los usuarios de la información.

Por lo tanto que las firmas auditoras ofrezcan servicios de calidad es algo inherente a la actividad del profesional del área contable, pues es responsable de emitir una opinión acerca de la situación, circunstancia o actividad para la cual fue contratado, es igualmente responsable de realizar su trabajo con el mayor esmero y profesionalismo posible. Es por eso que las firmas auditoras deben tener en consideración que lo más importante es el cliente y proporcionar un servicio de calidad a los mismos

Cuadro N° 4: Listados de firmas auditoras en estudio de la zona paracentral de El Salvador

DEPARTAMENTO	NOMBRE DE LA FIRMA	PERSONA RESPONSABLE	No. REGISTRO CVPCPA	DIRECCION	TELEFONO
LA PAZ	Martínez Alegría y Asociados (MA&A)	Lic. Ismael Reinaldo Martínez	3059	6a. Av. Sur, Barrio El Carmen, Zacatecoluca, La Paz.	Tel. 2211-6125; Cel. 7964-8033
	Despacho Profesional Contable	Lic. José Miguel Ángel de la Cruz	2669	Calle Vieja 3 Av. Sur, #56, Zacatecoluca, La Paz.	Cel. 7861-2012
	De la O García Consultores	Kelvin Adonay de la O García		2ª Calle Poniente Barrio Analco 4-B Pasaje Angulo, Zacatecoluca, La Paz.	Tel. 2334-4931; Cel. 7319-6027
CABAÑAS	Oficina Jurídica Contable ITAMY	Lic. Oscar Ayala Estrada	2006	Bº San Miguel 5 Cl. Ote #2-1, Ilobasco, Cabañas.	Te. 2384-3059; Cel. 7854-7164
	Oficina Contable Administrativa	José Agustín Crespín		Bo. El Calvario 3 Av. Sur , Ilobasco, Cabañas.	Tel. 2332-2304
	Despacho Contable Ayala	Lic. David José Ricardo Montes Funes	1347	1a. Av. Sur #26-B Bo. El Calvario, Sensuntepeque, Cabañas.	Tel. 2382-4007; Cel. 7268-7397
	Despacho Contable y Auditoría Externa	Lic. Mauricio de Jesús Violante	3026	Bº Santa Bárbara 4 Cl. Ote. #34, Sensuntepeque, Cabañas.	Tel. 2382-0580
	Despacho Contable "Morales Rodríguez".	Lic. David Manuel Ramírez Romero	1483	1a. Av. Sur #11-A Bo. El Calvario, Sensuntepeque, Cabañas.	Tel. 2382-2655
SAN VICENTE	Firma de Auditoría "Jovel Ponce y Compañía".	Lic. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce	4148	Col. Agua Caliente, 14 Calle Poniente y 7 Av. Sur, #98-C, San Vicente, San Vicente.	Tel. 2393-2579; Cel. 7815-1129
	Despacho Contable, Auditoría Externa y Consultoría	Lic. Mariano Antonio Pineda	2072	Bo. Concepción 6 Cl Pte. No 79 San Vicente, San Vicente.	Tel. 2393-0655
CUSCATLÁN	Servicios Contables y Auditoría Externa, Organización y Asesoría de Empresas.	Lic. Carlos Borromeo Valiente Martínez	3264	Edificio Peña Center, Local #3, 2ª Planta, Calle José Francisco López y 4ª Av. Sur, Frente a Biggest, Cojutepeque, Cuscatlán.	Tel. 2372-6394; Cel. 7736-8576
	Despacho Contable	Lic. Ezequiel Pérez García	2731	Bº Concepción 5 Calle Ote. Y 4 Av. Norte #18, Local 1, Cojutepeque, Cuscatlán.	Tel. 2372-4985
	Morales Callejas, S.A de C.V	Lic. Manfredy Eladio Rivera	1122	Bº Sta. Lucía Cl. Francisco López nº 6-12, Cojutepeque, Cuscatlán.	Tel. 2372-4019; Cel. 7538-0879

A continuación se presenta una breve descripción de las actividades que realizan:

✓ *MARTÍNEZ ALEGRÍA Y ASOCIADOS (MA&A)*

La firma nace con la visión de crecer en el mercado profesional, se encuentra ubicada en la ciudad de Zacatecoluca, departamento de la Paz, es administrada por el Lic. Ismael Reynaldo Martínez y su socio por quienes se encargan de las áreas contables y de auditoría, manejan una cartera de diez clientes en materia contable y de auditoría.

✓ *DESPACHO PROFESIONAL CONTABLE*

Nace en el año de 1989, el Lic. Miguel Ángel de la Cruz (Propietario) motivado por aventurarse por cuenta propia decide instalar su despacho, pero es hasta el año 2001 que obtiene su acreditación ante el CVPCPA para ejercer como contador y auditor, con una oficina ubicada en la ciudad de Zacatecoluca actualmente maneja una cartera de doce clientes y ofrece servicios contables, de impuesto, consultoría y auditoría en las diferentes ramas de aplicación.

✓ *“DE LA O GARCÍA CONSULTORES”*

Esta firma se encuentra ubicada en la ciudad de Zacatecoluca, departamento de la Paz, es administrada por el Lic. Rolando Bladimir de la O García, en coordinación con su hermano Kelvin Adonay de la O García quien se encarga de la administración operativa de la firma y maneja una cartera de cuarenta clientes, entre los cuales figuran personas naturales y jurídicas, ofreciéndoles servicios contables, impuesto, consultorías administrativas, legales, notariales y de auditoría en las diferentes ramas como: financieras, fiscales y gubernamentales. Aunque el auditor es externo a la firma se está en proceso de solicitar el número de acreditación ante el CVPCPA.

✓ *OFICINA JURÍDICA CONTABLE “ITAMY”*

El despacho surge en el año de 1993, es administrado por el Lic. Oscar Ayala Estrada en un inicio solo se prestaban servicios contables con el transcurso de los años se implementó el servicio de auditoría, cuenta con una oficina ubicada en la ciudad de Ilobasco departamento de Cabañas y los empleados que laboran en la firma son cinco distribuidos en las áreas auditoría, legal e informática, manejan una cartera de veinte clientes, entre los cuales figuran personas naturales y jurídica, ofreciéndoles servicios contables, de impuesto, consultorías administrativas y de auditoría en la rama financiera, fiscal y operativa, además en el área legal tramites mercantiles, tributarios, litigios entre otros.

✓ *OFICINA CONTABLE ADMINISTRATIVA*

Administrada por José Agustín Crespín, la oficina se encuentra ubicada en la ciudad de Ilobasco, posee una cartera de veintiséis clientes distribuidos en contables, impuesto y auditoría fiscal, aunque el auditor es externo al despacho se está en se está en proceso de solicitar el número de acreditación ante el CVPCPA.

✓ *DESPACHO CONTABLE “AYALA”*

Fue creado en el año 2007 y es administrado por el contador Marvin Tomas Hernández en coordinación con el auditor Lic. David José Ricardo Montes Funes, sus oficinas se encuentran ubicadas en la ciudad de Sensuntepeque, posee una cartera de diez clientes entre contables, impuestos y auditoría fiscal.

✓ *DESPACHO CONTABLE Y AUDITORÍA EXTERNA*

Surge a través de la necesidad de independizarse y desarrollar su propio negocio y tener un auto-crecimiento en el ámbito profesional, es administrado por el Lic. Mauricio de Jesús Violante, posee una cartera de veinte clientes entre contables, impuesto y auditoría en la rama financiera y fiscal, sus oficinas se encuentran ubicadas en la ciudad de Sensuntepeque departamento de Cabañas.

✓ *DESPACHO CONTABLE “MORALES RODRÍGUEZ”*

El despacho cuenta con más de veinte años de experiencia en materia contable y de auditoría, ubicado en la ciudad de Sensuntepeque, es administrado por el Lic. Juan Antonio Morales en conjunto con el Lic. David Manuel Ramírez Romero y posee una cartera de treinta y ocho clientes entre contables, impuestos y en auditoría financiera, sus oficinas se encuentran ubicadas en la ciudad de Sensuntepeque departamento de Cabañas.

✓ *FIRMA AUDITORA “JOVEL PONCE Y COMPAÑÍA”*

Ubicada en la ciudad de San Vicente, es administrada por la Licda. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, maneja una cartera de dieciocho clientes entre los cuales figuran personas naturales y jurídicas, ofreciéndoles servicios contables, impuesto, consultorías administrativas y de auditoría en las diferentes ramas como lo son: financieras, fiscales, operativas y por proyecto.

✓ *DESPACHO CONTABLE, AUDITORÍA EXTERNA Y CONSULTORÍA*

El despacho es administrado Lic. Mariano Antonio Pineda en un inicio se brindaba solo servicios de impuesto, con el transcurso de los años se fueron incorporando los servicios contables, auditoría y consultoría, actualmente posee una cartera de veinticinco clientes entre contables, impuesto, consultoría y auditoría financiera, fiscal y operativa, su oficina está ubicada en la ciudad de San Vicente.

✓ *FIRMA DE AUDITORÍA Y SERVICIOS CONTABLES “LIC. CARLOS BORROMEO VALIENTE MARTÍNEZ”*

Ubicada en la ciudad de Cojutepeque, departamento de Cuscatlán, es administrada por el Lic. Carlos Borromeo Valiente Martínez, maneja una cartera de treinta y dos clientes, entre los cuales figuran personas naturales y jurídicas, ofreciéndole servicios contables, impuesto, consultorías administrativas y de auditoría en la rama financiera.

✓ *DESPACHO CONTABLE*

Es administrado por el Lic. Ezequiel Pérez García, desde el año 2001 se posee un local propio en la ciudad de Cojutepeque Departamento de Cuscatlán y se realiza un asocio con otros colegas para unir conocimientos en el área contable y jurídico, posee una cartera de veintiséis clientes en materia contable, impuesto y en auditoría financiera.

✓ *MORALES CALLEJAS, S.A. DE C.V.*

El despacho fue fundado desde el año 1992 como un negocio familiar, sus oficinas se encuentran en la ciudad de Cojutepeque y posee una cartera de ochenta y nueve clientes ofreciendo los servicios contables, impuesto, consultoría administrativas y auditorías en la rama financiera, fiscal y operativa.

3.2. Análisis de resultados

Este apartado incorpora las entrevistas realizadas en la investigación de campo a los gerentes o propietarios de las firmas auditoras en estudio y a los clientes a los cuales les proporcionan sus servicios. Además para reforzar la parte de regulación de normas se llevó a cabo una entrevista a los miembros de la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad del CVPCPA.

3.2.1. Firmas Auditoras

Se realizó entrevistas al Gerente de la firma de auditoría con el objetivo siguiente:

- ✓ Obtener información sobre el conocimiento, aplicación y evaluación de la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1) en las firmas auditoras.

Los siguientes apartados muestran la estructura de la entrevista desarrollada.

Regulación de normas

Este apartado describe la aplicación de normativa vigente por parte de los auditores en el desarrollo de su trabajo y además la evaluación que las firmas realizan al trabajo desempeñado por la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad designada por el CVPCPA para fomentar la calidad en el trabajo desarrollado por el profesional.

✓ *Normativa Aplicable en el Desarrollo de su trabajo*

Las trece firmas en estudio utilizan dentro de su marco normativo las Normas Internacionales de Auditoría (NIA's), Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para PYMES), Normas de Auditoría Gubernamental, Norma de Auditoría para el Cumplimiento de las Obligaciones Tributarias (NACOT), además de otras regulaciones según el entorno y requerimiento de la entidad auditada.

✓ *Cumplimiento de las Horas de Educación Continuada*

Dentro de las firmas diez poseen sello personal y una está constituida bajo el régimen de sociedad, además cumplen con las cuarenta horas de educación continuada que el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría exige como parte de su actualización profesional.

Las dos restante no poseen obligación por parte del CVPCPA de actualizarse debido a que aún están en proceso de tramitar su inscripción a esta institución, pero se mantienen en capacitación contante pues es una exigencia profesional el estar debidamente actualizado en cuanto a normativa y regulaciones vigentes.

✓ *Evaluación del papel de la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad*

Cinco de las firmas considera que el trabajo desarrollado por la comisión es deficiente, debido a que no cuentan con un fondo presupuestario para monitorear los trabajos desarrollados por los profesionales inscritos al consejo, además nos mencionan que la forma de selección para la supervisión no son las más adecuadas pues las instancias utilizadas no permiten obtener una muestra representativa del universo de estudio. El resto de las firmas evalúa el trabajo de la comisión como bueno, pues consideran que el consejo está desarrollando su trabajo como ente evaluador y supervisor de la profesión contable.

✓ *Supervisión para el Control de Calidad por parte del CVPCPA*

Tres de las firmas en estudio dicen haber sido sujeto de supervisión por parte del CVPCPA y las principales deficiencias encontradas fueron en cuanto a la documentación soporté de la auditoría (papeles de trabajo), debido a que se encontraban incompletos.

Diez de las firmas en estudio actualmente no han sido sujeto de supervisión por parte de la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad del CVPCPA y consideran que es necesario que se efectúen revisiones para así mejorar las fallas con las cuales se ha venido trabajando y además para brindarle una seguridad al cliente de que su trabajo esta desarrollo bajo estándares de calidad.

El personal

Este apartado se enfoca a la parte primordial y esencial de la auditoría, pues es el personal quien desarrollará los trabajos, por lo tanto la calidad en los servicios que proporciona una firma se ve afectada directamente por el tipo de personal que tiene colaborando, pues depende en gran medida de un efectivo sistema de reclutamiento y selección para poder contar con las personas capaces y suficientes para solventar los trabajos a realizar.

✓ *Reclutamiento y Selección de Personal*

Una parte importante al establecer un sistema de control de calidad es el personal de las firmas auditoras pues al evaluar los requerimientos exigidos en la Norma Internacional de Control de Calidad se percibe que para implementar controles efectivos de calidad es necesario establecer criterios con relación a la selección del personal adecuados que se incorporaren a la firma de auditoría.

El siguiente cuadro muestra los criterios que las trece firmas auditoras en estudio toman en cuenta a la hora de seleccionar el personal que trabajara dentro de la firma.

Tabla 1: Criterios de selección del personal de las firmas auditoras en estudio, año 2013.

Criterios de Selección del personal	Respuestas Firmas Auditoras	
	Si	No
Experiencia en trabajos previos	5	8
Honradez notoria	13	0
Referencias personales	11	2
Realización de prácticas profesionales dentro de la firma	4	9
Actitudes y conocimientos previos	4	9
Entrevistas y Pruebas de conocimiento	7	6

Fuente: entrevista administrada a los gerentes de las firmas auditoras en estudio, octubre 2013.

Además de estos criterios se solicita al personal la siguiente documentación:

- ✓ Currículum;
- ✓ Referencias Laborales;
- ✓ Referencias Personales;
- ✓ Fotocopia de DUI y NIT;

- ✓ Título de Bachiller / Licenciado;
- ✓ Afiliación del Seguro Social y AFP ;
- ✓ Entre otras.

✓ *Contratación e Inducción del personal*

Antes de contratar al nuevo personal es necesario saber qué tipo de persona es la que necesitamos. Es por ello que se requiere la elaboración de una descripción de puesto donde se detallen los requerimientos para realizar su trabajo de forma óptima.

Muy pocas entidades cuentan con una descripción de puestos, este es uno de los aspectos más deficientes y vulnerables con que cuentan las firmas, doce declararon que no cuentan con esta condición, pero que si poseen procedimientos definidos como lo son:

- ✓ Elaborar un contrato de trabajo;
- ✓ Desarrollo profesional;
- ✓ Contratación de Señoritas, pues brindan una mejor imagen a la firma;
- ✓ Honestidad y discreción;
- ✓ Conocimiento sobre normativa contable y auditoría, al igual aspectos tributarios y mercantiles;
- ✓ Manejo de software contable.

Pero es importante conocer que una de las firmas posee un manual de puestos y funciones diseñado, el cual se actualiza constantemente según las necesidades de la firma.

Todas las firmas en estudio manifestaron que brindan orientación al personal contratado durante el periodo de prueba, en el que se le asigna una persona con experiencia para que brinde capacitación al personal nuevo y evalúe constantemente los siguientes criterios:

- ✓ Actitudes;
- ✓ Metas definidas que brinden crecimiento al despacho;
- ✓ Iniciativa;
- ✓ Buena presentación;
- ✓ Puntualidad;
- ✓ Buen desenvolvimiento en atención a los clientes ;
- ✓ Confidencialidad;
- ✓ Ética en el desarrollo de su trabajo;
- ✓ Establecimientos de metas que ayuden a garantizar el crecimiento del despacho;
- ✓ Honradez;
- ✓ Responsable;
- ✓ Trabajar en grupo;
- ✓ Secreto profesional;
- ✓ Criterios para solventar problemas.

✓ *Personal Permanente*

En lo que respecta al reglamento interno de trabajo, se obtuvo que cinco firmas disponen de él pero que se encuentra desactualizado y el resto posee políticas definidas pero no se encuentran plasmadas en ningún documento.

Las trece firmas en estudio aplican el Código de Ética para profesionales de la contabilidad emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) con vigencia de aplicación en nuestro país.

Al momento de asignar el personal para el desarrollo de una auditoría se toman en cuenta los siguientes aspectos:

- ✓ Pro-actividad;
- ✓ Experiencia en el área a evaluar;

- ✓ Habilidades en el análisis financiero;
- ✓ Responsabilidad;
- ✓ Persona analítica;
- ✓ Criterio para solventar problemas;
- ✓ Trabajo en grupo;
- ✓ Secreto profesional;
- ✓ Lealtad;
- ✓ Confidencialidad;
- ✓ Ética profesional.

En relación a las capacitaciones que recibe personal, las trece firmas declararon que ya sean de manera interna o externa se llevan a cabo la capacitación de su personal, estas se realizan entre una o dos veces al año, dependiendo de cambios en regulaciones tributarias o normativas, en el caso de las capacitaciones externas a continuación se muestran algunas de las instancias facilitadoras:

- ✓ Corporación de Contadores de El Salvador;
- ✓ Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos;
- ✓ Ministerio de Hacienda;
- ✓ Instituto de Ciencias Jurídicas;
- ✓ Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría;
- ✓ Universidad de El Salvador;
- ✓ Organización de Informáticos del Ministerio de Educación.

Control de calidad

En este apartado se describen las condiciones en que se encuentran las firmas auditoras en cuanto al establecimiento de políticas y procedimientos de control de calidad, procesos de auditoría y resguardo de la documentación.

- ✓ *Manual de Políticas y Procedimientos según la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1)*

Dos de las firmas en estudio cuentan con políticas y procedimientos definidas y por escrito según lo establecido dentro de la Norma Internacional de Control de calidad, esto debido a que han sido sujetos de supervisión por parte del CVPCPA y este ha brindado los lineamientos para establecerlo dentro de la firma.

Pero once de las firmas no cuenta con un manual de políticas y procedimientos en donde se plasmen los procedimientos para el desempeño de los trabajos de auditoría.

Es importante mencionar que estas firmas son consideradas como pequeñas, y en donde la infraestructura interna no es tan compleja y por lo tanto, no se documentan los procedimientos dentro de la entidad, el número de personas laborando para la firma no sobrepasa los 10 miembros y generalmente las empresas que auditan son micro, pequeñas y medianas empresas. Pero aun con estos factores deben disponer de sistema de control de calidad el cual se ajustara según las necesidades de la firma.

Dentro de las consecuencias que trae para las firmas no contar con sistema de control de calidad están:

- ✓ Suspensión temporal, Aplicación de multas según lo establecido en el art. 47 de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, son algunas de las infracciones descritas por faltas a la profesión;
- ✓ Amonestaciones a la firma por parte del CVPCPA según art. 47 literal a) y b) de la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría
- ✓ Continuidad de errores;
- ✓ Adquiriendo información desfasada;
- ✓ Incumplimiento de la normativa de calidad;
- ✓ Deficiencia en los procesos desarrollados dentro de la firma.

✓ *Control de Calidad en el Proceso de la Auditoría*

Ocho de las firmas define al inicio y durante el proceso de auditoría objetivos claros para establecer un mejor control de calidad en el trabajo efectuado, dentro de los cuales están:

- ✓ Monitorear continuamente el trabajo desarrollado por el equipo de auditoría;
- ✓ Cumplir con los principios de ética;
- ✓ Actualización constante en cuanto al entorno de la entidad auditada;
- ✓ Brindar un servicio de calidad a los clientes en cada visita.

Y cinco de las firmas no fija objetivos claros para efectuar un trabajo con mayor calidad.

Las firmas establecen controles de calidad durante cada fase de la auditoría, mencionándose a continuación:

✓ *Planeación:*

Nueve de las firmas presenta la carta oferta y carta compromiso, dado que es un requerimiento normativo, el resto menciona que como los contratos son recurrentes con los clientes no se les presenta.

Además todas las firmas en estudio realizan una planeación de auditoría donde se incluye el entorno de la entidad auditada, el memorándum de planeación cada una de las áreas auditar y se plasma las visitas a realizar durante el proceso de auditoría.

✓ *Ejecución:*

Se lleva a cabo el trabajo plasmado en el plan de auditoría, recopilando el archivo corriente y permanente, durante esta etapa se elaboran los papeles de trabajo, en el cual once de las firmas los elabora, el resto no los realiza debido a que la firma les lleva la contabilidad y la auditoría la realiza el propietario de la misma, por lo tanto tiene un previo conocimiento sobre las fallas de la empresa.

✓ Informe:

Las trece firmas presentan el informe conteniendo el dictamen, la opinión, carta a la gerencia, hallazgos encontrados y los estados financieros auditados.

Toda esta información es resguardada según los requerimientos normativos de confidencialidad, integridad y accesibilidad.

Aceptación de clientes

En la aceptación de clientes recurrentes o en negociación con nuevos, es necesario realizar evaluaciones referentes a la conveniencia de continuar o no con los trabajos encomendados.

Estos aspectos pueden ser:

- ✓ Entrevista al cliente del porque contrata el servicio;
- ✓ Estudio del cliente con el auditor anterior;
- ✓ Diagnóstico de las operaciones de la empresa;
- ✓ Revisión de escritura de constitución;
- ✓ Recomendaciones brindadas por otros clientes;
- ✓ Contrato del servicio de auditoría o de contabilidad;
- ✓ Evaluación de la procedencia de su capital que sea de negocios lícitos;
- ✓ Solventar las observaciones hechas por el auditor;
- ✓ Responsabilidad en la entrega de la información.

En la totalidad de los casos, existe la probabilidad de que los clientes sean rechazados, dependiendo de los resultados de la evaluación.

Sin embargo seis de las firmas señalan que no rechazarán a los clientes, esta cifra es muy alta, considerando que el no rechazar a los clientes mal evaluados puede provocar que los trabajos realizados no se efectúen con la calidad y profesionalismo necesario.

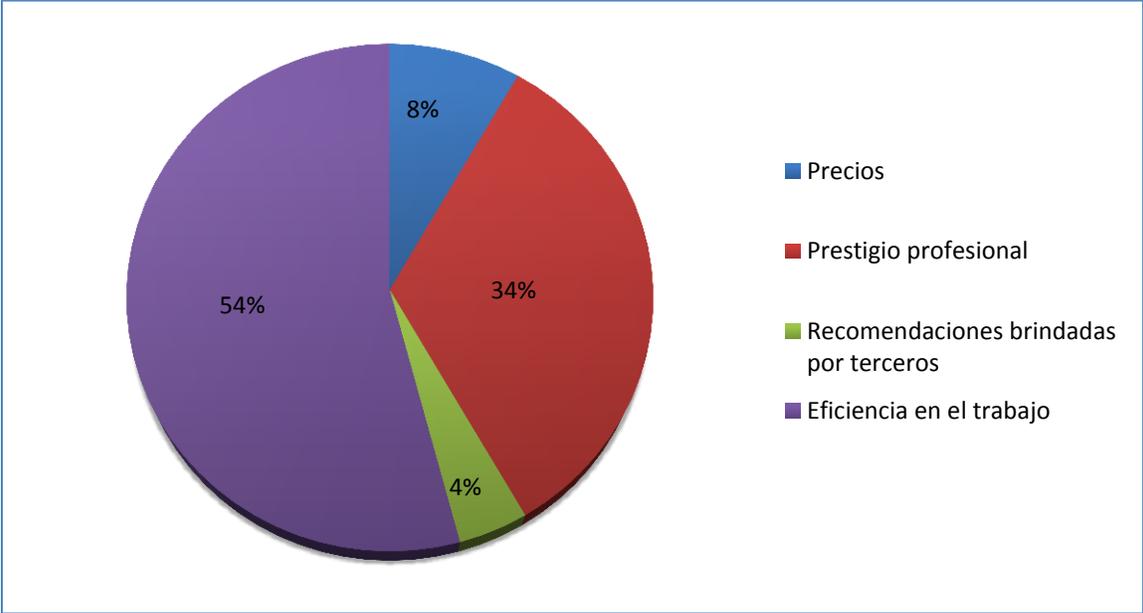
Y siete de las firmas que si considerarían rechazar a los clientes, resaltan como causas más importantes, las limitaciones al alcance en el trabajo de auditoría, adicionalmente se consideran la competencia, capacidad del personal y los conocimientos de la industria o giro para poder aceptar trabajos nuevos.

3.2.2. Clientes

Los clientes de las firmas en estudio en relación a los aspectos para seleccionar y contratar la firma que prestara los servicios de auditoría, la calidad del servicio brindado por las firmas auditoras y los precios de los servicios ofertados por las firmas de auditoría en estudio.

Los clientes de las firmas auditoras en estudio al contratar los servicios de auditoría que estas ofertan, evalúan una serie de requerimientos entre los más importantes están el prestigio profesional, las recomendaciones brindadas por terceros, el precio del servicio a contratar y la eficiencia en el trabajo, la gráfica N° 1 muestra el aspecto más relevante que los clientes toman en cuenta para contratar los servicios ofertados.

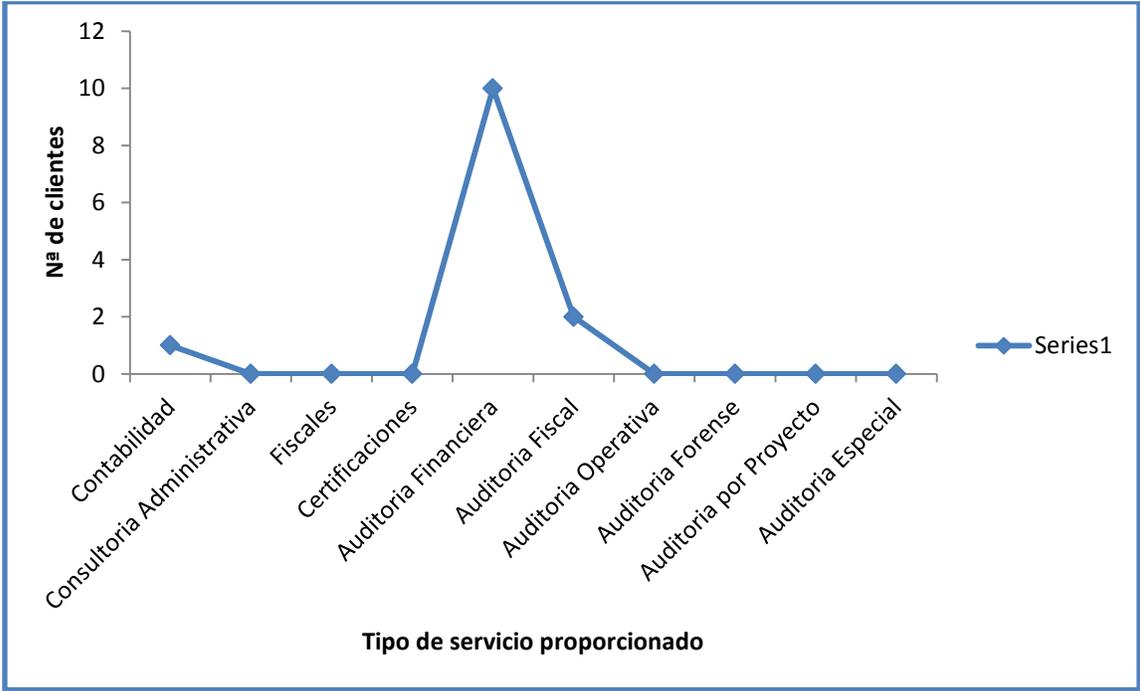
Gráfica N° 1. Aspectos para contratar los servicios ofertados por las firmas, año 2013.



Fuente: Cuestionario administrado a clientes de las firmas auditoras en estudio, octubre 2013.

Las firmas de auditoría de la zona paracentral realizan en su mayoría trabajos en las áreas de: auditoría financiera, auditoría fiscal y contabilidad. Tal como se presenta en la gráfica N° 2.

Gráfica N° 2. Servicios brindados por las firmas de auditoría en estudio, año 2013.



Fuente: Cuestionario administrado a clientes de las firmas auditoras en estudio, octubre 2013.

Para el cobro de honorarios las firmas de auditoría en estudio no poseen una tabla de precios estándar, si no es potestativo para cada una de ellas el establecer el costo del servicio prestado; los rangos de los precios oscilan: de \$ 25 a \$ 150, de \$ 151 a \$ 250, de \$ 251 a \$ 500 y de \$ 500 en adelante. Como se especifica en la tabla N° 2.

Tabla N° 2. Rango de los precios del servicio ofertado por la firma de auditoría,
año 2013

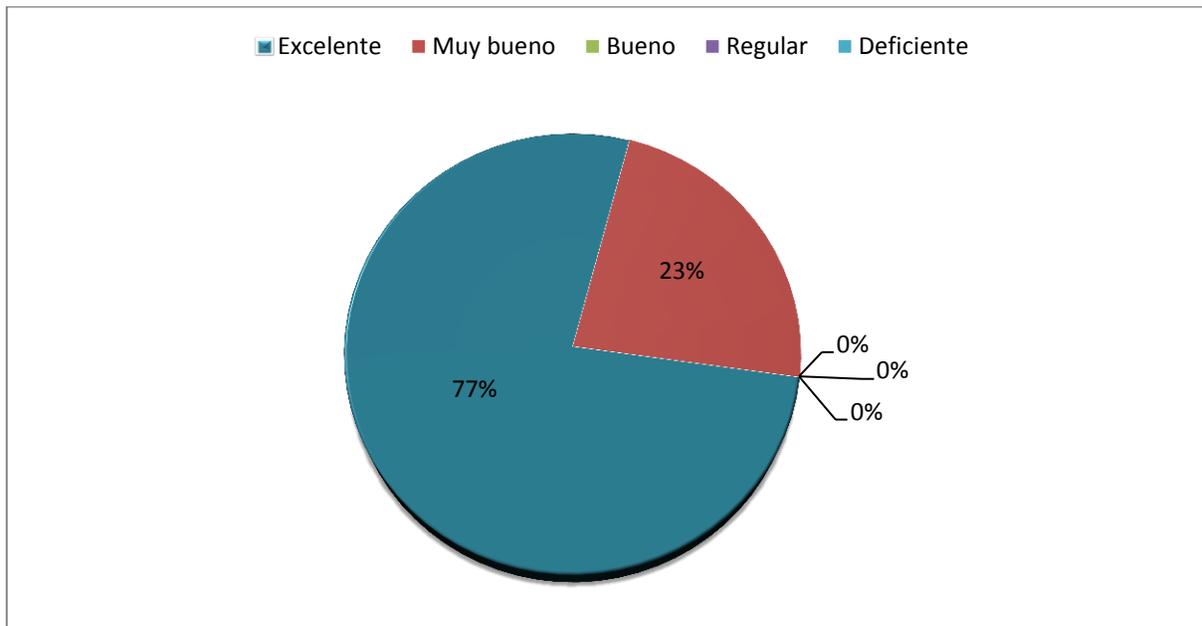
Rango de Precios	Respuestas Firmas Auditoras				
	Contabilidad	Fiscales	Consultoría Administrativa	Certificaciones	Auditorías
De \$ 25 a \$150	11	12	1	11	3
De \$ 151 a \$ 250	2	1			6
De \$ 251 a \$ 500					3
De \$ 500 en adelante					1
Total	13	13	1	11	13

Fuente: Cuestionario administrado a clientes de las firmas auditoras en estudio, octubre 2013.

✓ *Percepción del cliente sobre el servicio brindado por las firmas auditoras en estudio*

Un aspecto importante para la firma es conocer si sus clientes se encuentran satisfechos con el servicio brindado, pues esto contribuye a mejorar el trabajo brindado por el profesional, a continuación se muestra en la gráfica N° 3 el detalle del calificativo asignado según la percepción del servicio indicado por los clientes de las firmas auditoras a los cuales se les administro el cuestionario.

Gráfica N° 3. Calificativo del Servicio brindado por las firmas de auditoría en estudio, año 2013.



Fuente: Cuestionario administrado a clientes de las firmas auditoras en estudio, octubre 2013.

Recomendaciones por parte de los clientes para que las firmas presten sus servicios con mayor calidad:

- ✓ Comunicar oportunamente las observaciones y errores que se han cometido, pues se determinó que uno de los clientes consultados tuvo un inconveniente con la firma auditora por no contar con una comunicación adecuada en materia de impuesto.
- ✓ Que planifiquen las visitas a la empresa, el número de visitas aumente y dediquen más tiempo para ellas.
- ✓ Establecimientos de mayores controles al realizar el trabajo de auditoría.
- ✓ Supervisión del control de calidad.

3.2.3. Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad

Se realizó entrevistas a la comisión con el objetivo siguiente:

- ✓ Conocer el trabajo desempeñado por la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad designada por el Consejo Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría en cuanto a la supervisión del cumplimiento de la Normativa Internacional de Control de Calidad (NICC 1) en las firmas de auditoría.

- ✓ *Integración de la comisión*

Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad

- ✓ Lic. Eddie Gamaliel Castellanos López (**Coordinador**)
 - ✓ Lic. Carlos Alberto Mejía Valle (**Coordinador Suplente**)
 - ✓ Lic. Juan Francisco Cocar Romano
 - ✓ Lic. Juan Ramón Arévalo Pineda
 - ✓ Lic. Francisco Antonio Mejía Méndez
- Apoyo Administración:** Licda. María Concepción Gómez Guardado

Miembros de la Comisión para el año 2013.

- ✓ *Programación de control de calidad*

Existe una programación anual del control de calidad llamada “Programa anual de control de calidad” en el cual se plasma el desarrollo de todo el proceso para llevarlo a cabo, en donde se revisan un promedio de sesenta a ochenta firmas entre personas naturales o jurídicas.

El procedimiento para la selección de estas, se efectúa a través del muestreo estadístico para determinar que firmas serán las que se supervisaran, tal información se retoma de una base de datos, en la cual se han recopilado los profesionales que están desempeñando su trabajo de auditoría financiera y fiscal,

a través de convenios con instituciones que permiten conocer a cada uno de los auditores.

✓ *Revisores de control de calidad*

El proceso para seleccionar los supervisores de control de calidad se realiza por publicaciones abiertas (internet y el periódico) realizadas por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría.

Requisitos que debe cumplir el revisor de control de calidad de la NICC 1 en las firmas de auditoría:

- ✓ Debe poseer número de registro del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- ✓ Formación académica (maestría, postgrado duración mínima de 1 año o equivalente y licenciatura).
- ✓ Educación profesional en el área de contaduría pública (educación recibida reconocida por el CVPCPA de los últimos 2 años como curso, diplomado, seminario, conferencia interamericana y educación recibida adicional a la anterior de los últimos 3 años).
- ✓ Experiencia de trabajo (docente en contabilidad y auditoría, experiencia laboral de contabilidad y auditoría).
- ✓ Características personales y profesionales, se evaluara mediante prueba y entrevista que permite evaluar actitudes como liderazgo, trabajo en equipo, conocimientos técnicos, etc.
- ✓ Referencias laborales.
- ✓ Aportes al fortalecimiento profesional y publicaciones realizadas.

El proceso de selección del revisor se realiza anualmente y deben poseer los conocimientos necesarios sobre contabilidad y auditoría, luego de ser contratados se capacitan para que ejerzan las funciones encomendadas por la Comisión de Norma de Educación Continuada y Control de Calidad.

✓ *Informe de supervisión*

El consejo presenta un informe de la supervisión, el cual debe corregirse todas las observaciones y deficiencias encontradas entre la principal se encuentra la falta de papeles de trabajo en las firmas, ya que existen consecuencias del incumplimiento de la NICC 1 en las firmas se encuentran:

- ✓ Sanciones de la ley reguladora (incumplimientos)
- ✓ Obligación de presentar un plazo de superación de observación el cual consiste en treinta días.

Las recomendaciones para las firmas de auditoría para mejorar la calidad de sus servicios son:

- ✓ Cumplir con las cuarenta horas de Educación continuada.
- ✓ Cumplimiento de todo lo relacionado a la Ley de Educación Continuada.
- ✓ Mantenerse información sobre el que hacer del consejo y de sus obligaciones como profesionales, para mantenerse actualizados.

3.3. Conclusiones

A través del procesamiento y análisis obtenido durante la ejecución de la investigación por medio de entrevistas administradas al Gerente de la firma de auditoría, clientes de la firma y la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad, para verificar la aplicación de los requerimientos exigidos en la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), se concluye:

1. Los requerimientos establecidos en la Norma Internacional de Control de Calidad son conocidos pero no aplicados por las firmas de auditoría, por ejemplo, el diseño de un sistema de control de calidad para proporcionar una seguridad razonable; que garanticen el desarrollo de los trabajos bajo estándares de calidad establecidos.
2. Las firmas de auditoría carecen de procedimientos y políticas diseñadas para el control de calidad, que les permitiría mejorar el proceso en el trabajo desarrollado por el profesional contable.
3. Al personal permanente de la firma de auditoría se le brinda una capacitación al año; según las necesidades de actualización en relación a normativas y leyes, aunque la capacitación debería ser constante por requerimientos exigidos en la normativa de educación continuada.
4. El personal que trabaja para las firmas no ha sido evaluado por un proceso sistemático de selección, la mayor parte ha sido contratado por recomendaciones y la experiencia en trabajos previos.
5. Cada fase de auditoría debe poseer evidencia en la realización de los encargos; pero las firmas de auditoría no documentan la ejecución del trabajo y según requerimientos normativos se debe realizar ese proceso.

3.4. Recomendaciones

Después de haber realizado las conclusiones obtenidas del análisis de la situación actual de las firmas auditoras de la zona paracentral, se recomienda lo siguiente:

1. Elaborar un sistema de control de calidad según los elementos definidos dentro de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), que proporcione 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. Se deben establecer políticas y procedimientos de control de calidad según las dimensiones de las firmas, tomando en cuenta los objetivos establecidos en la Norma Internacional de Control de Calidad.
3. Proponer un procedimiento eficaz que sirva para llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.
4. La adecuada capacitación del personal representa una mayor seguridad de contar en la firma con personal profesional y actualizado, Por lo tanto se debe elaborar un programa de capacitación del personal.
5. Proponer una guía y modelos de documentos utilizados en las fases de la auditoría.

CAPITULO 4. PLAN DE INTERVENCIÓN Y SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC 1), ADOPTADA POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA (CVPCPA), PARA LAS FIRMAS DE AUDITORÍA DE LA ZONA PARACENTRAL DE EL SALVADOR

4.1. Plan de Intervención

A fin de resolver los problemas encontrados en el diagnóstico de la investigación es necesaria la planificación de estrategias y las actividades correspondientes.

Para la elaboración del plan de intervención resultó necesaria la revisión de las recomendaciones propuestas en el análisis de la investigación para transformarlas en estrategias; sin embargo se revisaran solo las recomendaciones que se ejecutaran para darle seguimiento y posteriormente una solución.

En este documento se presentan las recomendaciones, estrategias, objetivos e indicadores así como la metodología propuesta para el desarrollo del plan estratégico.

Recomendación 1: Elaborar un sistema de control de calidad según los elementos definidos dentro de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), proporcionando una seguridad razonable que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales, los requisitos legales y regulatorios aplicables; que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

Estrategia: Organización de trabajo para la elaboración de un sistema de control de calidad a través del conocimiento preliminar de los elementos definidos dentro de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1).

Objetivo de la estrategia: Diseñar un Sistema de Control de calidad.

Indicador de la estrategia: Que las firmas de auditoría de la zona paracentral de El Salvador cuenten con un Sistema de Control de Calidad, donde se establezcan políticas y procedimientos para cada uno de los elementos que lo conforman de acuerdo a lo establecido en la NICC 1.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
16/12/2013 al 17/02/2014	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Reunión con integrantes del grupo de investigación y especialista para realizar un análisis de elementos de un sistema de control de	Elaboración de políticas y procedimientos que constituyen un sistema de control de calidad.	-Analizar los elementos y características según lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad. -Diseño de los instrumentos que se	✓ Laptop ✓ Internet ✓ Norma Internacional de Control de Calidad	Susana Judith Ayala Maravilla. Erika Alejandra Ramírez Candray.	Elaboración del sistema de control de calidad con sus respectivas políticas y procedimientos.	Sistema de Control de Calidad.

		calidad a implementarse por las firmas de auditoría.		incorporaran en el sistema de control de calidad.				
10/03/2014	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Entregar a cada una de las firmas de auditoría (unidades de estudio), un CD conteniendo el sistema de control de calidad.	Que los gerentes y personal de las firmas de auditoría conozcan e implementen el sistema de control de calidad.	Que los gerentes de las firmas de auditoría reproduzcan el contenido del CD para entregarle un ejemplar a cada empleado de la firma.	<input checked="" type="checkbox"/> Laptop. <input checked="" type="checkbox"/> Norma Internacional de Control Calidad 1. <input checked="" type="checkbox"/> CD's	Susana Judith Ayala Maravilla. Erika Alejandra Ramírez Candray. Gerentes y personal de las firmas de auditoría.	Poseer el sistema de control de calidad terminado.	Sistema de Control de Calidad.

Recomendación 3: Proponer un procedimiento eficaz que sirva para llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.

Estrategia: Elaborar un procedimiento eficaz que sirva para llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal en las firmas de auditoría.

Objetivo de la estrategia: Que las firmas de auditoría apliquen un procedimiento eficaz para llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.

Indicador de la estrategia: Que las firmas de auditoría de la zona paracentral de El Salvador cuenten con un procedimiento eficaz que sirva para llevar a cabo el reclutamiento y selección del personal.

Fecha	Lugar	Actividad	Objetivo de la actividad	Metodología propuesta a desarrollar	Materiales y Equipos	Responsables	Indicadores verificables	Fuente de verificación
16/12/2013 Al 17/02/2014	Universidad de El Salvador, Facultad Multidisciplinaria Paracentral	Elaborar políticas y procedimientos adecuados para que las firmas de auditoría recluten y seleccionen el personal idóneo.	Diseñar políticas y procedimientos adecuados para que las firmas de auditoría recluten y seleccionen el personal idóneo.	- Analizar los elementos según lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad 1, sobre el reclutamiento y selección del personal.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Laptop ✓ Internet ✓ Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1) 	Susana Judith Ayala Maravilla. Erika Alejandra Ramírez Candray. Gerentes y personal de las firmas de auditoría.	Elaboración de políticas y procedimientos de reclutamiento y selección del personal de las firmas de auditoría.	Documento que contenga las políticas y procedimientos de reclutamiento y selección del personal.

4.2. Propuesta de un sistema de control de calidad, de acuerdo a la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1), aplicado a las firmas de auditoría de la zona paracentral de El Salvador

Actualmente, para contratar los servicios de las firmas de auditoría se requiere del conocimiento de los servicios que prestan y la integridad del profesional, también de la calidad en la ejecución de los encargos. Por lo tanto es necesario que realicen un control de calidad en sus trabajos mediante la aplicación de la normativa de control de calidad, aunque en ocasiones esta normativa se desconoce y no se tiene el debido cuidado para detectar cualquier error; con base a las entrevistas realizadas a la gerencia de las firmas, nos manifestaron que a pesar que existe la normativa específica sobre este tema tienen el problema de no contar con una herramienta para aplicarla de manera eficiente y mejorar los procesos de auditoría, garantizando de forma razonable que los resultados obtenidos cuentan con estándares de calidad.

Por lo antes mencionado el presente capítulo, contiene una propuesta basada en la Norma Internacional de Control de Calidad No 1, “Control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados”, dicho sistema se adecuará a la estructura interna y dimensión de la firma considerando aspectos como: integridad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad, comportamiento profesional, aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, supervisión de actividades, contratación de recurso humano, entre otros.

En tal propuesta se consideraran las necesidades y dificultades que se determinaron en los resultados obtenidos de la investigación realizada a las firmas de auditoría de la zona paracentral.

Para una mejor comprensión se presenta un caso práctico con la siguiente estructura:

Se realizará el caso práctico bajo el supuesto de una firma de auditoría denominada **Candray Maravilla & Asociados**, está autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA), pero que no posee un Sistema de Control de Calidad y es diseñado de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1).

El Sistema de Control de Calidad estará compuesto por los elementos de control de calidad como son:

- a) Responsabilidad de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría;
- b) Requerimientos de ética aplicables;
- c) Aceptación y continuidad de las relación con clientes y de encargos específicos;
- d) Recursos humanos;
- e) Relación de los encargos y;
- f) Seguimiento.

Para cada elemento del control de calidad se han redactado políticas y procedimientos que dan cumplimiento a la Norma internacional de control de calidad (NICC 1) incluirá también las herramientas necesarias para dar cumplimiento a cada uno de los elementos antes mencionados.

**SISTEMA DE CONTROL DE
CALIDAD EN LA
ORGANIZACIÓN INTERNA DE
LA FIRMA**

**(DE ACUERDO A LA NORMA INTERNACIONAL DE
CONTROL DE CALIDAD NICC 1, 2011)**



Candray Maravilla & Asociados

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	i
GENERALIDADES DE LA FIRMA AUDITORA	2
OBJETIVOS	6
DEFINICIONES SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1(NICC 1).....	7
1.RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA DE AUDITORÍA.....	10
2.REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES.	35
3.ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES, Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS.....	48
4.RECURSOS HUMANOS.....	73
5.REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS.....	105
6.SEGUIMIENTO	127

INTRODUCCIÓN

El presente documento ha sido elaborado con el objeto de dar cumplimiento a lo estipulado en la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1) “*Control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados*”, la cual requiere que la firma de auditoría establezca un sistema de control de calidad diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que la firma y su personal pueda cumplir con las normas profesionales, los requerimientos regulatorios y legales, que los informes emitidos por la Firma o por los socios de trabajo sean adecuados según las circunstancias.

El Sistema de Control de Calidad se encuentra estructurado por secciones correspondientes a cada uno de los elementos que lo integran donde se establece objetivo, alcance, propósito, responsabilidades dentro del Sistema de Control de calidad también contiene el detalle de las políticas adoptadas y se presentan los procedimientos a seguir para el cumplimiento de cada una de las políticas. Como aspecto adicional e indispensable, se incluyen modelos de instrumentos que deben utilizarse para la ejecución de los procedimientos de control de calidad.

GENERALIDADES DE LA FIRMA AUDITORA

La firma auditora **Candray Maravilla & Asociados**, surgió a iniciativa de dos profesionales en el área contable y administrativa con visión empresarial con una amplia experiencia en áreas afines que decidieron unirse. Es una sociedad en Nombre Colectivo, constituida mediante escritura pública de fecha 15 de enero de 2013; inscrita en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y auditoría bajo el Número 2258.

Según Escritura de constitución se pueden destacar ciertos elementos importantes:

N° de Socios: 2

Razón Social: Candray Maravilla & Asociados

Naturaleza: Prestación de Servicios

Finalidad Social: Ejercicio de la Contaduría Pública y Materia Conexas

En la actualidad, “Candray Maravilla & Asociados” cuenta con oficina en la ciudad de San Vicente, manejando una cartera de dieciocho clientes, entre los cuales figuran personas naturales y jurídicas, ofreciéndoles servicios contables, impuesto, consultorías administrativas y auditoría en las diferentes ramas: financieras, fiscales, gubernamentales, operativas y de proyectos.

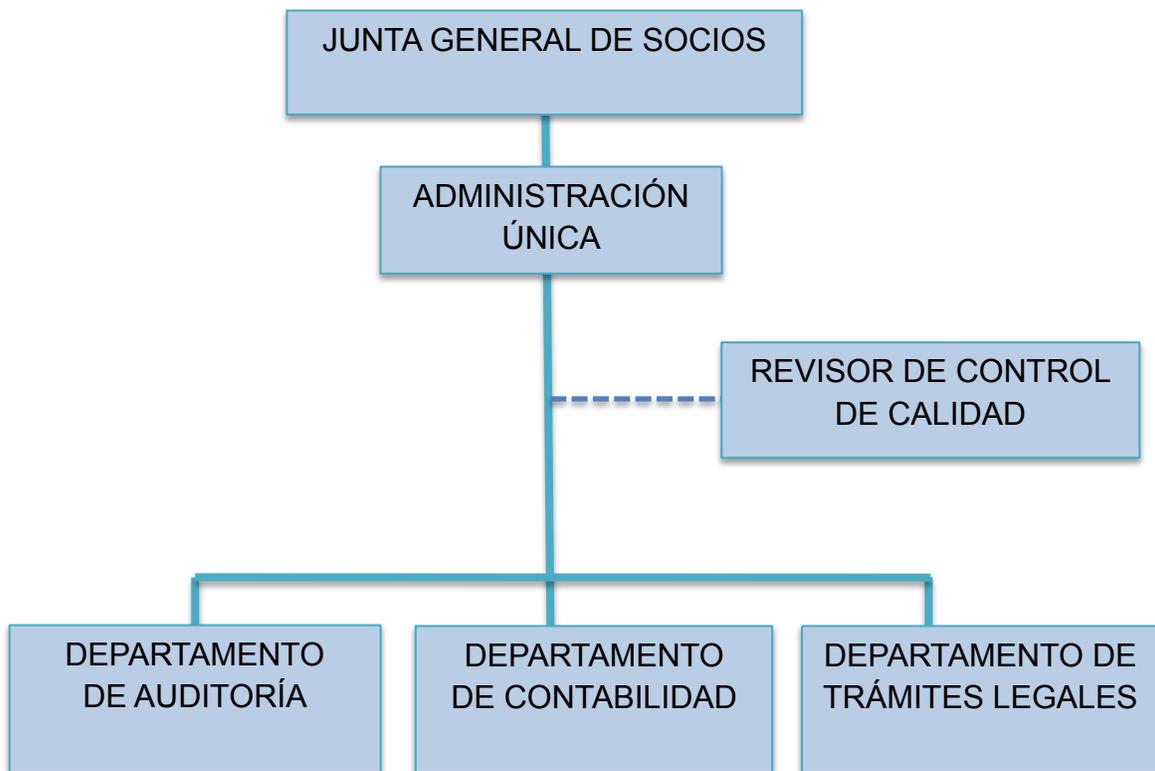
Misión

Somos una sociedad legalmente constituida, dedicada al ejercicio de la Contaduría Pública y demás materias conexas, con calidad profesional, bajo principios éticos, de integridad, responsabilidad, y buena atención hacia nuestros clientes.

Visión

Ser una sociedad líder a nivel nacional e internacional en la prestación de servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad.

Estructura Organizativa de la Firma Auditora “Candray Maravilla & Asociados”



Descripción de las Principales Funciones de la Estructura Organizativa:

Junta General de Socios

Es la máxima autoridad de la sociedad en las decisiones administrativas y legales.

Administración Única

Se nombrara una administradora propietaria y una suplente, las cuales se encargaran de la administración de la sociedad.

Revisor de Control de Calidad

Puede ejercer la función un socio, otra persona de la firma de auditoría u otra persona externa con experiencia técnica, general y autoridad necesaria para desempeñar sus funciones a fin de garantizar que todas las asignaciones por parte del equipo del encargo son ejecutadas cumpliendo con los estándares de calidad de la firma y de la profesión en general.

Departamento de Auditoría

- ✓ Pre-Diagnóstico (conocimiento del entorno de la entidad ha auditar)
- ✓ Planificación del trabajo a desarrollar en la auditoría.
- ✓ Investigación de campo y elaboración de papeles de trabajo.
- ✓ Supervisar y vigilar el trabajo de los auxiliares.
- ✓ Comunicación de los hallazgos a la administración.
- ✓ Informe y dictamen.

Departamento de Contabilidad

- ✓ Revisión de la contabilidad de cada una de las empresas
- ✓ Custodia de documentos contables.
- ✓ Procesamiento de datos contables en el software contable.
- ✓ Supervisar y vigilar el trabajo de los auxiliares.

Departamento de Trámites Legales

- ✓ Trámites legales mercantiles.
- ✓ Trámites legales tributarios.
- ✓ Presentación de declaraciones (IVA, Pago a Cuenta, ISR, entre otras)
- ✓ Pago de Planillas (ISSS, AFP e INSANFORP)
- ✓ Autorización de correlativos de Facturas, Ticket, entre otros comprobantes.
- ✓ Inscripción y Des-inscripción en IVA.

OBJETIVOS

Objetivos General

Implementar un sistema de control de calidad que proporcione una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios, y que sus informes están apropiados a las circunstancias.

Objetivos específicos

- ✓ Definir políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento sobre lo esencial de la calidad en el desempeño de los encargos.
- ✓ Determinar políticas y procedimientos que estén diseñados para proporcionar seguridad razonable de que el personal cumple con los requisitos éticos establecidos en el Código de Ética para profesionales de la contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (Código de la IFAC).
- ✓ Describir políticas y procedimientos diseñados para la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes.
- ✓ Enunciar políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la firma dispone de suficiente personal con la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios éticos necesarios para el desempeño de los trabajos.
- ✓ Establecer un proceso de seguimiento diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente.

DEFINICIONES SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1 (NICC 1)

Para una mayor comprensión de los términos utilizados en el desarrollo del Sistema de Control de Calidad se presentan las siguientes definiciones:

1. *Documentación del encargo*: El registro del trabajo realizado, de los resultados obtenidos y de las conclusiones alcanzadas por el profesional ejerciente (a veces se emplea el término “papeles de trabajo”).
2. *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.
3. *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.
4. *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.
5. *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 en relación con el encargo. Se

excluyen los expertos externos contratados por la firma de auditoría o por una firma de la red.

6. *Firma de auditoría*: un profesional ejerciente individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad.
7. *Firma de la red*: firma de auditoría o entidad que pertenece a una red.
8. *Red*: una estructura más amplia, que tiene por objetivo la cooperación, y que tiene claramente por objetivo compartir beneficios o costos, o que comparte propiedad, control o gestión comunes, políticas y procedimientos de control de calidad comunes, una estrategia de negocios común, el uso de un nombre comercial común, o parte significativa de sus profesionales.
9. *Socio*: cualquier persona con autoridad para comprometer a la firma de auditoría respecto a la realización de un encargo de servicios profesionales.
10. *Personal*: socios y empleados
11. *Seguridad razonable*: en el contexto de esta NICC, un grado de seguridad alto, aunque no absoluto.

RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA DE AUDITORÍA



1. RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO EN LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA DE AUDITORÍA.

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. Dichas políticas y procedimientos requerirán que el Administrador de la firma de auditoría o, cuando proceda, la junta general de socios de la firma de auditoría, asuman la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos tales que cualquier persona o personas a las que el administrador o la junta general de socios de la firma de auditoría asignen la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, que tengan experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad.

Propósito:

Describir las responsabilidades de implantar, promover y mantener una cultura interna basada en el control de calidad.

Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial.

Alcance:

Sera aplicado por los socios, administrador y personal de la firma de auditoría para la realización de los encargos.

Normativa aplicable:

Norma Internacional de Control de Calidad y Norma Internacional de Auditoría.

Responsabilidades:

Los socios deben ser los líderes y generadores de una cultura de control de calidad dentro de la firma de auditoría, entregar y mantener el sistema de control de calidad; además brindar ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de los encargos de la firma de auditoría.

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

Sin importar quién es responsable del sistema de control de calidad, los socios deben tener presente que las consideraciones comerciales de la firma de auditoría no están por encima de las responsabilidades que tienen en su gestión en cuanto a la calidad; que la evaluación del desempeño, la compensación y promoción deben demostrar la prioridad de la calidad; y que deben asignarse recursos suficientes para desarrollar, documentar y respaldar las políticas y procedimientos de control de calidad.

Políticas y procedimientos sobre las responsabilidades de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría.

POLITICA 1: Fomento de una cultura interna orientada a la calidad.		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Aprobación del sistema de control de calidad y nombramiento del revisor de control de calidad.		18, apartados A4-A5.
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Anualmente se calendarizará la junta general de socios.	A- 1
2.	La sesión de junta general de socios de la firma se iniciará con la lectura de la agenda previamente ya elaborada.	
SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD		
3.	El contenido y estructura del sistema de control de calidad será evaluado por los socios de la firma.	
4.	Se presentaran por escrito las observaciones que resultaron de la evaluación realizada al sistema de control de calidad para su modificación.	A- 2
5.	La aprobación del sistema de control de calidad quedara asentada en el libro de actas de asamblea general ordinaria de socios y se elaborara una autorización firmada por los socios de la firma de auditoría.	A- 3
REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD		
6.	Para el nombramiento del revisor del control de calidad la junta general de socios evaluara si el administrador de la firma podrá ejercer el cargo o se contratara los servicios de un profesional independiente para la revisión del control de calidad y quedara asentada en el libro de actas	

	de junta general de socios.	
7.	El administrador o el profesional independiente que desempeña el cargo de revisor de control de calidad entregara un informe a la junta general de socios, que contendrá las deficiencias e incumplimientos a ser reportados y si estos ya fueron subsanados.	A- 4
8.	El desempeño del revisor de control de calidad se evaluara por la junta general de socios de la firma para determinar si cumple con las condiciones de seguir un año más en su cargo, se establecerá que ninguna persona podrá ser revisor de calidad más de dos años consecutivos, pero posterior a estos puede reelegirse.	
9.	La junta general de socios comunicara al revisor de control de calidad la decisión que continúe en su cargo y por lo tanto sea confirmado por escrito, caso contrario se le notificara de igual manera.	A- 5 A- 6
10.	Si el revisor de control de calidad del periodo anterior no continua desempeñando ese cargo, se tomara en cuenta las evaluaciones, habilidades y trayectoria, para elegir quien será el nuevo revisor del sistema de control de calidad.	A- 7
11.	Cuando se seleccione a la persona idónea para ese cargo en el periodo de un año, se le informara de forma escrita para que mantenga su imparcialidad en la firma de auditoría.	A- 8
12.	El revisor del sistema de control de calidad informara por escrito a la Junta General de Socios, si no pudiese seguir ejerciendo sus funciones. Después de informados deberán elegir un nuevo revisor.	A- 9

POLITICA 2: Asignación de la responsabilidad relativa al funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.	REL/ PÁRRAFO NICC 1
La responsabilidad del funcionamiento y el cumplimiento del sistema de control de calidad son de todos los miembros de la firma, los cuales reconocen que la calidad es esencial para la realización de los encargos.	19, Apartado A-6

No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Se le facilitara un sistema de forma impresa o por medio electrónico al personal de la firma de auditoría, para estudio y posterior aplicación en los encargos de auditoría; se obtendrá confirmación escrita sobre la entrega del sistema.	A- 10 A- 11
2.	La persona encargada del cumplimiento y funcionamiento del control de calidad, realizara evaluaciones periódicas al personal de la firma de auditoría, para comprobar si se entiende y aplica el sistema de control de calidad.	
3.	Los socios de la firma promoverán una cultura interna hacia la calidad de los encargos realizados, por medio de mensajes frecuentes a todo el personal de la firma.	



CONVOCATORIA A JUNTA GENERAL ORDINARIA DE SOCIOS.

San Vicente, ____ de _____ de 20__.

Lic.

Socio de la firma de auditoría Candray Maravilla y Asociados.

Presente.

Asunto: Junta General Ordinaria de Socios

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para manifestarle la convocatoria a Junta General Ordinaria que se llevara a cabo el día ____ de _____ de 20__, a las _____ (a.m. – p.m.) en la ciudad de _____, en las oficinas ubicadas en _____ (Dirección del lugar o de las oficinas de la firma de auditoría).

Primeramente se verificara y aprobara la agenda a tratar, para consultar si los socios de la firma tienen otro asunto que pueda ser legalmente tratado.

En la agenda se tomaran en cuenta los siguientes puntos sobre el control de calidad:

1. Modificaciones al Sistema de Control Calidad.
2. Autorización al Sistema de Control de Calidad
3. Nombramiento del revisor de Sistema de Control de Calidad y fijación de sus honorarios para el periodo comprendido del ____ de _____ al ____ de _____ del año 20__.
4. Informe Anual del Revisor de Control de Calidad.



Te agradeceremos tu puntual asistencia. Te recordamos que el requisito para poder ejercer el derecho a votación es tener la condición de socio activo.

Agradeceremos confirmar tu asistencia por e-mail _____, por fax _____ o por teléfono _____ a tu más pronta conveniencia.

Sin más por el momento, Atentamente.

F. _____

Administrador de la firma de auditora

SELLO
DE LA
FIRMA



MODIFICACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

San Vicente, ____ de _____ de 20 ____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para informarles que basado en las evaluaciones realizadas al Sistema de Control de Calidad y los conocimientos que he adquirido de la Norma Internacional de Control de Calidad, requerimientos que establece la Norma Internacional de Auditoría 220 “Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros”, requerimientos de ética establecidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y aspectos relevantes en el Código de Trabajo, propongo lo siguiente:



Nombre del Elemento del Sistema					
Política:					
Selección del criterio a realizar:					
Modificación		Eliminación		Incorporación	
No.	ASPECTO OBSERVADO	DESCRIPCIÓN DEL CRITERIO A APLICAR	BASE TÉCNICA/ LEGAL		
1.					
2.					
3.					
4.					

F. _____

(Nombre del Evaluador)



AUTORIZACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

De acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1), adoptada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, se autoriza el presente Sistema de Control de Calidad y su respectiva guía de aplicación, que contendrá la estructura y requerimientos de la NICC 1.

El Sistema de Control de Calidad comprende políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los siguientes elementos: Responsabilidad de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría, Requerimientos de ética aplicables, Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos, Recursos humanos, Realización de los encargos y seguimiento; que serán aplicados en el desarrollo de los encargos de auditoría.

Dicho sistema tiene como objetivo establecer y mantener estándares de revisión generándole seguridad de que dicha firma y el personal cumple con las normas profesionales, requisitos legales y regulaciones aplicables; al igual los dictámenes e informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

SELLO
DE LA
FIRMA

F. _____
(Nombre competo)
Socio de la firma

F. _____
(Nombre competo)
Socio de la firma

F. _____
(Nombre competo)
Socio de la firma

F. _____
(Nombre competo)
Socio de la firma

F. _____
(Nombre competo)
Socio de la firma

F. _____
(Nombre competo)
Socio de la firma



INFORME ANUAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

San Vicente, _____ de _____ de 20____.

De conformidad al acuerdo tomado en Acta N° _____ de fecha _____ de _____ de 20____, se me nombro revisor del Sistema de Control de Calidad, de la firma de auditoría _____, en la que voluntariamente accedí a desempeñar el cargo de revisor sobre los encargos de auditoría para el periodo del ____ de _____ al ____ de _____ de 20____.

Se detallan a continuación elementos que se tomaron en cuenta para la revisión:

- ✓ Objetivo general y específicos.
- ✓ Alcance de la revisión del Sistema de Control de Calidad.
- ✓ Metodología.

Resultados de la evaluación del Sistema de Control de Calidad:

- ✓ Actividades desarrolladas.
- ✓ Actividades pendientes de desarrollar.
- ✓ Fortalezas a nivel de cada elemento del Sistema de Control de Calidad.
- ✓ Debilidades a nivel de cada elemento del Sistema de Control de Calidad.
- ✓ Identificación, administración y evaluación de riesgos.
- ✓ Acciones a mejorar a ser adoptadas para lograr la calidad en los encargos.
- ✓ Deficiencias corregidas en el proceso de los encargos de auditoría.
- ✓ Deficiencias pendientes de corregir en el proceso de los encargos de auditoría.



Sin más por el momento, doy por finalizada la labor encargada a mi persona como revisor del Sistema de Control de Calidad el día _____ de _____ del año 20__ a las _____ (a.m. / p.m.) del presente día.

F. _____

(Nombre Completo)

Revisor del Sistema de Control de Calidad

El día _____ del mes de _____ del año 20____, los miembros de la Junta General Ordinaria de Socios damos por conocidos los resultados de la evaluación del Sistema de Control de Calidad expuestos por el revisor del Sistema de Control de Calidad que desempeño las funciones establecidas en el periodo del ____ de _____ al ____ de _____ del año 20_____.

SELLO
DE LA
FIRMA

F. _____

(Nombre completo)
Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)
Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)
Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)
Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)
Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)
Socio de la firma



CONFIRMACIÓN PARA EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE
SEGUIR EN EL CARGO

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Sr. _____

Cargo _____

Presente.

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para comunicarle que después de evaluar su desempeño como revisor del Sistema de Control de Calidad, se le comunica que hemos tomado la decisión de que siga desempeñando el cargo de revisor para el periodo comprendido del ____ de _____ al _____ de ____ del año 20____.

Es necesario informarle que debido a la importancia del cargo y al principio de imparcialidad que consiste en un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

La imparcialidad no propone que todos los individuos deban ser tratados de la misma manera bajo todas las circunstancias. Se considera aceptable y coherente que determinadas personas sean tratadas en forma diferente si tal tratamiento se justifica por razones objetivas y externas.

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

F. _____

(Nombre completo)

Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)

Socio de la firma

SELLO
DE LA
FIRMA



NOTIFICACIÓN PARA EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD SOBRE LA
DECISIÓN TOMADA POR LA JUNTA GENERAL DE SOCIOS

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Sr. _____

Cargo _____

Presente.

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para comunicarle que después de evaluar su desempeño como revisor del Sistema de Control de Calidad, se le informa que hemos tomado la decisión de proceder a la finalización de sus actividades para el periodo comprendido del ____ de _____ al _____ de ____ del año 20____.

Sin más por el momento, atentamente.



F. _____

(Nombre completo)

Representante legal de la firma de auditoría



CARTA DE PRESENTACIÓN

San Vicente, _____ de _____ del año 20_____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

ASUNTO: INVITACIÓN A PRESENTAR SERVICIOS PARA EL CARGO DE REVISOR DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para brindarle mi información para presentar servicios para el cargo del revisor del Sistema de Control de Calidad, según la convocatoria emitida por la firma de auditoría adjunto:

- Formulario de perfil del revisor del Sistema de Control de Calidad.
- Documentación Respaldo del Formulario de perfil del revisor del Sistema de Control de Calidad.



Asimismo:

1. Declaro la veracidad y exactitud de toda la información proporcionada y autorizo mediante la presente que las instituciones públicas y privadas donde haya prestado mis servicios suministre a la Firma de Auditoría toda la información que considere necesaria para verificar la documentación que presento, y en caso de comprobarse cualquier anomalía en la misma, me doy por notificado que la firma tiene el derecho de invalidar mi participación.
2. Me comprometo a proporcionar cualquier información adicional que fuera requerida, entendiendo que se refiere única y exclusivamente a aclaraciones sobre la documentación presentada. Estoy enterado que el no enviarles la información que me sea requerida puede ser motivo suficiente para eliminar mi concurrencia.
3. Expreso que, al ser seleccionado para presentar servicios en el cargo de revisor del sistema de control de calidad, tendré la disponibilidad de trabajar en la firma de auditoría por el tiempo y período requerido.



PERFIL DEL REVISOR DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

I. DATOS PERSONALES.

Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:

Lugar día mes año

NACIONALIDAD: _____ DUI: _____

DIRECCIÓN: _____

Avenida/Calle No.

CIUDAD _____ DEPARTAMENTO _____

TELEFONO _____ CELULAR _____

CORREO ELECTRONICO _____ REGISTRO DEL CVPCPA N° _____

II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar la fotocopia de títulos correspondientes.

Título	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Universidad / Centro de estudio	Ciudad/ País
MAESTRÍA				
POSTGRADO				
LICENCIATURA				
BACHILLERATO				



III. EDUCACIÓN PROFESIONAL EN EL ÁREA DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA.

EDUCACIÓN RECIBIDA RECONOCIDA POR EL CVPCPA

Tipo	Nombre	Fecha de Extensión del Certificado (Mes/Año)	Centro que otorga	Ciudad /País
CURSO				
DIPLOMADO				
SEMINARIO				
CONFERENCIA INTERAMERICANA				

EDUCACIÓN RECIBIDA ADICIONAL A LA ANTERIOR

Tipo	Nombre	Fecha de Extensión del Certificado (Mes/Año)	Centro que otorga	Ciudad/ País
CURSO				
DIPLOMADO				
SEMINARIO				
CONFERENCIA INTERAMERICANA				



IV. EXPERIENCIA LABORAL EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA.

No.	Nombre de la entidad o empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						

V. CARACTERÍSTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES.

DATOS LLENADOS POR EL SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD.

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

DOMINIO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Criterios	Malo	Regular	Bueno	Muy bueno	Excelente
Dominio de la NICC1					
Entendimiento del Sistema de Control de Calidad					
Conocimiento de los procesos del Sistema de Control de Calidad					
Dominio de la Normativa Técnica					
Dominio de la Legislación					



VI. REFERENCIAS LABORALES.

No.	Nombre de la entidad o empresa	Cargo de la referencia	Nombre de la persona	Año	Teléfonos
1					
2					
3					

Declaro que solamente podre ser evaluado en base a la información que expongo en el presente formulario, adjunto a la propuesta la documentación que respalda la información antes expuesta en fotocopias que certifica lo declarado en el presente formulario y la información proporcionada es veraz, en caso necesario, autorizo su investigación.

De ser contratado y de verificarse que la información sea falsa acepto expresamente que la entidad proceda a mi retiro automático, sin perjuicio de aplicarse las sanciones legales que me correspondan. La atribución de puntaje se basara estrictamente sobre la información registrada en el formulario. Todo respaldo adicional servirá para validar dicha información y nunca podrá servir para mejorar la experiencia indicada en el presente formulario.

SELLO
DE LA
FIRMA

F. _____
(NOMBRE COMPLETO)
SOLICITANTE

FECHA

F. _____
(NOMBRE COMPLETO)
SUPERVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

NOTA: Este formulario será completado y presentado cuando se requiera seleccionar un revisor de control de calidad externo de la firma de auditoría diferente del administrador.



NOTIFICACIÓN PARA EL NUEVO REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

San Vicente, _____ de _____ del año 20_____.

Sr. _____

Cargo _____

Presente.

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para comunicarle que después de evaluar el formulario del perfil del revisor del sistema de control de calidad que usted completo y presento con sus respectivos documentos anexos, se le comunica que hemos tomado la decisión de que siga desempeñando el cargo de revisor para el periodo comprendido del ____ de _____ al _____ de ____ del año 20_____.

Es necesario informarle que debido a la importancia del cargo y al principio de imparcialidad que consiste en un criterio de justicia que sostiene que las decisiones deben tomarse atendiendo a criterios objetivos, sin influencias de sesgos, prejuicios o tratos diferenciados por razones inapropiadas.

La imparcialidad no propone que todos los individuos deban ser tratados de la misma manera bajo todas las circunstancias. Se considera aceptable y coherente que determinadas personas sean tratadas en forma diferente si tal tratamiento se justifica por razones objetivas y externas.

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

F. _____

(Nombre completo)

Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)

Socio de la firma

SELLO
DE LA
FIRMA



CARTA DE RENUNCIA AL CARGO DE REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD

San Vicente, _____ de _____ del año 20_____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para informarles que debido a las circunstancias (detallar las circunstancias), me he visto obligado a renunciar de la función que desempeñaba como revisor del Sistema de Control de Calidad, ya que dichas circunstancias son limitantes para desarrollar las actividades a mi cargo.

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

F. _____

(Nombre completo)

Revisor del Sistema de Control de Calidad

SELLO
DE LA
FIRMA



CONFIRMACIÓN DE ENTREGA A SOCIOS:
EJEMPLAR DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

San Vicente, _____ de _____ del año 20_____.

Señor: (Nombre Completo)

Socio de la Junta General

Presente.

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Por este medio hago entrega de un ejemplar del Sistema de Control de Calidad adoptado y aprobado por la firma de auditoría.

El Sistema de Control de Calidad contiene políticas y procedimientos que son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la firma, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad en los encargos de auditoría que se ejecutan por cada uno de los empleados emitiendo así informes que cumplen los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad 1.

SELLO
DE LA
FIRMA

F. _____

(Nombre completo)

Revisor de Control de Calidad

Recibido	Firma	Fecha
(Nombre Completo)		



CONFIRMACIÓN DE ENTREGA A PERSONAL DE LA FIRMA:
EJEMPLAR DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

San Vicente, _____ de _____ del año 20_____.

Señor: (Nombre Completo)

Cargo: (Detallar cargo)

Presente.

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Por este medio hago entrega de un ejemplar del Sistema de Control de Calidad adoptado y aprobado por la firma de auditoría. Dicho Sistema debe ser estudiado y comprendido por cada uno de los miembros de la firma, por lo que cualquier consulta sobre su aplicación debe ser solventada con el administrador a cargo de la firma de auditoría en caso que se esté ejecutando la auditoría o abordada en el curso de inducción.

El Sistema de Control de Calidad contiene políticas y procedimientos que son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la firma, contribuyendo de esta manera a mejorar la calidad en los encargos de auditoría que se ejecutan por cada uno de los empleados emitiendo así informes que cumplen los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad 1.

F. _____

(Nombre completo)

Revisor de Control de Calidad

SELLO
DE LA
FIRMA

He recibido el ejemplar comprometiéndome a estudiar y comprender dicho sistema.

Recibido	Firma	Fecha
(Nombre Completo)		

REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES



2. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES.

Una característica que identifica a la profesión contable es que asume la responsabilidad de actuar en interés público. En consecuencia, la responsabilidad de un profesional de la contabilidad no consiste exclusivamente en satisfacer las necesidades de un determinado cliente o de la entidad para la que trabaja.

En su actuación en interés público, el profesional de la contabilidad acatará y cumplirá el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), aprobado el dieciséis de agosto de dos mil trece, entrando en vigencia el veintinueve de agosto de dos mil trece.

Si las disposiciones legales y reglamentarias prohíben al profesional de la contabilidad el cumplimiento de alguna parte del Código de Ética, cumplirá todas las demás partes del mismo.

La ética implica saber cuándo decir “no” y cuándo cortar la relación con un cliente, miembro del personal o incluso un socio.

Propósito:

Orientar acerca de los principios fundamentales que definen la ética profesional.

Objetivo:

Establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que tanto ella misma como su personal cumplen los requerimientos de ética aplicables.

Alcance:

Esta sección abarca los principios fundamentales de ética profesional establecidos en el código de ética para profesionales de la contabilidad:

- ✓ Integridad.

El principio de integridad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a ser francos y honestos en todas sus relaciones profesionales y empresariales

La integridad implica también justicia en el trato y sinceridad.

✓ Objetividad

El principio de objetividad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a no comprometer su juicio profesional o empresarial a causa de prejuicios, conflicto de intereses o influencia indebida de terceros.

✓ Competencia y diligencia profesionales

El principio de competencia y diligencia profesionales impone las siguientes obligaciones a todos los profesionales de la contabilidad: Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales

✓ Confidencialidad

El principio de confidencialidad obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse: de divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que intervenga autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación, y de utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.

✓ Comportamiento profesional

El principio de comportamiento profesional impone la obligación a todos los profesionales de la contabilidad de cumplir las disposiciones legales y reglamentarias aplicables y de evitar cualquier actuación que el profesional de la contabilidad sabe, o debería saber, que puede desacreditar a la profesión. Esto incluye las actuaciones que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias conocidos por el profesional de la contabilidad en ese momento, probablemente concluiría que afectan negativamente a la buena reputación de la profesión

Normativa aplicable:

Norma Internacional de Control de Calidad, Norma Internacional de Auditoría y Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por la IFAC.

Responsabilidades:

Todos los socios y empleados son responsables, en distintos grados, de implementar las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría.

Políticas y procedimientos sobre los requerimientos de ética aplicables

POLITICA 1: Cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables.		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Los empleados deben conocer y cumplir los requisitos éticos establecidos por el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores (IFAC).		20 Apartados A7-A9
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Debe entregarse un ejemplar del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la IFAC, a cada empleado de la firma de auditoría al inicio del año laboral.	B-1
2.	Cada trimestre se debe realizar confirmaciones escritas del conocimiento y cumplimiento de los requisitos éticos, por parte del personal de la firma.	B-2

3.	Cada empleado firmara la confirmación escrita del cumplimiento de los requerimientos éticos.	B-3
4.	Se debe realizar una entrevista a cada empleado para verificar el conocimiento adquirido del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la IFAC, al igual se debe comprobar sobre una revisión de los encargos de auditoría ejecutados por los empleados.	

POLITICA 2: Independencia		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Mantener la independencia cuando lo exigen los requerimientos de ética, evitando cualquier amenaza a la misma.		21 Apartados A10 y A 12
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	La firma de auditoría tendrá una base de datos con todas las instituciones públicas y privadas, donde se realizaran auditorías por lo tanto, para evitar amenaza de familiaridad no pueden los empleados tener ningún vínculo con ellas a fin de mantener la independencia.	

2.	Se deberán hacer confirmaciones sobre los auditores donde se establezca que no pueden efectuar actuaciones profesionales en las empresas donde él, su cónyuge o sus parientes dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, sean administradores, gerentes, ejecutivos o presten a cualquier título de servicios; o donde tengan algún interés particular, o pueda existir conflicto de interés en la misma.	B-4
3.	Cuando se asigne al personal para los encargos de auditoría se obtendrá una confirmación escrita de cada persona sobre el cumplimiento de la independencia.	B-4
4.	La firma de auditoría deberá contar con la información relevante sobre los encargos de clientes, incluido el alcance de los servicios, con el fin de permitirle evaluar el impacto global, de un incumplimiento a la independencia. El supervisor de control de calidad tomara las medidas necesarias para eliminar el riesgo.	



CONFIRMACIÓN DE ENTREGA A PERSONAL DE LA FIRMA DE AUDITORÍA:
EJEMPLAR DEL CÓDIGO DE ÉTICA PARA PROFESIONALES DE LA
CONTABILIDAD DE LA IFAC

San Vicente, _____ de _____ del año 20_____.

Señor: (Nombre completo del empleado)

Cargo: (Detallar cargo)

Presente.

Estimado señor reciba un cordial saludo deseándole éxitos en sus actividades cotidianas.

Por este medio hago entrega de un ejemplar del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la IFAC, este será aplicado por la firma de auditoría. Dicho Código debe ser analizado y aplicado por cada uno de los miembros de la firma, por lo que cualquier consulta sobre su aplicación deber ser solventada con el administrador a cargo de la firma de auditoría en caso que se esté ejecutando la auditoría o abordada en el curso de inducción.

El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la IFAC establece los principios fundamentales de ética para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán, estos principios y todo lo establecido en el, son de obligatorio cumplimiento para todo el personal de la firma, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de cada encargo encomendado.

F. _____

(Nombre completo)

Revisor de Control de Calidad

SELLO
DE LA
FIRMA

He recibido el ejemplar comprometiéndome analizarlo y aplicarlo dicho código.

Recibido	Firma	Fecha
(Nombre Completo)		



CONFIRMACIÓN DEL CONOCIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ÉTICOS

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

Por medio de la presente hago constar que he leído e interpretado los lineamientos estipulados en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la IFAC, conozco la normativa relacionada con este y estoy en la disposición de cumplirla y aplicarla dentro del trabajo que desarrollare en esta firma. Además, he leído y aceptado las normas de la firma establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Sistema de Control de Calidad con políticas y procedimientos.

Si hubiera algún motivo que afectare la aplicación de la normativa por mi parte, lo comunicare inmediatamente a la dirección de la firma o en su defecto a mi jefe inmediato superior por escrito.

F. _____

(Nombre completo)

(Cargo)



CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS ÉTICOS

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

Por medio de la presente hago constar que he cumplido con los lineamientos estipulados en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la IFAC, conozco la normativa aplicable relacionada con este; por tanto he cumplido y aplicado dentro del encargo que ejecuté en esta firma.

Además, he leído y aceptado las normas de la firma establecidas en el Reglamento Interno de Trabajo y el Sistema de Control de Calidad con políticas y procedimientos.

Si hubiera algún motivo que afectare la aplicación de la normativa por mi parte, lo comunicare inmediatamente a la dirección de la firma o en su defecto a mi jefe inmediato superior por escrito.

F. _____

(Nombre completo)

(Cargo)



CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

Hemos revisado la política y procedimientos de independencia de la firma y los requerimientos de ética contenidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la IFAC, he identificado las empresas a las que he sido asignado e informo que no existe ningún conflicto de independencia por parte de mi persona.

Si en el transcurso del desarrollo de la auditoría existiese indicios de conflicto de independencia le informare a mi jefe inmediato para que analice las circunstancias que dio origen al conflicto de independencia y tome la decisión indicada. Si hubiere algún motivo que afecte la independencia y no lo informara al jefe inmediato superior, aceptare las consecuencias que obtenga por tal decisión.

En consecuencia, me considero con la independencia mental suficiente para ejecutar los encargos que me han sido asignados con objetividad.

F. _____

(Nombre completo)

(Cargo)



CONFLICTO DE INDEPENDENCIA

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

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

CONFLICTOS.

- ✓
- ✓
- ✓
- ✓

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

F. _____

(Nombre completo)

(Cargo)



CONFIRMACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE SECRETO PROFESIONAL

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señores:

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

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

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

F. _____

(Nombre completo)

(Cargo)



CARTA DE NOTIFICACIÓN DEL INCUMPLIMIENTO DEL PRINCIPIO DE
SECRETO PROFESIONAL

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señor: (Nombre Completo del empleado)

Cargo: (Detallar cargo)

Presente.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

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

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

Atentamente.



F. _____

(Nombre completo)

Socio de la firma de auditoría

**ACEPTACIÓN Y
CONTINUIDAD DE LAS
RELACIONES CON CLIENTES
Y DE ENCARGOS
ESPECÍFICOS**



3. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES, Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS.

El tomar una decisión equivocada respecto a la aceptación de un cliente nuevo o continuar con un cliente que presenta dificultades en el desarrollo del encargo puede afectar negativamente a una firma de auditoría, pero esto puede ser más grave tratándose de pequeñas y medianas firmas de auditoría. Tales clientes pueden afectar la capacidad de la firma de auditoría para dar un servicio adecuado a los clientes más productivos y el posible crecimiento de la firma de auditoría en términos generales.

Por lo tanto, la firma de auditoría, 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 siguiente, en base a un proceso de revisión:

- ✓ Que se consideró la integridad del cliente y no se encontró información que pueda llevar a la conclusión de que el cliente carece de integridad;
- ✓ Que la firma de auditoría y el equipo del encargo cuentan con la capacidad necesaria, incluyendo los recursos y el tiempo, para terminar el encargo;
- ✓ Que la firma de auditoría, sus socios y empleados pueden cumplir con los requerimientos de ética aplicables, incluyendo ser independientes del cliente; y
- ✓ Que los requerimientos de control de calidad de la firma de auditoría pueden y han sido satisfechos.

Propósito:

Orientar acerca del establecimiento de políticas y procedimientos adecuados de aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos.

Objetivo:

Establecer 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 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.

Alcance:

Esta sección está encaminada a establecer políticas y procedimientos para lograr una seguridad razonable de que identifica y evalúa las posibles fuentes de riesgo asociadas con una nueva relación con un cliente o un encargo específico.

Tratándose de encargos recurrentes, se requerirá revisar la continuidad del cliente y documentarla para considerar y determinar si es adecuado seguir prestándole servicios al cliente, con base en el encargo anterior y la planificación del encargo siguiente. Al determinar si continúa con el encargo, la firma de auditoría 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.

La firma de auditoría debe documentar su decisión e indicar cómo resolvió los problemas que haya identificado. Se sugiere que el administrador de la firma apruebe y firme la decisión de aceptar o continuar con un encargo.

Normativa aplicable:

Norma Internacional de Control de Calidad, Norma Internacional de Auditoría y Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad.

Responsabilidades:

Todos los socios y empleados son responsables, en distintos grados, de implementar las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría.

Políticas y procedimientos aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos

POLITICA 1: Aceptación de un cliente nuevo.		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Se realizará una evaluación del nuevo cliente para aceptarlo, considerando los requisitos éticos relevantes, la competencia, capacidad y recursos para desempeñar el trabajo por parte de la firma de auditoría; así mismo se tomara en cuenta la integridad del cliente.		26-27 Apartados A18-A23
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El cliente nuevo que solicite oferta de servicios por primera vez llenara un formulario donde especifique toda la información necesaria para conocerlo. No se darán cotizaciones sino se ha recibido el formulario completo con la información solicitada.	C-1 C-2
2.	Se realizara 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, indicios de fraudes, entre otros.	
3.	Solicitar y analizar los estados financieros actuales e informes de periodos anteriores.	
4.	Preguntar a terceros información sobre la situación financiera, legal y demás aspectos considerados relevantes sobre el nuevo cliente a auditar.	

5.	Se deberá tener conocimiento de lo plasmado en la escritura de constitución, estatutos, actas de asambleas de accionista, juntas generales, contratos vigentes importantes, entre otros aspectos relevantes.	
6.	Comunicarse con el auditor anterior, para consultar sobre la integridad de la administración, políticas contables, procedimientos de auditoría e indagar la razón por la cual cambiaran de firma de auditoría.	
7.	El administrador evaluará la capacidad de la firma sobre si posee las habilidades técnicas, conocimiento del sector o materia el cual corresponde al cliente, experiencia en relación con los requerimientos normativos o de información aplicables, también si la firma de auditoría tiene suficiente personal con la competencia y la capacidad necesaria.	
8.	Si al momento de la investigación se identificaron problemas y la firma decide aceptar al cliente, el auditor deberá por medio de una declaración firmada explicar cómo se resolvieron los problemas encontrados.	
9.	El encargado de la investigación informará sobre los resultados al administrador de la firma de auditoría, para evaluar la información solicitada al cliente valorando la aceptación o no del nuevo cliente.	
10.	Si el cliente es aceptado, la firma debe enviar la carta oferta de los servicios detallando los requerimientos que necesitará la firma en el desarrollo del trabajo de auditoría, los honorarios a cobrar. La carta oferta deberá ser enviada a la firma con su respectiva firma de aceptación por parte del cliente.	C-2
11.	Aceptada la carta oferta de servicios se enviara la carta de compromiso para la correspondiente firma.	C-2 C-3

POLITICA 2: Continuidad de un cliente.	REL/ PÁRRAFO NICC 1
El personal encargado debe dar su opinión sobre su evaluación de continuar o no prestándole el servicio al cliente. Por más de tres años ninguna persona podrá laborar con un mismo cliente.	28 Apartados A-21

No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El personal encargado debe argumentar por escrito las razones por las cuales según su evaluación se debe continuar o no con el cliente, al administrador de la firma.	C-4 C-5
2.	Los socios y administrador se reunirán y discutirán sobre la continuidad o no de un cliente.	
3.	Se reasignara al administrador de la firma solo si hubiere algún tipo de problema con relación a los requisitos éticos y la independencia con las personas del equipo de trabajo.	
4.	Si algún integrante del grupo de auditores lleva más de tres años consecutivos con un mismo cliente, se reasignara a otro cliente.	
5.	Mantener una base de datos sobre la estructura, funciones y actividades de las entidades auditadas, para identificar los aspectos importantes, vulnerables y los que se pueden mejorar.	



FORMULARIO PARA ACEPTACIÓN DEL CLIENTE

INFORMACIÓN GENERAL

ASPECTOS	DATOS DEL CLIENTE
Nombre de la empresa	
Nombre del cliente	
Cargo	
Dirección de oficina principal	
E-mail	
Teléfonos	
Fecha de constitución	
Naturaleza	
Sector comercial en el que opera	
Actividad principal	
Productos claves	
Servicios claves	
Posición en la industria/sector	
Principales competidores	
Principales clientes	
¿Requiere políticas contables especiales?	
¿Existe alguna Ley o regulación aplicables?	



INFORMACIÓN SOBRE PRINCIPALES ACCIONISTAS (Indicar los principales accionistas según su participación accionaria o la explicación de no ser aplicable a la naturaleza de la empresa).

Nombre	Cantidad de acciones	Porcentaje de acciones	Participa Si / No

PUESTOS CLAVES EN LA ADMINISTRACIÓN

Nombre	Cargo	Responsabilidad	Otra información

PARTES RELACIONADAS (Empresas del grupo, empresas con principales transacciones o similares).

Nombre	Relación	Transacciones



DATOS SOBRE LA CONTABILIDAD

Descripción	Al 31 de diciembre del año anterior	A la fecha más actualizada de los Estados Financieros (favor indique fecha)
Monto del activo total		
Monto total de activos no corrientes (Activos Fijos)		
Ingresos de operación		
Utilidad (Pérdida) neta		
Volumen o cantidad promedio de cheques emitidos mensualmente		
Volumen o cantidad promedio de Facturas, CCF, u otros comprobantes de ingreso (ventas) emitidos mensualmente		
Volumen o cantidad promedio de CCF que se registran en libros de compras – IVA mensualmente		
Número de empleados permanentes		
Número de clientes o usuarios promedio o estimado en cartera (cuantos clientes integran la cartera de cuentas por cobrar)		
Los registros contables se llevan de manera	Manual _____ Computarizada _____	Manual _____ Computarizada _____
¿Se ha tenido auditoría externa en el ejercicio anterior?	Financiera Si _____ No _____	Fiscal Si _____ No _____
¿Qué tipo de opinión emitió el auditor anterior?	Limpia _____ Con salvedad _____ Con párrafo de énfasis _____ Abstención _____	Limpia _____ Con salvedad _____ Con párrafo de énfasis _____ Abstención _____
¿Ha tenido o tiene demandas importantes en su contra la empresa?	Si _____ No _____	Si _____ No _____
¿Ha conocido de fraudes importantes en su empresa?	Si _____ No _____	Si _____ No _____



SOBRE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Tipo de auditoría solicitado	Financiera		Fiscal		Interna		Otra	
¿Con que frecuencia se requiere la visita de auditoría?	Cuatro visitas		Tres visitas		Dos visitas		Otros	
Si requiere otros servicios a parte de la auditoría antes indicadas, favor explicarnos sus requerimientos.								
¿Cuáles son sus expectativas en cuanto al servicio que espera recibir de nuestra firma?								

F. _____

(Nombre de la persona que completo este formulario)

Fecha: _____

Nota: la información solicitada será tratada de manera confidencial, aun si ustedes decidieran no contratar nuestros servicios. En caso de requerir información adicional, nos comunicaremos con ustedes de inmediato. Si desea agregar alguna información adicional, favor hacerlo en nota separada.

ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA

Se ofertara servicios al cliente	Si		No	
En caso de decidir no ofertar, explicar motivos:				

Socio evaluador:	Fecha:
Socio evaluador:	Fecha:



ANEXO

Antes de aceptar el encargo, ¿nos hemos entrevistado con el cliente para cerciorarnos de su historial y obtener los documentos necesarios (es decir, el organigrama de la empresa, resultados operativos y financieros durante los últimos dos o tres años, cambios en la dirección, en la estructura de las operaciones y cualquier otro aspecto que pueda afectar el encargo)?

Carácter e integridad del posible cliente	Si	No	N/A	Comentarios
¿Conocemos a este cliente, o lo conocen nuestros clientes de confianza, o nuestros colegas?				
¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad 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 regulatorias, (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.				
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.)				
Documentar cualquier evidencia que se obtenga y que sea relevante para evaluar este riesgo.				
Si otros auditores/profesionales de la contabilidad se han negado a dar servicio al posible cliente, o si sospechamos que el posible cliente esté buscando opiniones contables que le favorezcan, o tenga otras motivaciones similares para cambiar de auditor, ¿se han documentado los riesgos que conlleva y se ha considerado cuidadosamente la razón para aceptar el encargo?				



Auditor/Profesional de la contabilidad predecesor	Si	No	N/A	Comentarios
¿Nos comunicamos con el auditor o profesional de la contabilidad predecesor (si procede en nuestra jurisdicción) para indagar acerca de: (a) Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente; (b) Honorarios impagados; (c) Diferencias de opinión o desacuerdos; (d) Integridad de la dirección y del consejo; (e) Razones para el cambio; y (f) Exigencias poco razonables o falta de cooperación				
¿Obtuvimos permiso de la firma de auditoría predecesora para revisar los papeles de trabajo del año pasado - (si está permitido)? De ser así, ¿hemos revisado la documentación de planificación del período anterior elaborada por dicha firma de auditoría y determinamos si la firma de auditoría predecesora: (a) Confirmó su independencia del cliente; (b) En caso de una auditoría, la llevó a cabo conforme a NIAS; (c) Tenía los recursos y pericia adecuados; y (d) Tenía un entendimiento de la entidad y su entorno				
Estados financieros anteriores	Si	No	N/A	Comentarios
Obtuvimos y revisamos copias de: (a) Estados financieros de los dos últimos años, cuando menos; (b) Declaraciones de impuestos y documentos relacionados de los últimos dos años; y (c) Cartas de representación de los últimos dos o tres años				
Suponiendo que tengamos acceso, ¿revisamos los papeles de trabajo del período anterior elaborados por el auditor o profesional de la contabilidad predecesor, para: (a) 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; (b) Determinar si el auditor / profesional de la contabilidad predecesor identificó errores materiales; (c) Determinar el efecto en el año actual, de cualesquiera errores inmateriales no ajustados en el año anterior; y (d) Determinar lo adecuado del sistema de contabilidad de la dirección revisando los ajustes del auditor /				



profesional de la contabilidad predecesor y las cartas de representación				
¿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: (a) Valoraciones significativas, como la provisión para cuentas dudosas, inventarios e inversiones; (b) Políticas y tasas de amortización; (c) Estimaciones significativas; y (d) Otros (identificar).				
En caso de una auditoría, ¿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? En caso afirmativo, indicar la referencia a los papeles de trabajo con tales procedimientos.				
¿Determinamos 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?				
Conocimiento experto	Si	No	N/A	Comentarios
¿Sabemos en términos generales cuáles son el negocio y las operaciones del cliente? (Redacte un memorando de conocimiento del cliente o use un listado de verificación estándar para proporcionar esta información.)				
¿Tienen los socios y empleados suficientes conocimientos de las prácticas contables de la industria del posible cliente para realizar el encargo? De no ser así, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos de las prácticas contables de la industria? Identificar las fuentes.				
¿Hemos identificado áreas que requieran conocimientos especializados? En caso afirmativo, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos? Identificar las fuentes.				
Evaluaciones de la Independencia	Si	No	N/A	Comentarios
Identificar y documentar las prohibiciones que existan (las amenazas a la independencia para las que no existen salvaguardas adecuadas, tales como): (a) Aceptar regalos de valor o invitaciones del cliente; (b) Tener relaciones de negocio estrechas con el cliente;				



<p>(c) Tener relaciones familiares y personales con el cliente;</p> <p>(d) Presentar una cotización de honorarios considerablemente menor a los precios del mercado (a menos que la documentación aporte evidencia de que se cumplieron todas las normas aplicables);</p> <p>(e) Tener intereses financieros en el cliente;</p> <p>(f) Contratación de personal reciente con el cliente dentro del período prescrito (o una contratación que se espere en el futuro), para ocupar un puesto de administrativo, director o empleado con influencia significativa;</p> <p>(g) Préstamos y avales al / del cliente;</p> <p>(h) Elaborar asientos o clasificaciones contables sin la aprobación previa de la dirección ;</p> <p>(i) Realizar funciones de dirección para el cliente; y</p> <p>(j) Prestar servicios distintos al de auditoría (servicios que proporcionan un grado de seguridad) como finanzas corporativas, servicios legales que conlleven la resolución de disputas o servicios de valoración que impliquen la valoración de elementos materiales para los estados financieros.</p>				
<p>¿Estamos satisfechos de que no existan prohibiciones que impidan a la firma de auditoría o a cualquier miembro de los empleados realizar el encargo?</p>				
<p>Consultar la Parte B del Código del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) para mayor orientación sobre la identificación de amenazas y salvaguardas relativas a la independencia.</p> <p>(a) Identificar y documentar las amenazas a la independencia respecto de las que pueda haber salvaguardas. Atender cada una de las siguientes amenazas en relación con la firma de auditoría y los miembros del equipo del encargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazas de interés propio, que pueden presentarse como resultado de intereses financieros de un profesional de la contabilidad o de un familiar inmediato o cercano (es decir, en los casos en los que la pérdida de los honorarios del cliente pueda ser significativa), • Amenazas de auto-revisión, que pueden presentarse cuando el mismo profesional de la contabilidad que lo 				



<p>emitió, deba reevaluar un juicio hecho con anterioridad,</p> <ul style="list-style-type: none"> • Amenazas de abogacía, que pueden presentarse cuando un profesional de la contabilidad promueve una posición u opinión hasta el punto en que quede comprometida la objetividad (es decir, cuando actúa como defensor, en nombre del cliente, en un litigio o en una promoción de acciones), • Amenazas de familiaridad, que pueden presentarse cuando, debido a una relación cercana, un profesional de la contabilidad se convierte en demasiado comprensivo con los intereses de otros, y • Amenazas de intimidación, que pueden presentarse cuando se disuade a un profesional de la contabilidad para que no actúe objetivamente mediante amenazas, reales o veladas. <p>(b) Evaluar y documentar si estas amenazas, individual y colectivamente, son claramente poco significativas.</p> <p>(c) Respecto de cada amenaza que no sea claramente no significativa, documentar las salvaguardas que existan en la entidad o en la firma de auditoría y cómo pueden usarse para reducir la amenaza a un nivel aceptable. Las salvaguardas pueden incluir normas profesionales y seguimiento, políticas de la firma de auditoría sobre formación continua, inspección de la firma de auditoría, control de calidad, aprobación de asientos de diario y clasificaciones por parte del cliente, y salvaguardas del cliente tales como un sólido entorno de control y contratación de personal competente.</p> <p>(d) ¿Estamos satisfechos de que existen suficientes salvaguardas y que las amenazas a la independencia se eliminen o reduzcan a un nivel aceptable?</p>				
<p>Evaluación del riesgo del encargo</p>	<p>Si</p>	<p>No</p>	<p>N/A</p>	<p>Comentarios</p>
<p>¿Hemos determinado si la firma de auditoría juzga aceptables los riesgos asociados a esta industria y al probable cliente? Describir cualesquiera riesgos conocidos o supuestos y el efecto que tengan en el encargo propuesto, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Un propietario dominante; (b) Incumplimientos de las disposiciones legales/reglamentarias de la industria que puedan 				



<p>resultar en multas o sanciones significativas;</p> <p>(c) Problemas financieros o de solvencia;</p> <p>(d) Gran interés de los medios en la entidad o en su dirección;</p> <p>(e) Tendencias y comportamiento de la industria;</p> <p>(f) Dirección excesivamente conservadora u optimista;</p> <p>(g) Participación en negocios de alto riesgo;</p> <p>(h) Naturaleza del negocio particularmente arriesgada;</p> <p>(i) Sistemas y registros contables deficientes;</p> <p>(j) Número significativa de transacciones poco usuales o con partes vinculadas;</p> <p>(k) Estructuras corporativas / operativas poco usuales o complejas;</p> <p>(l) Controles y dirección débiles;</p> <p>(m) Falta de políticas claras para el reconocimiento de ingresos;</p> <p>(n) Cambios tecnológicos que tengan un fuerte impacto en la industria o el negocio;</p> <p>(o) Posibilidad de ganancias significativas para la dirección, que dependan de resultados financieros favorables o de un buen desempeño;</p> <p>(p) Problemas con la competencia o la credibilidad de la dirección;</p> <p>(q) Cambios recientes en la dirección, el personal clave, los contables o los abogados; y</p> <p>(r) Requerimientos de información para las entidades públicas.</p>				
<p>¿Quiénes son los usuarios probables de los estados financieros?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Autoridades fiscales • Organismos reguladores • Dirección • Acreedores • Posibles inversores / compradores • Accionistas / miembros • Otros 				
<p>¿Existen disputas entre accionistas u otras disputas que puedan versen afectadas por los resultados del encargo?</p>				
<p>¿Representa un riesgo razonable la confianza anticipada de estos usuarios en el informe que se emita?</p>				



¿Hay áreas específicas de los estados financieros o cuentas específicas que merezcan mayor atención? De ser así, documentarlas detalladamente.				
¿Propuso el auditor / profesional de la contabilidad predecesor muchos ajustes y/o identificó muchos errores menores no corregidos? De ser así, documentar la razón probable y sus efectos en el riesgo del encargo.				
¿Estamos satisfechos de que no haya una razón significativa para dudar de que el posible cliente pueda seguir operando como negocio en funcionamiento en el futuro próximo (cuando menos, un año)?				
¿Estamos satisfechos de que el posible cliente esté dispuesto a pagar honorarios aceptables y pueda hacerlo?				
Limitaciones al alcance	Si	No	N/A	Comentarios
¿Estamos satisfechos de que la dirección del cliente no impondrá limitaciones al alcance de nuestro trabajo?				
¿Existen criterios adecuados (por ejemplo, las NIIF) contra los cuáles evaluar el asunto relevante del encargo?				
¿Son razonables los tiempos establecidos para terminar el trabajo?				
Otros	Si	No	N/A	Comentarios
¿Debe considerarse alguna otra cuestión para la aceptación del cliente, como sería una evaluación más detallada de la independencia y de los factores de riesgo? De ser así, documentarlas, así como la forma en que deben manejarse.				
Otros comentarios				

Conclusión del socio

Comentarios del socio: _____



En base a mi conocimiento preliminar del posible cliente y de los factores antes señalados, se debe clasificar a este cliente como:

- a) De alto riesgo
- b) De riesgo moderado
- c) De bajo riesgo

Aspectos a considerar:

- a) 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.
- b) En los casos en que se identificaron amenazas relevantes a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
- c) No tengo conocimiento de que existan factores que puedan afectar nuestra independencia o apariencia de independencia.
- d) Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para determinar si aceptar o no este encargo.

En mi opinión, debemos aceptar o declinar este encargo.

F. _____

(Nombre del socio)

Fecha: _____



CARTA OFERTA DE SERVICIOS

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Lic. (Persona o entidad que contrata el servicio)

(Nombre de la empresa)

Presente.

Este documento tiene el propósito de servir como carta oferta de servicios para llevar a cabo el examen de los estados financieros de (Nombre completo de la empresa), correspondiente al ejercicio comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2____, con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros.

Nuestra opinión se sustentara en el examen que se realizara a los libros y registros que sirven de respaldo a los Estados Financieros, inspección de activos, revisión de sus sistemas contables, correspondencia con entidades con las que mantiene relaciones comerciales y declaraciones de sus empleados y funcionarios. No revisaremos por completo y en detalle sus actividades, sino que nuestro examen se basara en pruebas selectivas.

Nuestra auditoría se realizara en concordancia con las Normas Internacionales de Auditoría. Estas normas requieren que se obtenga una seguridad razonable, no absoluta, sobre si los Estados Financieros están libres de error material, bien sea causado por error o fraude.

Por lo tanto, un error material puede permanecer sin detectar. Además, las auditorías no están diseñadas para detectar error o fraude cuando estos son inmateriales para los estados financieros. Los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración de la empresa.

La administración también es responsable de: establecer y mantener un control interno efectivo sobre la presentación de los informes financieros, identificar y



asegurar que la empresa cumpla con las leyes pertinentes, poner a nuestra disposición todos los registros financieros e información relacionada disponible.

Como parte del proceso de nuestra auditoría, pediremos a la Administración confirmación escrita referente a representaciones hechas a nosotros en relación con la auditoría. Esperamos cooperación total de su personal y confiamos en que ellos pondrán a nuestra disposición todos los registros, documentación y otra información que se requiera en relación a nuestra auditoría.

Nuestros honorarios en caso de que ustedes acepten la presente carta oferta de servicios ascenderán a \$ _____ más IVA, los cuales serán pagaderos por medio de cuatro cuotas trimestrales de \$ _____ más IVA. Estos están basados en el tiempo que invertirán los diferentes miembros de nuestro personal, más gastos de viaje y otros costos. Además, de aceptar nuestra oferta se realizarán (n° de visitas) visitas a lo largo del ejercicio para desarrollar nuestra auditoría. Nos es grato haber sido tomados en cuenta como auditores de tan prestigiosa empresa y esperamos mantener una relación agradable y continua. Si estas disposiciones están en concordancia con su opinión.

Atentamente, Lic. (Nombre completo)

Socio responsable de la firma (Nombre completo)

NOTA: Favor firmar la siguiente carta en el espacio proporcionado y devuélvanos una copia a la brevedad.



CARTA DE ACEPTACIÓN

San Vicente, ____ de _____ del año 20__.

Licda. (Nombre completo)

Representante legal de la firma de Auditoría

Presente.

Por medio de la presente, comunicamos a ustedes que la empresa _____, ha asignado su firma para que realice la Auditoría de Estados Financieros, con el propósito de expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras de los Estados Financieros, al igual con su respectiva documentación que respaldan las operaciones de la empresa.

Para el período comprendido de Enero a Diciembre del año 2____; además reiteramos la aceptación de los términos convenidos con anterioridad y extendemos la invitación para iniciar las revisiones respectivas y efectuar con tiempo sus observaciones y recomendaciones. Agradeciendo su atención a la presente, y en espera de su programación para el desarrollo de la auditoría, me despido.

Atentamente,

SELLO DE
LA
EMPRESA

F. _____

(Nombre completo)

Representante legal de la empresa.



CARTA DE COMPROMISO CON LA FIRMA

San Vicente, ____ de _____ del año 20__.

Yo _____ con Documento Único de Identidad número _____, como parte del personal profesional de la firma _____, y como parte de mi integridad profesional, quedo expresamente obligado/a y a mi entera satisfacción, conforme a la aceptación de mis servicios profesionales de auditoría a la firma a mantener absoluta confidencialidad y reserva sobre los datos, sistemas, documentación, políticas administrativas propias de la firma, además no los podre conservar, copia o utilizar con un fin distinto al de mi trabajo encomendado, ni tampoco a ceder o facilitar a terceros los datos y documentación obtenida durante y después que preste mi servicio profesional para esta firma. Expresamente afirmo que toda información y documentación facilitada por el cliente, es propiedad exclusiva y para todos sus efectos de la firma.

A tal fin y conforme al Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC), el cual por este medio confirmo haber leído y comprendido, y como trabajador(a) de dicha profesión, reconozco que dar cumplimiento a las reglas de conducta, como la que establece que un Contador Público no debe divulgar la información confidencial obtenida en el curso de un trabajo profesional, excepto con el consentimiento del cliente. Reconozco y acepto que debo aplicar íntegramente el contenido del Código de ética.

Aclaro que he tenido a mi vista el listado o cartera de clientes de la firma, en la cual no he verificado a alguno que pueda generarme conflicto de intereses o amenazas a mi independencia; así mismo me comprometo a informar de



inmediato a la administración, cuando y durante el transcurso del trabajo asignado identifique algún conflicto de interés o amenaza a mi independencia y que pueda causar problemas a la firma.

Reconozco la disposición interna de mantener una educación continua conforme a las políticas de la firma. Así mismo, manifiesto que se me han proporcionado y he conocido sobre el Reglamento Interno de la Firma y otros documentos manuales e instructivos relacionados con mi proceso de inducción, los cuales me comprometo a cumplir.

F. _____

(Nombre completo)

Socio de la firma

F. _____

(Nombre completo)

Empleado



NOTIFICACIÓN DE ACEPTACIÓN DE UN CLIENTE

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señores.

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para informarles que se ha aceptado prestar los servicios al cliente, (Nombre completo del cliente), que según criterios presentados a continuación:

criterio	Observación

Quedo satisfecho de haber informado ante ustedes tal aceptación.

F. _____

(Nombre completo)

Administrador único



NOTIFICACIÓN DE NO ACEPTACIÓN DE UN CLIENTE

San Vicente, ____ de _____ del año 20____.

Señores.

Socios de la Junta General

Presentes.

Estimados señores reciban un cordial saludo deseándoles éxitos en sus actividades cotidianas.

El objetivo de la presente es para informarles que no se ha aceptado prestar los servicios al cliente, (Nombre completo del cliente), que según criterios presentados a continuación:

Criterio	Observación

Quedo satisfecho de haber informado ante ustedes que no se aceptó al nuevo cliente.

F. _____

(Nombre completo)

Administrador único

RECURSOS HUMANOS



4. RECURSOS HUMANOS

El éxito de las firmas de auditoría depende de las capacidades y esfuerzos de su personal, quien debe poseer las características siguientes: competente, capacitado y responsable al ejercer su trabajo, es por ello que la firma debe emplear sus recursos en la mejora continua del personal mediante capacitaciones y reuniones para discutir temas relacionados con la práctica y la profesión además; debe asegurarse que todo el personal cumpla con los requisitos éticos adoptados por la firma.

Propósito:

Orientar acerca de los componentes de recursos humanos de las políticas y procedimientos eficaces para el control de calidad.

Objetivo

Establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle a la firma auditora una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios éticos necesarios.

Alcance

Esta sección esta orienta a diseñar y desarrollar las políticas, procedimientos y técnicas necesarias para proveer una estructura administrativa de reclutamiento y selección del personal eficiente y transparente, que permita la atracción, selección y contratación del personal idóneo de la firma y la posibilidad de un desarrollo profesional futuro, tanto individual como de la firma de auditoría.

Además de establecer procedimientos para asignar al personal apropiado con la competencia y capacidad necesaria para realizar su trabajo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables y de emitir informes que sean adecuados en función de las circunstancias.

Normativa aplicable:

Norma Internacional de Control de Calidad, Normas Internacionales de Auditoría y Norma de Educación Continua.

Responsabilidades

El proceso de adopción de un sistema de control de calidad implica su comprensión, aplicación, mantenimiento y aseguramiento de las políticas, procedimientos y técnicas propuestas para alcanzar el objetivo establecido en esta sección.

A continuación se describen las Políticas y Procedimientos a seguir dentro de la firma para integrar el personal con la suficiente capacidad, competencia y compromiso con los principios éticos necesarios orientados a los siguientes puntos:

- Reclutamiento y Selección del personal;
- Contratación e Inducción del Personal;
- Evaluación de Desempeño
- Formación Práctica y Desarrollo profesional continuo y;
- Asignación del Personal a los Encargos

Políticas y Procedimiento sobre el Recurso Humano

POLITICA 1: Reclutamiento y Selección del Personal		REL/ PÁRRAFO NICC 1
El administrador de la firma de auditoría será el encargado de evaluar y seleccionar el personal de acuerdo al perfil necesario para los diferentes cargos dentro de la firma y así poder garantizar la más alta calidad en los servicios brindados a los clientes.		29, apartados A24.
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Los interesados en ingresar a la firma de auditoría deben de poseer: <ul style="list-style-type: none"> • Para el área contable como mínimo deben poseer título de bachiller opción contador y sello extendido por el Ministerio de Educación. • Para el área de auditoría deben haber cursado como mínimo el 3 año de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública. 	
2.	Se realizara una entrevista a los interesados en ingresar a la firma para el cargo solicitado donde se observara la actitud y personalidad del aspirante.	D- 1 D- 2
3.	Posteriormente se someterán a un proceso de selección donde se evaluaran las habilidades, experiencias, conocimientos teóricos y prácticos en materia contable, de auditoría y tecnológicos.	

4.	Conforme a los resultados obtenidos en la entrevista, y pruebas de conocimientos se contratará al candidato que reúna las condiciones requeridas para la firma.	
5.	Seleccionada la persona que se contratará se le informara a través de una llamada o correo electrónico especificando el día que se presentara a la firma, el cargo a desempeñar, las funciones que desarrollara, los derechos y obligaciones así como el sueldo y las prestaciones a que tendrá derecho.	

POLITICA 2: Contratación e Inducción del Personal		REL/ PÁRRAFO NICC 1
El administrador de la firma será el encargado de brindar información general, amplia y suficiente al personal contratado que permita desempeñar su trabajo dentro de la firma auditora.		29, apartado A25
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Contratado el personal se apertura un expediente del empleado el cual debe de contener: a. Currículum Vitae actualizado, con fotografía reciente;	

	<ul style="list-style-type: none"> b. Fotocopia de Documento Único de identidad; c. Fotocopia de su tarjeta de Identificación Tributaria (NIT); d. Fotocopia de Título y/o diplomas obtenidos; e. Afiliación del Seguro Social y AFP; f. Referencia de trabajo que compruebe la experiencia en los cargos anteriores; g. Referencias personales. 	
2.	La administración de la firma proporcionara al personal contratado toda la información general sobre esta, donde se incluyan sus antecedentes, estructura organizativa, misión, visión y áreas de trabajo para brindar al empleado una familiarización con la firma.	
3.	Se proporcionará un reglamento interno de trabajo que incluya los puntos detallados anteriormente y las demás obligaciones y derechos, que ayuden a garantizar que se tiene claro las cláusulas de la contratación. En el reglamento se aclarará que el aspirante tendrá un periodo de prueba de tres meses.	D- 3
4.	Se delegara un empleado con mayor experiencia dentro de la firma para brindar orientación al nuevo empleado.	

POLITICA 3: Evaluación al Desempeño del Personal		REL/ PÁRRAFO NICC 1
La administración de la firma realizara anualmente evaluaciones al desempeño de su personal.		29, apartado A25
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	En el mes de diciembre se programara una reunión con el personal de la firma donde se compartirán experiencias y se llevara a cabo una auto-evaluación de su desempeño durante el año.	
2.	El administrador de la firma u otro personal a cargo del recurso humano, elaborara un instrumento de evaluación para determinar como el personal de la firma está desempeñando sus funciones, donde se toman en cuenta los siguientes puntos: calidad en el trabajo, conocimiento del área asignada, planificación, trabajo en equipo, presentación, compañerismo y relaciones con los clientes.	D – 4
3.	Realizada la evaluación y obtenido los resultados se comunicara tales resultados al personal evaluado, donde se toman las medidas correctivas para la mejora del desempeño.	D – 4
4.	Los resultados de la evaluación serán archivados en el expediente de cada empleado.	

POLITICA 4: Formación práctica y desarrollo profesional continuo		REL/ PÁRRAFO NICC 1
La firma de auditoría fomentará el desarrollo de las capacidades y competencias, enfatizando en la necesidad de entrenamiento continuo de todos los rangos y niveles en la firma.		29, apartado A26 - A28
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El personal de la firma deberá recibir a través de capacitaciones internas o externas la actualización de aspectos normativos, técnicos y legales llevándose a cabo un control de la participación en el expediente del empleado.	
2.	Los profesionales inscritos ante el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) deben cumplir con las horas de educación continuada que el Consejo defina.	D – 5
3.	El administrador de la firma presentara a la Junta General de Socios un Programa Anual de Capacitaciones para el personal considerando los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> a. Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF Completas, NIIF para la PYMES, Guía para micro empresas que aplican NIIF para las PYMES); b. Normas Internacionales de Auditoría; 	

	<ul style="list-style-type: none"> c. Ética profesional; d. Tributación; e. Leyes mercantiles; f. Tecnologías de información; g. Inglés técnico contable; h. Áreas especializadas (Banca, Seguros, Pensiones, Gubernamental, ONGs, Municipalidades, Forense, Finanzas y Gestión). i. Otros temas relacionados. 	
4.	Se realizarán conversaciones y/o discusiones con el personal de la firma, sobre los seminarios y eventos recibidos por parte de los miembros con mayor experiencia.	
5.	El material didáctico que se reciba en los seminarios se mantendrá disponible de forma digital para cualquier consulta.	
6.	Se capacitará al personal dentro de la firma desarrollando reuniones en las cuales se discutirán temas específicos de interés, que ayuden a su formación y al fortalecimiento de su criterio profesional.	
7.	Se fomentará el desarrollo profesional con la flexibilidad de horarios para los miembros de la firma que deseen seguir estudiando.	

POLITICA 5: Asignación del Personal a los Encargos	REL/ PÁRRAFO NICC 1
Se debe asignar al personal con la competencia y la capacidad necesaria para el desarrollo del trabajo de auditoría.	30, apartado A30 - A31

No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El personal de la firma de auditoría debe realizar su trabajo de conformidad a las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.	
2.	Se debe considerar el tamaño y la complejidad del trabajo, 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 práctica.	
3.	Se debe tener en cuenta situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses, como asignar personal a encargos de clientes que hayan sido sus empleados, o empleadores de algún familiar.	B – 4 B – 5
4.	Cuando se asigne al personal prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación con el objetivo que el encargo se lleve a cabo de manera eficiente.	

5.	El administrador de la firma asignara un supervisor al equipo de trabajo presentando un informe sobre la ejecución de la auditoría.	
6.	La asignación del personal con experiencia en el trabajo encomendado, permitirá emitir informes que sean adecuados en función de las circunstancias.	



**GUÍA PARA REALIZAR UNA ENTREVISTA
(Proceso de Selección)**

Aspectos Generales

Nombre del candidato(a): _____

Nivel Académico: _____

Plaza a la que Aplica: _____

Fecha _____

Preguntas

1. Situación familiar del candidato (¿Quién conforma su grupo familiar?
¿Cómo son sus relaciones familiares?)
2. Describa un poco más su actual o último trabajo, funciones,
responsabilidad, salario, motivo por el cual se quiere cambiar.
3. Realice un resumen de la experiencia con la que cuenta para ocupar la
plaza.
4. Describa otros conocimientos con los que cuenta (idiomas, capacitación,
postgrados o tecnicados en el área específica, etc.).
5. Expectativas del candidato(a)
 - ✓ ¿Por qué desea trabajar en la firma de auditoría?
 - ✓ ¿Qué espera de la firma?



- ✓ ¿Cuáles son sus pretensiones salariales?
6. ¿Cuáles son los aspectos que más le gustan de su personalidad, mencione los que menos le agradan y Por qué?
 7. ¿Cuáles fueron sus principales dificultades o incidentes que se le presentaron en su trabajo anterior?
 8. ¿Cuáles fueron sus principales logros obtenidos en su trabajo anterior?
 9. ¿Cómo se enteró de la plaza vacante?
 10. Si usted clasificara para la plaza, a partir de cuándo estaría disponible para iniciar a trabajar en la firma.

OBSERVACIONES RELEVANTES SOBRE EL CANDIDATO(A):

Nombre y cargo del Entrevistador(a)



GUÍA DE OBSERVACIÓN

Nombre del Candidato(a): _____

Fecha: _____

Indicaciones: Posteriormente de realizada la entrevista y observado(a) el perfil del aspirante se realizara una valoración de conformidad a su percepción según los siguientes criterios: Indicar (✓).

No.	CRITERIO	EXCELENTE	MUY BUENO	BUENO	REGULAR
1	Presentación personal o Apariencia				
2	Puntualidad				
3	Actitud durante la entrevista				
4	Actitud hacia el trabajo				
5	Modales mostrados				
6	Estabilidad laboral				
7	Inteligencia aparente				
8	Habilidad de comunicación				
9	Confianza en sí mismo				
10	Personalidad				

Nombre y cargo del Entrevistador(a)



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR UN REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

(Según lo establecido por la Dirección General de Trabajo de acuerdo al Código de Trabajo vigente).

CONTENIDO

	Pág.
INTRODUCCIÓN.....	iii
CAPITULO I	
Disposiciones Preliminares.....	xx
CAPITULO II	
Requisitos de Ingreso.....	xx
CAPITULO III	
Días y Horas de Trabajo.....	xx
CAPITULO IV	
Horas Destinadas para la Comida.....	xx
CAPITULO V	
Lugar, Día y Hora Para el Pago de los Salarios, Comprobantes de Pago....	xx
CAPITULO VI	
Descanso Semanal.....	xx
CAPITULO VII	
Asuetos.....	xx
CAPITULO VIII	
Vacaciones Anuales.....	xx
CAPITULO IX	
Aguinaldos.....	xx
CAPITULO X	
Obligaciones y Prohibiciones para los(as) Trabajadores(as).....	xx
CAPITULO XI	
Obligaciones y Prohibiciones para la Empresa.....	xx
CAPITULO XII	
Labores que no deben ejecutar Mujeres ni Menores de Edad.....	xx
CAPITULO XIII	
Exámenes Médicos y Medidas Profilácticas.....	xx
CAPITULO XIV	
Seguridad e Higiene en el Trabajo.....	xx
CAPITULO XV	
Botiquín.....	xx
CAPITULO XVI	
Prestaciones Cubiertas por el ISSS.....	xx
CAPITULO XVII	
Peticiones Reclamos y Modo de Resolverlos.....	xx
CAPITULO XVIII	
Disposiciones Disciplinarias y Modo de Aplicarlas.....	xx
CAPITULO XIX	
Disposiciones Finales, Publicidad y Vigencia.....	xx



CAPITULO I

DISPOSICIONES PRELIMINARES

El presente Capítulo deberá iniciarse con el objeto del Reglamento Interno, agregar la denominación que para los efectos del presente Reglamento Interno se le dará a la parte patronal y a la parte trabajadora en todo el Reglamento, debiendo emplear en el último caso el lenguaje de género.

Asimismo consignar las principales unidades o áreas que conforman la empresa, así como la Estructura Jerárquica de la misma, y quien ejerce la máxima autoridad.

Por otra parte, deberá agregarse la finalidad de la empresa o la actividad principal de la misma y el domicilio y la dirección exacta de la Empresa, así como de las sucursales (si tuviere); debiendo tomar en cuenta que el domicilio y la dirección de la Empresa son conceptos diferentes, el primero se define como el lugar que la ley fija como asiento o sede de la Empresa para la producción de asientos jurídicos, y dirección se entiende como el lugar en que la Empresa tiene establecido el asiento principal de sus actividades y operaciones.

CAPITULO II

REQUISITOS DE INGRESO

En el presente Capítulo deberán consignarse los requisitos personales que deben reunir los aspirantes a un puesto de trabajo dentro de la Empresa, tales como solicitud de ingreso, certificados médicos, certificados de estudio, etc. Asimismo, deberá incluirse dentro de los requisitos de ingreso que:

“La empresa no solicitará como requisito de admisión al empleo, la prueba de embarazo, el examen de VIH-SIDA, así como tampoco exigirá constancia de no afiliación a una Asociación Profesional de trabajadores y trabajadoras”.

Agregar en este Capítulo como un artículo adicional el contenido del Artículo 28 del Código de Trabajo.



CAPITULO III.

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo regulado en el Art. 161 del Código de Trabajo, en dicho Capítulo deberá establecer con la mayor claridad y precisión posible los horarios de trabajo de la Empresa, indicando las horas de entrada y salida de los(as) trabajadores(as), ya sean estas horas diurnas o nocturnas; así como su correspondiente día de descanso semanal.

Asimismo incluir en otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 165, 167, 168, 169 y 170 (solo inciso 1° del Código de Trabajo).

En caso que en la Empresa existiere más de un horario de trabajo deberá consignarlo e incluir además el área o las áreas a las que se aplicarán dichos horarios, tal como lo señala el Artículo 304 literal a) y b) del Código de Trabajo.

CAPITULO IV.

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo estipulado en los Artículos 163 y 166 inciso 1° del Código de Trabajo. Asimismo deberá establecer la aplicación práctica que dentro de la Empresa o establecimiento tendrá lo dispuesto en los Artículos antes mencionados, debiendo consignar el tiempo destinado para la alimentación de los(as) trabajadores(as), la duración de este lapso, así como la hora de inicio y finalización del mismo, procurando que éste sea conforme al horario de trabajo establecido, en el Capítulo III.

CAPITULO V.

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO



Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 119 del Código de Trabajo e incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 122, 127, 132, 133, 134, 135, 138 y 143 del Código de Trabajo.

En el presente Capítulo deberá señalarse la forma de estipulación del salario en la Empresa, (semanal, catorcenal, quincenal, mensual), así como el lugar, día y hora en que se efectuarán los mismos; además incluir la forma de cancelación del salario (cheque, efectivo, depósito a cuenta bancaria). Debiendo indicar la forma en que se entregarán los comprobantes de pago de salarios, anticipos, etc.

CAPITULO VI.

DESCANSO SEMANAL

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 171 del Código de Trabajo e incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 174, 175 y 176 del Código de Trabajo, debiendo consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo. En un Artículo por separado consignar el día(s) de descanso semanal, con el que cuentan los(as) trabajadores(as) de la empresa de manera que dicho descanso semanal coincida con los horarios de trabajo establecidos en el Capítulo III.

El contenido del Art. 173 del Código de Trabajo, deberá consignarse cuando la empresa señale a sus trabajadores(as) un día de descanso semanal distinto al día domingo, siempre que se encuentre dentro de los casos determinados en dicha disposición.

CAPITULO VII.

ASUETOS

Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 190 del Código de Trabajo (deberán incorporarse los días de asuetos que concede la Empresa a los(as) trabajadores(as)). **No deberá excluirse ninguno de los días de asueto**



señalados por la ley). Asimismo deberá consignar de forma expresa en el presente Reglamento Interno como otros Artículos adicionales el contenido de los Artículos 191, 192 y 194 del Código de Trabajo.

La siguiente redacción deberá consignarse expresamente a continuación de los días de asueto señalados en el Art. 190 del Código de Trabajo.

Art. “Toda modificación, supresión o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere de los días de asueto, quedará incorporada de pleno derecho en el artículo anterior, teniendo efecto dicha modificación, supresión o reforma, desde el día en que entre en vigencia el decreto correspondiente”.

CAPITULO VIII.

VACACIONES ANUALES

Para la redacción de este Capítulo deberá tomar en cuenta las siguientes disposiciones:

- ✓ Iniciar Capítulo con lo regulado en el Art. 177 del Código de Trabajo (si la empresa concede vacaciones individuales). Además incluir como otros Artículos adicionales lo que regulan los Artículos 178, 180, 182, 183, 185, 187 y 188 del Código de Trabajo.
- ✓ En el caso que las vacaciones fuesen fraccionadas, deberá desarrollar en un Artículo los períodos y días que comprenderán las vacaciones. (ejemplo: semana santa, agosto y diciembre); asimismo consignar la forma en que se remunerará cada uno de los períodos.
- ✓ En el caso que las vacaciones sean concedidas en dos períodos deberá colocar los días de duración por cada período, así como la forma en que serán remunerados; debiendo tomar en cuenta que cada período debe de tener una duración de diez días por lo menos.
- ✓ En el caso que las vacaciones fuesen colectivas, deberá desarrollar en un Artículo el período en que gozarán las vacaciones todos los(as)



trabajadores(as) de la empresa; así mismo consignar la forma en que se remunerará el período colectivo.

- ✓ Para el caso de las vacaciones fraccionadas y colectivas desarrollar el contenido de los Artículos 185, 187 y 188 del Código de Trabajo.
- ✓ Para el caso de las Vacaciones Fraccionadas, deberá presentar el acuerdo entre la empresa y la mayoría de los(as) trabajadores(as), sobre el fraccionamiento de las vacaciones, de conformidad a lo establecido en el Artículo 189 inciso final del Código de Trabajo; asimismo presentar original y fotocopia de la nómina de los (as) trabajadores(as) de la empresa.

CAPITULO IX

AGUINALDOS

En el presente Capítulo deberán señalarse las reglas de orden práctico conforme a las cuales se dará cumplimiento a lo dispuesto en los Artículos del 196 al 201 del Código de Trabajo. En caso que la Empresa pague en concepto de aguinaldo, cuantías superiores a las indicadas en el Código de Trabajo, éstas deberán consignarse claramente en el Reglamento Interno de Trabajo.

Lo dispuesto en los Artículos **196, 197, 198, 199, 200 y 201** del Código de Trabajo deberá consignarse de forma expresa, dependiendo de la modalidad de pago que se practica en la empresa.

CAPITULO X

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LOS(AS) TRABAJADORES(AS)

En el presente Capítulo deberán desarrollarse las **Obligaciones y Prohibiciones** establecidas en los **Artículos 31 y 32** del Código de Trabajo. Además incluir las obligaciones y prohibiciones de los(as) trabajadores(as) que de acuerdo a la naturaleza de los puestos o cargos desempeñados en la Empresa y la



organización y funcionamiento de la misma, sean necesarias para la buena marcha de ésta.

CAPITULO XI.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

En el presente Capítulo lo dispuesto en los Artículos 29 y 30 del Código de Trabajo, deberá consignarse de forma expresa en el Reglamento Interno de Trabajo, **sin excluir ningún numeral**. Será necesario establecer **dentro de las obligaciones** para la empresa el contenido del Artículo 24 inciso primero de la Ley de Equiparación de Oportunidades para las Personas con Discapacidad con la siguiente redacción:

“La empresa contratará como mínimo, por cada veinticinco trabajadores(as) que tenga a su servicio, a una persona con discapacidad y formación profesional, apta para desempeñar el puesto de trabajo de que se trate”.

Adicionalmente dentro de las Prohibiciones de la Empresa incluir las siguientes:

- ✓ Exigir a las mujeres trabajadoras, que se sometan a exámenes para comprobar sí se encuentran en estado de gravidez.
- ✓ Exigir a los(as) trabajadores(as) la prueba del VIH/SIDA, durante la vigencia del contrato de trabajo.

CAPITULO XII

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

En el presente Capítulo deberá desarrollar el contenido de los Artículos 104, 105 (solo inciso 1º), 110, 113, 114 (solo inciso 1º), 117 y 312 (solo inciso 2º y 3º) del Código de Trabajo. Además incluir el contenido del Art. 60 de la Ley de Protección Integral de la Niñez y Adolescencia. (LEPINA).



TOMAR EN CUENTA LAS TAREAS QUE REALMENTE SE EJECUTAN EN LA EMPRESA. AÚN CUANDO LA EMPRESA NO CONTRATE MENORES DE EDAD, DEBERÁ REGULARSE LO DISPUESTO ANTERIORMENTE DENTRO DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO.

CAPITULO XIII.

EXÁMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILÁCTICAS

El presente Capítulo deberá redactarse conforme lo establecido en el Artículo 304 literal f) del Código de Trabajo de la siguiente forma, debiendo respetar su redacción:

- ✓ **Art.** Cuando a juicio de la Dirección General de Previsión Social la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o integridad física del trabajador(a), es obligación del patrono mandar a practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores(as).
- ✓ **Art.** Los(as) trabajadores(as) deberán someterse a exámenes médicos o de laboratorio cuando fueren requeridos por el patrono o por las autoridades administrativas, con el objeto de comprobar su estado de salud.
- ✓ **Art.** Los(as) trabajadores(as) deben ser destinados a desempeñar aquellos trabajos más adecuados a su estado de salud y su capacidad física, con base en los exámenes médicos correspondientes.

CAPITULO XIV.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

El presente Capítulo deberá iniciarse con lo regulado en los Artículos 314 y 315 del Código de Trabajo; en dicho capítulo deberán consignarse las medidas generales y especiales de Seguridad e Higiene Ocupacional, las cuales deben respetarse en la Empresa, con el objeto de evitar toda clase de accidentes de trabajo o enfermedades profesionales.



CAPITULO XV

BOTIQUÍN

El presente Capítulo deberá, desarrollarse con la siguiente redacción: **Art.** “La Empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los(as) trabajadores(as) a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos y enseres necesarios, en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social”.

CAPITULO XVI

PRESTACIONES CUBIERTAS POR EL ISSS

El presente Capítulo deberá redactarse de la siguiente forma, respetando su redacción:

Art. “En virtud de que la Empresa está sujeta al régimen del Seguro Social, ésta quedará exenta de las prestaciones que le impongan el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los(as) trabajadores(as), en la medida en que sean cubiertas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social.

No obstante lo señalado anteriormente, si por disposiciones reguladas en los contratos de trabajo o contenidas en el Reglamento, el patrono estuviera obligado a proporcionar prestaciones superiores a las concedidas por el Instituto Salvadoreño del Seguro Social, los(as) trabajadores(as) podrán reclamarle la parte que no recibieron del mencionado Instituto”.

CAPITULO XVII

PETICIONES RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

En el presente Capítulo deberá determinarse la forma y el tiempo en que los(as) trabajadores(as) deberán presentar sus peticiones y/o reclamos a la Empresa, señalando si serán presentadas de forma verbal o escrita.



Además deberá indicar el cargo de la o las personas que deberán conocer de tales reclamos, así como la forma y plazo para resolverlos, tomar en cuenta que el plazo no deberá ser superior a cinco días hábiles máximo.

CAPITULO XVIII

DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS Y MODO DE APLICARLAS

En el presente Capítulo deberán establecerse las sanciones que se aplicarán a los(as) trabajadores(as) que incumplan las obligaciones y prohibiciones establecidas en el presente Reglamento Interno.

Asimismo, deberá indicar el cargo de la o las personas que podrán imponer dichas sanciones y el procedimiento que se seguirá para tal efecto.

Las sanciones podrán ser las siguientes:

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación por escrito
- c) Suspensión sin goce de salario por un día
- d) Suspensión sin goce de salario por más de un día y hasta treinta, previa autorización y calificación de motivos de la Dirección General de Inspección de Trabajo.
- e) Terminación de Contrato Individual de Trabajo, sin Responsabilidad Patronal, de conformidad a las causales establecidas en el Artículo 50 del Código de Trabajo. **(Las que deberán consignarse expresamente).**

CAPITULO XIX

DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

El presente Capítulo deberá desarrollarse, respetando la presente redacción:

- ✓ **Art.** “Lo no previsto en el presente Reglamento Interno de Trabajo, deberá resolverse de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral vigente, entendiéndose sin perjuicio de mejores derechos establecidos en



favor de los(as) trabajadores(as) por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo y los consagrados por la costumbre de la Empresa”.

- ✓ **Art.** “Dentro de los seis días siguientes a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno de Trabajo, se dará a conocer a los(as) trabajadores(as) por medio de ejemplares escritos con caracteres legibles, los cuales se colocarán en lugares visibles dentro de la Empresa. El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquel en que fue dado a conocer en la forma indicada en el inciso anterior”.
- ✓ **Art.** “Toda reforma o modificación al presente Reglamento, no tendrá validez, sino se observa el trámite y plazos establecidos en el Artículo anterior”.
- ✓ **Art.** “Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones estén vigentes, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respecto de los nuevos patronos o sus representantes y los(as) trabajadores(as) de nuevo ingreso”.



GUÍA PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Introducción

La evaluación al desempeño de personal es una herramienta estratégica de desarrollo mediante la cual se conoce que tan cerca está el empleado de la meta trazada, buscando su mejor desempeño.

Con tal objetivo se presenta la guía de evaluación del desempeño del personal dirigido a los responsables de efectuar la evaluación, con el propósito de cumplir con los objetivos y procedimientos para su ejecución.

Objetivo de la Guía

Establecer el procedimiento a aplicar durante del proceso de Evaluación del Desempeño del Personal.

Indicaciones para realizar la evaluación

- Ubíquese en el listado de factores a evaluar y coloque una ponderación entre 60 y 100 según los criterios siguientes:

Clasificación	Ponderación	Definición
(S) Sobresaliente	90 - 100	Sobresaliente: Constantemente supera de manera excepcional su desempeño deseado.
(MB) Muy Bueno	80	Muy Bueno: Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
(B) Bueno	70	Bueno: Desempeña el puesto por encima de lo esperado.
(D) Deficiente	60	Deficiente: Raramente realiza las tareas y obligaciones inherentes al puesto.

- Lea cada uno de los factores detenidamente para evaluar objetivamente de acuerdo al desempeño laboral observado por el evaluado.
- Coloque la puntuación correspondiente en el espacio de formulario que indica la ponderación asignada y realice las recomendaciones pertinentes.
- Finalmente el evaluador deberá reunirse con cada empleado a fin de que este conozca su evaluación y discutir sobre los argumentos planteados por el evaluador, a fin llegar a un consenso.



FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

Nombre Completo:		
Cargo:		Fecha de Evaluación:
Jefe Inmediato/Evaluador:		
Factores		Evaluación (60-100)
1	Proporciona documentación adecuada.	
2	Se comunica de forma apropiada tanto oralmente como por escrito.	
3	Va más allá de los requisitos exigidos para obtener un producto o resultado mejor.	
4	Produce o realiza un trabajo de alta calidad.	
5	Cumple los objetivos de trabajo, ateniéndose a las órdenes recibidas y por propia iniciativa, hasta su terminación	
6	Cumple razonablemente el cronograma de actividades.	
7	Entiende y conoce el trabajo asignado.	
8	Comprende la metodología, principios, conceptos, técnicas y requisitos necesarios para desempeñar las tareas del puesto.	
9	Es proactivo en la búsqueda de nuevas ideas en el campo que pueden mejorar la capacidad para desempeñar el puesto.	
10	Demuestra estar en aprendizaje constante.	



Factores		Evaluación (60-100)
11	<p>Desarrolla su trabajo bajo los principios del Código de Ética para contadores profesionales:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad: El auditor debe ser sincero y honesto en todas las relaciones profesionales y de negocios. • Objetividad: El auditor no debe permitir que favoritismos o conflictos de interés influyan en sus juicios profesionales. • Competencia profesional y debido cuidado: El auditor debe mantener sus habilidades y conocimientos profesionales en el nivel apropiado y actualizados para prestar un servicio de calidad y competente, de acuerdo a las legislaciones o regulaciones vigentes. • Confidencialidad: El auditor debe respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de su trabajo, y no debe revelar la información a terceros que no cuenten con la debida autorización. • Conducta profesional: El auditor debe cumplir con los reglamentos y leyes relevantes, así como rechazar cualquier acción que desacredite a la profesión. 	
12	Actúa sin necesidad de indicársele.	
13	Tiene nuevas ideas, inicia la acción y muestra originalidad a la hora de hacer frente y manejar situaciones de trabajo.	
14	Puede trabajar independientemente. Es eficaz al afrontar situaciones y problemas infrecuentes y propone su solución de forma adecuada y justa.	
15	Programa el trabajo a fin de cumplir los plazos y utiliza a los subordinados y los recursos con eficiencia.	
16	Puede fijar objetivos y prioridades adecuadas en sus labores.	



Factores		Evaluación (60-100)
17	Puede colaborar eficazmente con otros en la programación y asignación del trabajo. Se anticipa a las necesidades o problemas futuros.	
18	Mantiene a sus compañeros informados de las pertinentes tareas, proyectos, resultados y problemas y suministra información en el momento apropiado.	
19	Busca u ofrece asistencia y consejo a los compañeros o en proyectos de equipo.	
20	Controla los costos y cumple los objetivos presupuestados (Tiempo y Gastos) y de beneficio mediante métodos como, la supresión de actividades innecesarias, la utilización prudente de los recursos, el cumplimiento de los objetivos de costos. Etc.	
21	Establece, mantiene y mejora las relaciones con el personal del cliente. Tiene actitud de escucha. Se dirige al personal del cliente de forma respetuosa, siempre pidiendo el favor y dando las gracias.	
22	Mantiene al supervisor informado del progreso en el trabajo y de los problemas que puedan plantearse. Transmite esta información oportunamente. Cumple las instrucciones del supervisor y trabaja siguiendo fielmente sus órdenes.	
23	Se preocupa por realizar investigaciones técnicas y de mercadeo, que permitan proyectar a la organización en nuevos clientes.	
24	Se encuentra vinculado a organizaciones y/o redes que le permiten estar actualizado, así como identificar nuevas oportunidades de negocio.	



PROMEDIO OBTENIDO	CLASIFICACIÓN

Necesidades de Capacitación:

	Si	No	Comentarios:
1. Computación			_____
2. Relaciones Interpersonales			_____
3. Administración del Tiempo			_____
4. Normativa Contable			_____
5. Actualización de Leyes			_____
6. Otros:			_____

Comentarios del Evaluador:

Aspectos positivos del Empleado:

Áreas de mejora del Empleado:

Comentarios del Evaluado:

Estoy de acuerdo con la evaluación, firma: _____

No estoy de acuerdo con la evaluación porque: _____
Firma: _____

Nombre del Evaluador: _____

Puesto del Evaluador: _____

Tiempo de conocer el trabajo del evaluado: _____

Firma: _____ Fecha de la Evaluación: _____



HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUADA SEGÚN EL CVPCPA

La Norma de Educación Continuada, publicada en el Diario Oficial Número 28, tomo 390 de fecha 9 de febrero de 2011, es de obligatorio cumplimiento para los Contadores Públicos inscritos en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA) y son sujetos a cumplir esta Norma:

- Los Contadores Públicos inscritos en el Consejo.
- Personal Técnico que labora en el despacho de auditoría.

Los obligados a cumplir con esta norma, deberán formarse en los siguientes temas, pudiendo acreditar más horas de los establecidos a continuación:

# Tema	Temas Obligatorios	Horas Mínimas
1	Normas Internacionales de Informaciones Financiera (NIIF completas, NIIF para las PYMES, Guía para Microempresas que aplican NIIF para las PYMES).	15
2	Normas Internacionales de Auditoría.	15
3	Ética Profesional	4
4	Tributación	8
5	Leyes Mercantiles	8
	TOTAL HORAS ANUALES OBLIGACIONES	50
	TEMAS OPTATIVOS*:	
6	Tecnologías de Información	
7	Ingles Técnico Contable	
8	Áreas especializadas (Banca, Seguros, Pensiones, Gubernamental, ONGs, Municipales, Forense, Finanzas y Gestión)	
9	Otros temas relacionados pondrán ser sometidos a	



	consideración del CVPCPA por parte de la entidad capacitadora previo a ser impartido. *Los temas optativos, pueden sustituir cualquiera de los temas obligatorios 4 y 5.	
--	---	--

Conforme a lo establecido en la Norma de Educación Continuada, las firmas de auditoría que mantengan un programa de educación continuada, presentaran al Consejo antes del 31 de marzo de cada año el Programa Anual de Capacitación que impartirá a su personal. Al final de cada año calendario, la firma debe enviar al consejo la lista de personas que participaron en el adiestramiento y las horas que le fueron acreditadas. El personal técnico de la firma deberá cumplir con el mismo número de horas de educación continuada que se le requiere al contador público inscrito en el Consejo.

Nota: Información tomada del Diario Oficial Número 24, tomo 402 de fecha 6 de febrero de 2014, emitida por el CVPCPA.

REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS



5. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS

La firma de auditoría debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que se ejecuten procesos adecuados de dirección y supervisión realizando las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles o contenciosos a personal con mayor experiencia.

Adicionalmente deberá considerar que los compromisos adquiridos con los clientes se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Propósito:

Orientar acerca de los elementos involucrados en la realización del encargo, subrayando la función del socio del encargo, planificación, supervisión, revisión, consultas, resolución de diferencias de opinión y revisión de control de calidad del encargo.

Objetivo

Diseñar políticas y procedimientos para proporcionar seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan consistentemente.

Alcance

Esta sección esta orienta a diseñar y desarrollar procesos para el cumplimiento de las normas profesionales sobre los encargos aplicables, además de las responsabilidades de supervisión y revisión del encargo por la administración de la firma o personal asignado.

Normativa aplicable:

Norma Internacional de Control de Calidad y Normas Internacional de Auditoría.

Responsabilidades

El proceso de adopción de un sistema de control de calidad implica su comprensión, aplicación, mantenimiento y aseguramiento de las políticas, procedimientos y técnicas propuestas para alcanzar el objetivo establecido en esta sección.

A continuación se describen las Políticas y Procedimientos a seguir dentro de la firma para realizar el compromiso adquirido con los clientes del encargo con la suficiente capacidad del equipo de trabajo, compromiso adquirido, supervisión y revisión constante las cuales se clasifican en las siguientes áreas:

- Planificación del Trabajo;
- Ejecución de la Auditoría;
- Calidad de los informes;
- Supervisión y Revisión del Encargo;
- Consultas y;
- Documentación del Encargo.

Políticas y Procedimientos Realización de los Encargos

POLITICA 1: Planificación del Trabajo		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Se debe establecer la estrategia general de auditoría, a través de una adecuada planificación del trabajo.		32, apartado A32
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Al iniciar el trabajo asignado el equipo auditor preparara el memorándum de planeación.	E – 1
2.	En cada trabajo de auditoría realizado el administrador de la firma debe verificar que se cumpla con cada elemento de la planeación.	
3.	Antes de la aprobación del memorándum de planeación el administrador de la firma verificará que se cumplan con todos los requerimientos exigidos por la normativa nacional e internacional, con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.	
4.	El supervisor del Control de Calidad solicitara una copia del memorándum de planeación para su revisión. Si existiera una propuesta de mejora se la hará saber al administrador de la firma.	

POLITICA 2: Ejecución de la Auditoría		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Se diseñaran y aplicaran procedimientos de auditoría de forma que permitan obtener la evidencia suficiente y adecuada para poder presentar adecuadamente los hallazgos.		32, apartado A32
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El equipo auditor prepara los diferentes programas de auditoría aplicados según las áreas críticas determinadas en la planeación	
2.	Los programas de auditoría a desarrollar serán revisados y aprobados por el administrador de la firma.	
3.	Los hallazgos determinados en la fase de ejecución de la auditoría serán debidamente documentados.	E – 2

POLITICA 3: Calidad en los Informes		REL/ PÁRRAFO NICC 1
El cumplimiento de normas profesionales, requerimientos legales y reglamentarios en el trabajo de auditoría permitirán a la firma emitir informes apropiados al trabajo desarrollado.		32, apartado A32
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El equipo auditor remitirá al finalizar la fase de ejecución un borrador de informe conteniendo los hallazgos encontrados al administrador de la firma y al supervisor del equipo	
2.	El administrador de la firma en coordinación con el supervisor del equipo de trabajo, examinara los estados financieros, el borrador de informe y los papeles de trabajo realizados.	
3.	Revisar los asuntos que deban comunicarse a la dirección y a los encargados del gobierno de la entidad auditada y cuando proceda a las entidades regulatorias.	
4.	De acuerdo a la revisión y corrección efectuada por el administrador y supervisor del equipo de trabajo procederán a entregar el informe final y la carta a la gerencia al cliente.	E – 3 E – 4

POLITICA 4: Supervisión y Revisión del Encargo	REL/ PÁRRAFO NICC 1
Para la supervisión y revisión de los procesos de auditoría se harán conforme a los criterios establecidos en las normas profesionales y los establecidos específicamente en el memorándum de planeación.	32, apartado A34-35

No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El supervisor designado por el administrador de la firma será el encargo de verificar el progreso del trabajo desarrollo por el equipo auditor según lo establecido en el memorándum de planificación.	
2.	El supervisor verificara la competencia profesional y la capacidad a nivel individual de los miembros del equipo del encargo, de si disponen de tiempo suficiente para ejecutar su trabajo, de su comprensión de las instrucciones, así como de la ejecución del trabajo de acuerdo con el enfoque planificado para el encargo.	
3.	Se observara el comportamiento de los miembros del equipo auditor en relación al cliente y la responsabilidad en el trabajo.	
4.	Se revisara que el trabajo se esté efectuando conforme con las normas profesionales, requerimientos legales y reglamentarios aplicables.	

5.	Se revisara si el equipo de trabajo ha realizado las consultas adecuadas.	
6.	Se revisara que se haya obtenido evidencia suficiente y adecuada que sustente el informe.	
7.	Se determinara si se han alcanzado los objetivos del trabajo plasmados en el memorándum de planificación.	

POLITICA 5: Consultas		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Las consultas comprenden la discusión a nivel profesional con personas dentro o fuera de la firma de auditoría que tiene conocimientos especializados.		34,apartados A36-39
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El supervisor de cada grupo de trabajo debe ser el encargado de evacuar las consultas que surgieren en el desarrollo del trabajo.	
2.	Las consultas efectuadas por los asistentes serán presentadas por escrito o vía e-mail al supervisor del grupo de trabajo.	

3.	Si el supervisor no contara con el conocimiento necesario para dar respuesta a la pregunta, consultara con su jefe inmediato superior.	
4.	Si las consultas son efectuadas por un cliente se les requerirá que envíen un e-mail dirigida al administrador de la firma.	
5.	Dentro de la firma se deberá dar acceso a las bibliotecas de referencia adecuadas y otras fuentes autorizadas.	

POLITICA 6: Documentación del Encargo		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Finalización de la compilación del archivo del encargo		45-47, apartados A54-63
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Después de emitido los informes, el equipo de auditoría compilará los papeles de trabajo, en un plazo no mayor de sesenta días.	
2.	Durante la compilación se requerirá que la información se estructure en dos archivos: permanente y corriente; los cuales deben estar debidamente identificados.	
3.	Una vez estructurados los archivos anteriores se deben guardar en un lugar seguro, ya sea en forma	

	magnética o física dentro de la firma, al menos durante cinco años o según se requiera de acuerdo a las disposiciones legales o reglamentarias aplicables.	
4.	Cuando se requiera consultar un expediente, se solicitará por escrito al administrador de la firma.	
5.	Los requerimientos de éticas aplicables obligan al personal de la firma de auditoría a preservar en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación de los encargos, salvo que se haya recibido una autorización específica por parte del cliente para revelar la información o exista un deber legal o profesional de hacerlos.	



FASE DE PLANIFICACIÓN

(La realización eficaz de una auditoría requiere de una planificación cuidadosa del trabajo a efectuar. El plan de auditoría sirve para dos objetivos: proporciona una guía de cómo realizar la auditoría y facilita el control de su ejecución).



Candray Maravilla & Asociados.
Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.
PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

MODELO DE MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

AUDITORÍA FINANCIERA A LA ENTIDAD "XYZ", EN EL DEPARTAMENTO DE SAN VICENTE, PARA EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2013.

ELABORÓ:

APROBÓ:

SAN VICENTE, ____ DE _____ DE ____.



CONTENIDO DEL MEMORÁNDUM DE PLANEACIÓN

I. INFORMACIÓN BÁSICA

1. Antecedentes de la Entidad
2. Información Financiera
3. Componentes de Control Interno
4. Personal Clave de la Entidad
5. Leyes, Reglamentos y Otras Normas Aplicables

II. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

1. Objetivos de la Auditoría
2. Estimación del Riesgo de Auditoría
3. Determinación de Materialidad
4. Determinación de Áreas Críticas
5. Determinación de Componentes Importantes
6. Naturaleza y Alcance de la Auditoría
7. Enfoque del Muestreo

III. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

1. Integrantes del Equipo de Auditoría
2. Fechas Claves
3. Cronograma de Actividades



I. INFORMACIÓN BÁSICA

En este apartado se presentan los antecedentes de la empresa auditada para tener una mayor comprensión del trabajo realizado, la presentación de la información financiera la cual estará incorporada por los Estados Financieros sujetos a evaluación por el auditor, la evaluación de los componentes de control interno como lo son: ambiente de control, valoración del riesgo, actividades de control, información y comunicación y monitoreo, detalle del personal clave y la evaluación de la leyes y regulaciones aplicables al entorno de la empresa.

II. ESTRATEGIA DE LA AUDITORÍA

En este apartado se incorporan los objetivos a desarrollar en la auditoría, estimación del riesgo, determinación de las áreas críticas (se denominan áreas de riesgo aquellas donde exista la posibilidad de errores o irregularidades importantes), cálculo de la materialidad el cual es el límite máximo de error que el auditor está dispuesto a aceptar para emitir un dictamen sin salvedades, naturaleza y alcance donde se especificaran los procedimientos utilizados para efectuar el examen de auditoría, además el equipo auditor determinará la muestra apropiada por cada componente, a fin de cubrir la mayor cantidad de operaciones en su examen, situación que será reflejada en el programa de auditoría de cada área o aspecto a examinar.

III. ADMINISTRACIÓN DEL TRABAJO

Se debe incorporar al memorándum de planeación los nombres de quienes integraran el equipo de auditoría, las fechas de visita y en las que se entregaran los informes y además un cronograma de actividades.



DOCUMENTACIÓN DEL HALLAZGO DE AUDITORÍA

EMPRESA AUDITADA: _____ HALLAZGO DE AUDITORÍA		
TÍTULO:		
CONDICIÓN:		
CRITERIOS:		
CAUSA:		
EFFECTO:		
RECOMENDACIÓN:		
COMENTARIO DE LA ADMINISTRACIÓN:		
COMENTARIO DEL AUDITOR:		
Preparó: _____ Auditor Fecha:	Verificó: _____ Jefe de Equipo Fecha:	Revisó: _____ Supervisor Fecha:



Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.

PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

MODELO DE CARTA A LA GERENCIA

San Vicente, _____

Señor(a) (es)
Presente.

Estimados:

En esta oportunidad les saludo cordialmente, y envío a ustedes el Informe de Auditoría, para el periodo comprendido del _____ del siguiente juego de Estados Financieros:

; para la realización del trabajo de auditoría se tomaron en consideración las siguientes cuentas:

Como resultado de nuestro examen, hemos identificado algunas deficiencias relacionadas con Aspectos Financieros, Control Interno y/o de Cumplimiento con Leyes, Reglamentos u otras disposiciones aplicables, las cuales al ser superadas mejorarían la gestión de la empresa, fortaleciendo su sistema de control interno y evitarían que en el futuro, puedan convertirse en hallazgos de auditoría; siendo las siguientes:



Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.

PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

(Detalle de las deficiencias y la normativa incumplida correspondiente.)

Aprovecho la oportunidad para expresarle las muestras de mi consideración y estima.

Sin otro particular,

Atentamente.

Representante Legal
CANDRAY MARAVILLA Y ASOCIADOS.
Registro N° 2258



Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.

PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

MODELO DE CARTA DE SALVAGUARDA

San Vicente, _____

Señores
CANDRAY MARAVILLA & ASOCIADOS.
Presente.

Estimados señores:

En relación con su auditoría _____, a los estados financieros de _____, por el período comprendido del _____, la cual tiene como objetivo expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros, basándose en sus procedimientos de auditoría, de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría, promulgadas por la Federación Internacional e Contadores (IFAC).

Algunas representaciones en esta carta se describen como limitadas a asuntos que son significativos. Los asuntos se consideran significativos, sin importar su tamaño, si involucran una omisión o aseveración errónea de la información contable, que dadas las circunstancias existentes, hacen probable que el juicio de una persona razonable que confíe en dicha información cambie o se vea influenciado por tal aseveración u omisión.

Por consiguiente, hacemos las siguientes representaciones, las cuales son verdaderas conforme a nuestro leal saber y entender:



Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.

PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

Responsabilidades de _____:

- ✓ Reconocemos que la Administración de _____ es responsables de la preparación y presentación razonable de los estados financieros del por el período comprendido del _____, de conformidad con los principios de Contabilidad Generalmente aceptados.
- ✓ Reconocemos que la Administración de la empresa es responsable de diseñar, implementar y mantener un control interno adecuado que permita la preparación y presentación razonable de los estados financieros del proyecto, así como la identificación oportuna de representaciones erróneas o de importancia relativa ya sea por errores o irregularidades; seleccionando y aplicando políticas contables apropiadas y realizando estimaciones contables razonables para cada una de las circunstancias.

Presentación de Documentos e Información

- ✓ Hemos puesto a su disposición todos los registros contables e información financiera complementaria relacionada con las operaciones de la empresa/institución/entidad. Y de acuerdo a nuestro conocimiento, no hemos retenido ningún otro registro financiero o datos relacionados con las operaciones de la empresa/institución/entidad que a nuestro criterio sean relevantes para propósitos de su auditoría.
- ✓ Hemos respondido plenamente a todas las indagaciones que ustedes nos han hecho durante la revisión.
- ✓ No se ha incurrido en gastos que no sean del giro y para los fines de empresa/institución/entidad, durante el período comprendido del _____; los gastos acumulados al cierre del ejercicio contable _____ ascienden a un total de \$_____.



Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.

PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

- ✓ Todos los ingresos percibidos por la empresa/institución/entidad durante los períodos comprendidos del _____, se encuentran completa y adecuadamente registrados en la contabilidad de la empresa, ascendiendo a un monto total de \$_____.

- ✓ Los saldos de Efectivo y Equivalentes de Efectivo es \$_____ al cierre del ejercicio contable.

- ✓ Las Cuentas por cobrar financieras reflejan un saldo total, al _____, de \$_____.

- ✓ Los activos no corrientes, reflejan un valor total, al _____, de _____. Todos los bienes muebles son propiedad de la institución y son utilizados para los fines de la misma.

- ✓ Los pasivos corrientes reflejan un valor total, al _____, de_____.

- ✓ Los pasivos no corrientes al _____ asciende a \$_____ y el patrimonio refleja un saldo total de \$_____.



Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.

PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

Control Interno

- ✓ Hemos cumplido con todas las disposiciones establecidas en las Normas de Control Interno, manuales y políticas internas de la empresa/institución/entidad y consideramos que nuestra estructura de control interno es suficiente para garantizar el buen desarrollo de las operaciones de la empresa, así como la preparación y presentación razonable de los estados financieros.
- ✓ Reconocemos nuestra responsabilidad en el diseño e implementación de programas y controles para prevenir y detectar fraude. No tenemos conocimiento de fraude o sospechas de fraudes que involucren a la Administración de la empresa u otros empleados que tengan una función importante en el desarrollo de las operaciones del empresa/institución/entidad. Adicionalmente no tenemos conocimiento de fraudes o sospechas de fraudes que involucren a otros empleados donde el fraude pueda tener un efecto importante sobre las operaciones financieras de dicha institución.

Cumplimientos Legales

No existen.

- ✓ Violaciones o posibles violaciones de leyes o regulaciones, cuyos efectos deben ser considerados para revelar en las auditorías financieras, o como base para registrar una pérdida eventual.
- ✓ Reclamos o litigios no aceptados que nuestros abogados hayan considerado como probables aceptaciones, que deben ser revelados.
- ✓ Otras obligaciones, ganancias o pérdidas eventuales, que se requiere sean acumuladas o reveladas.



Registro N° 2258

Servicios de Auditoría, Asesoría, Consultoría y Contabilidad

Sociedad Autorizada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de la República de El Salvador, bajo la inscripción N° 2258.

DIRECCIÓN: Bo. Concepción 6 CI Pte. No 3 San Vicente, San Vicente. TELÉFONO: 2393-0001.

PÁGINA WEB: www.candraymaravilla.com.sv EMAIL: cmyasociados@gmail.com

Entendemos que su examen fue conducido de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría promulgadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). También comprendemos que la evaluación de los riesgos y la consideración del control interno han sido evaluadas por ustedes con el propósito de diseñar sus procedimientos de auditoría y no con el fin de expresar una opinión sobre la efectividad de dichos controles.

Atentamente,

Nombre, Firma y Sello.
Del Representante Legal/ Administrador
Empresa/institución/entidad

SEGUIMIENTO



6. SEGUIMIENTO

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

Objetivo

Orientar acerca del seguimiento de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría relativos funcionamiento del sistema de control de calidad.

Alcance

La finalidad de esta sección es orientar acerca del seguimiento de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría relativos al sistema de control de calidad, incluyendo el programa de seguimiento, los procedimientos de inspección, el informe del inspector de seguimiento, el tratamiento y corrección de deficiencias y la respuesta a quejas y denuncias.

Normativa aplicable:

Norma Internacional de Control de Calidad y Normas Internacional de Auditoría.

Responsabilidades

El proceso de adopción de un sistema de control de calidad implica su comprensión, aplicación, mantenimiento y aseguramiento de las políticas, procedimientos y técnicas propuestas para alcanzar el objetivo establecido en esta sección.

A continuación se describen las Políticas y Procedimientos a seguir dentro de la firma de auditoría para darle seguimiento al Sistema de Control de Calidad, si este ha sido debidamente diseñado, las políticas a considerar son las siguientes:

- Seguimiento de políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría;
- Evaluación, Comunicación y Corrección de las deficiencias Identificadas.

Políticas y Procedimientos del Seguimiento al Sistema de Control de Calidad

POLITICA 1: Seguimiento de políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría		REL/ PÁRRAFO NICC 1
Dentro de la firma de auditoría se establecerá una evaluación anual de la aplicación del sistema de control de calidad.		48, apartado A64
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	El administrador de la firma verificará constantemente que el personal desarrolle su trabajo conforme al cumplimiento de leyes, regulaciones, y normativa aplicable al control de calidad.	
2.	Se debe programar la evaluación del sistema de control de calidad para una época adecuada (es decir, cuando la firma de auditoría tenga menos trabajo).	
3.	Se debe verificar que los socios y empleados cumplan con el desarrollo profesional continuo obligatorio según lo establecido por el CVPCPA y de acuerdo al Programa Anual de Capacitaciones implementado en la firma de auditoría.	
4.	Se deben llevar a cabo entrevistas con el administrador o los socios responsables de los diversos aspectos del sistema de control de control de calidad.	
5.	Se debe tener en cuenta los cambios habidos en la profesión relativos a normativa aplicable, código de ética, leyes y regulaciones que puedan indicar la necesidad de revisar o actualizar el sistema de control de calidad.	
6.	Si existiese alguna modificación en las normas o leyes	A – 2

	aplicables se deberá informar a la junta de socios las modificaciones que se deben realizar al sistema de control de calidad.	
7.	El Sistema de políticas y procedimientos corregido será publicado para que sea del conocimiento de todo el personal de la firma.	

POLITICA 2: Evaluación, Comunicación y Corrección de las deficiencias Identificadas.		REL/ PÁRRAFO NICC 1
El revisor de calidad debe evaluar las deficiencias encontradas y las presentará anualmente a la junta de socios.		49-54, apartado A65-67
No.	PROCEDIMIENTO	REF/ FORMULARIO
1.	Las deficiencias encontradas en el proceso de revisión se comunicarán a la junta de socios donde se establezca: <ul style="list-style-type: none"> ✓ La deficiencia encontrada de acuerdo a los procedimientos de supervisión realizados. ✓ El impacto que estas tiene en el informe final, ✓ El tipo de acción correctiva sugerida. ✓ La recurrencia de las deficiencias y las acciones correctivas adoptadas para resolverlas. 	F – 1
2.	La junta de socios se reunirá y evaluará el informe, para su aprobación, posteriormente, comunicará al supervisor del compromiso las observaciones, para que aplique las medidas correctivas.	A-4

INFORME DEL REVISOR
(Nombre de Revisor)
(Fecha de Emisión)

Nota: Formato propuesto según Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, tercera edición 2011.

Cuestionario del Revisor

El Informe del Revisor debe contener, principalmente, las respuestas a las preguntas siguientes. En cada pregunta con respuesta “No”, incluir en el informe al (a los) socio(s) responsable(s) del control de calidad, las observaciones, conclusiones y recomendaciones que procedan.

No.	Pregunta	Si	No	N/A	Comentarios
1	¿Tiene a su cargo la administración del sistema de control de calidad de la firma un socio u otra persona con suficiente experiencia y autoridad adecuada?				
2	¿Cuenta la firma con un manual de control de calidad o políticas por escrito?				
3	¿Cumple el contenido del manual de control de calidad por escrito, en todos los aspectos relevantes, los requisitos de la NICC 1, o los requisitos de otra jurisdicción apropiada?				
4	¿Se comunicaron los resultados de la comparación del manual de control de calidad de la firma con los requisitos de la NICC 1 (o los requisitos de otra jurisdicción apropiada) a la(s) persona(s) encargada(s) del sistema de control de calidad de la firma (incluyendo políticas, procedimientos y documentación faltantes o inadecuados)?				
5	¿Se revisó, cuando menos, un compromiso por socio?				
6	¿Tratándose de los compromisos revisados, el propio inspector, se aseguró de no ser miembro del equipo del compromiso, ni Revisor de Control de				

	Calidad del compromiso?				
7	¿Se hallaron deficiencias aparentemente sistemáticas, repetitivas, importantes, o que requieran acciones correctivas inmediatas?				
8	¿Hay evidencia de que un informe emitido por la firma pudo haber sido inapropiado?				
9	¿Había evidencia de que no se aplicaron algunos procedimientos requeridos para el compromiso?				
10	¿Se informaron por escrito todas las deficiencias al (a los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma?				
11	¿Tratándose de los archivos revisados, se llenaron listas de verificación apropiadas de la inspección de los archivos y se conservaron como parte de la documentación?				
12	¿Hay evidencia de que el (los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma comunicaron, por lo menos una vez al año, a los socios y demás personas interesadas, los procedimientos de vigilancia que se aplicaron en el último año, las conclusiones alcanzadas a partir de dichos procedimientos y una descripción de todas las deficiencias sistémicas, repetitivas o importantes encontradas y las medidas tomadas para subsanarlas?				

Informe del Revisor

Para: (Socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma)

Revisión practicada entre (fecha de inicio) y (fecha de terminación)

Período Cubierto: Del (fecha de inicio) al (fecha de terminación)

Nombre del propietario único /Socio(s) cuyos archivos se revisaron:

Se me ha asignado/contratado para llevar a cabo una inspección de la firma con fines de vigilancia, incluyendo la revisión de las políticas de control de calidad y la revisión de, por lo menos, un compromiso de cada socio.

Aparentemente, el sistema de control de calidad de la firma 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. La firma [*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 importantes, los requisitos de la NICC 1 [*o el requisito de otra jurisdicción apropiada*].

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

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

5. Revisé, por lo menos, un compromiso de cada socio.
Tratándose de los compromisos revisados, me cercioré de no ser miembro del equipo del compromiso ni revisor de la calidad del mismo.
Proporcionar detalles de cada compromiso seleccionado (incluyendo nombre del socio, tipo del compromiso, nombre del cliente y fecha del cierre anual).

6. [No] encontré en los archivos de los compromisos deficiencias que parecieran sistemáticas, repetitivas o importantes y que requirieran medidas correctivas inmediatas.
Proporcionar detalles de cada una de dichas deficiencias.

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

8. [No] encontré evidencia de que no se aplicaron algunos procedimientos exigidos por la NICC 1 o la firma para el compromiso.
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 de la firma todas las deficiencias que encontré en el curso de mi revisión.

10. Tratándose de los archivos revisados, llené las listas apropiadas de verificación para la inspección de archivos, mismas que adjunto a este informe como anexos.

F. _____
(Nombre completo)
Revisor de control de calidad

REFERENCIAS

BIBLIOGRÁFICAS:

ARENS, Alvin, Auditoría un enfoque integral, Sexta Edición, México, Prentice-Hall, Año 1996.

BUNGE, Mario, Diccionario de filosofía, México, Siglo XXI, Año 1999, Pág. 196.

Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, Actualización de la Norma Internacional de Control de Calidad y Presentación de la Tercera Edición de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, El Salvador, Septiembre 2012.

Convención Nacional de Contadores, Boletín de Seminario, Pág. 18.

Corte de Cuentas de la República de El Salvador, Manual de Auditoría Gubernamental, Año 2006.

GLEZEN, C. William, Auditoría Conceptos y Procedimientos, Mc Graw-Hill, Primera Edición, Año 1990, Pág. 38

HERNAN SAMPIERE, Roberto y otros, Metodología de la investigación, 5ª Edición Perú, empresa Editorial El Comercio, Año 2010.

MENDÍVIL ESCALANTES, Víctor Manuel, Elementos de Auditoría, Quinta Edición, México, Thompson Editores S.A. de C.V., Año 2002, Pág. 1.

PÉREZ OSORIO, Manuel A. y otros, Diccionario técnico de auditoría, 1º Edición, República Bolivariana de Venezuela, Unidad de Auditoría Interna, Pág. 36, Año 2012.

RAZO, Carlos Muñoz, Auditoría en Sistemas Computacionales, Primera Edición, México, Pearson Educación de México, S.A. de C.V., Año 2002, Pág. 11.

Rojas Soriano, Raúl, Guía para realizar investigaciones sociales, Novena a trigésima sexta edición, Editorial Plaza y Valdés, año 2011

WHITTINGTON, Ray y PANY, Kurt. Auditoría un Enfoque Integral, 12ª Edición, Bogotá-Colombia, McGraw-Hill, Año 2001, Pág. 9.

TESIS:

ABREGO SALGUERO, Nery Elizabeth y otros; Año 2011, “INCIDENCIA DEL CONTROL DE CALIDAD PARA LA DETECCIÓN DE ERRORES DE IMPORTANCIA RELATIVA EN LA EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS FINANCIERAS REALIZADAS A ORGANIZACIONES SIN FINES DE LUCRO”, Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

ÁLVAREZ ESCALANTE, Brenda Marielos y otros; Año 2011, “DISEÑO DE MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS QUE REALIZAN AUDITORÍAS GUBERNAMENTALES”, Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

GARCÍA VÁSQUEZ, René Augusto y otros; Año 2010, “LA CALIDAD, UNA HERRAMIENTA QUE DISMINUYE EL RIESGO DE AUDITORÍA Y GENERA VALOR A LA PROFESIÓN DE CONTADURÍA PÚBLICA”; Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en Contaduría Pública, Universidad de El Salvador.

RAMÓN RENGUERO, César; Año 2011, “LA APLICACIÓN DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA OFRECIDOS POR LAS PEQUEÑAS FIRMAS DE CONTADORES PÚBLICOS EN

EL DISTRITO FEDERAL”, Trabajo de graduación para optar al grado de Maestro en Auditoría, Universidad Nacional Autónoma de México.

ZELAYA, Carolina Ivette y otros; Año 2009, “PROPUESTA DE UNA METODOLOGÍA PARA LA APLICACIÓN DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y CUMPLIMIENTO (NACOT) EXIGIDAS POR EL CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN DE LA CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA, QUE RESPALDE LA OPINIÓN DEL CONTADOR PÚBLICO EN LA AUDITORÍA FINANCIERA Y FISCAL”; Trabajo de graduación para optar al grado de Licenciado en contaduría pública y auditoría, Universidad Dr. José Matías Delgado.

LEGISLACIÓN:

Código de Comercio, Decreto Legislativo N°. 671, de fecha 08 de mayo de 1970, Diario Oficial N°. 140, Tomo N°. 228. Publicado en el Diario Oficial de fecha 31 de julio de 1970.

Código Tributario, Decreto Legislativo N°. 230, de fecha 14 de diciembre de 2000, Diario Oficial N°. 241, Tomo N°. 349. Publicado en el Diario Oficial de fecha 22 de diciembre de 2000.

Federación Internacional de Contadores, Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, Edición México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Año 2009.

Federación Internacional de Contadores, Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad, 12° Edición México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Año 2011.

Ley de Competencia, Decreto Legislativo No. 528, de fecha 26 de noviembre de 2004, Diario Oficial No. 240, Tomo No. 365. Publicado en el Diario Oficial de fecha 23 de diciembre de 2004.

Ley de Sociedades de Seguros, Decreto Legislativo N°. 844, de fecha 10 de octubre de 1996, Diario Oficial No.207, Tomo No. 333. Publicado en el Diario Oficial de fecha 04 de noviembre de 1996.

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría, Decreto Legislativo No.828, de fecha 03 de febrero del 2000, Diario Oficial N° 42, Tomo 346. Publicado en el Diario Oficial de fecha 29 de febrero de 2000.

Norma de Educación Continuada publicado en el Diario Oficial número 28, Tomo número 390 del 9 de febrero de 2011.

Norma para Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias, Decreto Legislativo No. 230, de fecha 14 de diciembre de 2000, publicado en el Diario Oficial No 241, Tomo 349, del 22 de diciembre de 2000.

Reglamento de Aplicación del Código Tributario, Decreto Ejecutivo N°. 117, de fecha 11 de diciembre de 2001, Diario Oficial N°. 234, Tomo N°. 353. Publicado en el Diario Oficial de fecha 11 de diciembre de 2001.

Secretaria Central de Organización Internacional de Normalización, Norma internacional ISO 9000: Sistema de Gestión de Calidad, Ginebra, Suiza, Año 2005.

SITIOS EN INTERNET:

Alegsa, Sistema, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://www.alegsa.com.ar/Dic/sistema.php>

Antecedentes de la Auditoría, [en Línea], visitada el 10 de Abril de 2013, disponible en World Wide Web: <http://www.antecedentes.net/antecedentes-auditoria.html>

Consejo de vigilancia, Control de calidad, [en Línea], visitada el 04 de Abril de 2013, disponible en World Wide Web: <http://www.consejodevigilancia.gob.sv/index.php/descargas>

Consejo de vigilancia, Matriz de Acuerdos y Resoluciones, [en Línea], visitada el 20 de Abril de 2013, disponible en World Wide Web: <http://www.consejodevigilancia.gob.sv/index.php/descargas>

Ecu Red, Enciclopedia en red cubano, Sistema, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://www.ecured.cu/index.php/Sistema>

Gómez López, Roberto. “Generalidades en la Auditoría”, [en Línea], visitada el 20 de mayo de 2013, disponible en World Wide Web: <http://www.eumed.net/cursecon/librería/rgl-genaud/1.htm>.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos, Control de Calidad, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://contaduríapublica.org.mx/?p=756>

Memoria de Labores CVPCPA, [en Línea], visitada el 10 de abril de 2013, disponible en World Wide Web: <http://consejodevigilancia.gob.sv/transparencia/2.%20Gesti%a2n%20Estrategica/2.8%20ARCHIVO%20DE%20MEMORIAS%20E%20INFORMES/MEMORIA%202011-2012%20CVPCPA.pdf>

Wikipedia, calidad, [en línea], visitada el 13 de mayo de 2013, disponible en <http://es.wikipedia.org/wiki/Calidad>

Wikipedia, Historia de la calidad, [en Línea], visitada el 04 de Abril de 2013, disponible en World Wide Web: http://es.wikipedia.org/wiki/Historia_de_la_calidad

ENTREVISTA:

Gerente General, Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, 71 Av. Sur # 239, Colonia Escalón San Salvador, realizada el día 02 de abril de 2013, de 1:00 p. m. a 2:00 p. m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Carlos Borromeo Valiente Martínez, Gerente General, Firma de Auditoría y Servicios Contables Lic. Carlos Borromeo Valiente Martínez, Edificio Peña Center Local # 3, 2° Planta Calle José Francisco López y 4° Av. Sur, Frente a Biggest,

Cojutepeque Cuscatlán, realizada el día 29 de junio de 2013, de 9:30 a.m. a 10:30 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Oscar Ayala Estrada, Gerente General, Despacho de contabilidad y auditoría externa ITAMY, Ilobasco Cabañas, realizada el día 03 de julio de 2013, de 9:30 a.m. a 10:30 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Kelvin Adonay de la O García, Gerente operativo, Firma de Auditoría De la O García Consultores, 2° Calle Poniente Barrio Analco 4-B Pasaje Angulo, Zacatecoluca La Paz, realizada el día 04 de julio de 2013, de 1:15 p.m. a 2:15 p.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad, Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, 71 Av. Sur # 239, Colonia Escalón San Salvador, realizada el día 19 de julio de 2013, de 10:40 p. m. a 11:40 p. m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Yolanda Cleotilde Jovel Ponce, Representante Legal, Firma de Auditoría Jovel Ponce y Compañía, Col. Agua Caliente, 14 Calle Poniente Y 7 Avenida Sur, casa # 98 san Vicente San Vicente, realizada el día 27 de julio de 2013, de 1:55 p.m. a 3:15 p.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Rafael Ricardo Molina, Propietario, Comercial ALFA, Cojutepeque Cuscatlán, realizada el día 21 de agosto de 2013, de 9:00 a.m. a 9:20 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Ing. Carlos Eduardo Regalado, Propietario, CARENCO S.A DE C.V, Santa Tecla Libertad, realizada el día 22 de agosto de 2013, de 9:00 a.m. a 9:30 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Miguel Angel de la Cruz, Propietario, Despacho Profesional Contable, Calle Vieja 3 Av. Sur # 56, Zacatecoluca La Paz, realizada el día 03 de octubre de 2013,

de 2:30 p.m. a 2:57 p.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Ismael Reinaldo Martínez, Propietario, Martínez Alegría y asociados (MA&A), 6° Av. Sur Barrio El Carmen, Zacatecoluca La Paz, realizada el día 03 de octubre de 2013, de 3:30 p.m. a 4:00 p.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Ezequiel Pérez García, Propietario, Despacho Contable, Barrio Concepción # 5 Calle Oriente y 4° Av. Norte # 18, Local 1, Cojutepeque Cuscatlán, realizada el día 16 de octubre de 2013, de 9:47 a.m. a 10:15 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. José Agustín Crespín, Propietario, Oficina Contable Administrativa, Barrio El Calvario 3° Av. Sur, Ilobasco Cabañas, realizada el día 19 de octubre de 2013, de 10:00 a.m. a 10:30 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Mariano Antonio Pineda, Propietario, Barrio Concepción 6 Calle Poniente # 79, San Vicente, San Vicente, realizada el día 21 de octubre de 2013, de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Marvin Tomas Hernández, Propietario, Despacho Contable Ayala, 1ª Av. Sur # 26-B Barrio El Calvario Sensuntepeque Cabañas, realizada el día 23 de octubre de 2013, de 9:35 a.m. a 10:20 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Joselyn Marlene González, contador, Despacho Contable “Morales Rodríguez”, 1ª Av. Sur # 11-A Barrio El Calvario, Sensuntepeque Cabañas, realizada el día 23 de octubre de 2013, de 10:35 a.m. a 11:10 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Lic. Mauricio Jesús Violante, Propietario, Despacho Contable y Auditoría Externa, Barrio Santa Bárbara 4Cl. Ote. # 34, Sensuntepeque Cabañas, realizada el día 23

de octubre de 2013, de 1:00 p.m. a 2:00 p.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

SISOECA, S.A. de C.V., Zacatecoluca, La Paz, realizada el día 25 de octubre de 2013, de 9:00 a.m. a 9:20 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Mary Jennifer Núñez Rivas, Distribuidora “La Central”, Sensuntepeque, Cabañas, realizada el día 28 de octubre de 2013, de 8:30 a.m. a 9:00 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Amanda Marina Barrera de Contreras, Servicio Agrícola Veterinaria RUDACON, Sensuntepeque, Cabañas, realizada el día 28 de octubre de 2013, de 10:30 a.m. a 11:00 a.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

Centro Pedagógico La Paz, Zacatecoluca, La Paz, realizada el día 30 de octubre de 2013, de 1:00 p.m. a 1:30 p.m. realizado por Susana Judith Ayala Maravilla y Erika Alejandra Ramírez Candray.

ANEXOS

Anexo 1: Entrevista dirigida al gerente de la firma de auditoría



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

OBJETIVO: Obtener información sobre el conocimiento, aplicación y evaluación de la Norma internacional de Control de Calidad 1 (NICC 1) en las firmas auditoras.

GARANTÍA DE PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN: La información que proporcione será estrictamente de carácter confidencial y utilizado para fines académicos; en ningún momento su utilización causara algún tipo de daño a la entidad.

Nombre del entrevistado: _____

Empresa: _____

Cargo que desempeña: _____

Profesión u oficio: _____

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ **Hora de finalización:** _____

I. GENERALIDADES

• FIRMA

1. ¿Cuál es la figura legal de la firma?
2. ¿Cómo surgió la firma de auditoría?
3. ¿Cuántos clientes posee su cartera y de qué tipo?
4. ¿Cómo está conformada su estructura organizativa dentro de la firma y cuáles son las responsabilidades de las principales áreas?

- **REGULACIÓN DE NORMAS**

5. ¿Cuál es la normativa que aplica en el desarrollo de su trabajo?
6. ¿Cumple con las horas de Educación Continuada exigidas por el CVPCPA?
7. ¿Cómo evalúa usted el papel de la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad, designada por el CVPCPA para fomentar la calidad del trabajo y de los Servicios Profesionales en cuanto a la difusión, aplicación y supervisión del control de calidad?
8. ¿Su firma ha sido sujeto de supervisión para el control de calidad por parte del CVPCPA?
9. ¿Con la supervisión realizada que observaciones le han detectado?

II. EL PERSONAL

- **RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN**

10. ¿Cuáles son los procedimientos llevados a cabo para reclutar personal dentro de su firma?
11. ¿Cuáles son los requisitos que debe reunir el nuevo trabajador?
12. ¿Qué documentación se solicita al realizar el proceso de selección?
13. ¿Cuál es el proceso para la selección del personal?

- **CONTRATACIÓN E INDUCCIÓN**

14. ¿Cuáles son las políticas de contratación del personal profesional y se encuentran definidas dentro de un manual de puestos y funciones?
15. ¿Qué tipo de orientación se le brinda al personal contratado?
16. ¿Qué criterios considera al evaluar la competencia profesional de su personal?

- **PERSONAL PERMANENTE**

17. ¿Cuántos empleados laboran en su firma y de qué manera están distribuidos según su oferta de servicios?
18. ¿Qué aspectos contiene su reglamento de trabajo?
19. ¿Posee un código de ética interno para los auditores y que aspectos contiene?
20. ¿Qué factores considera al momento de asignar el personal para el desarrollo de una auditoría?
21. ¿Qué aspectos considera de mayor importancia al evaluar el aspecto ético de los integrantes del equipo de trabajo en una auditoría?
22. ¿El personal que labora dentro de la firma que tipo de capacitaciones recibe y cuáles son las instancias facilitadoras para impartirlas?
23. ¿Cada cuánto tiempo recibe el personal estas capacitaciones?

III. CONTROL DE CALIDAD

24. ¿Cuáles políticas y procedimientos han sido establecidos para asegurar el cumplimiento de la NICC y se encuentran definidas dentro de un manual?
25. ¿Qué consecuencias trae para la firma no contar con un manual de control de calidad?
26. ¿Qué objetivos han establecidos para el control de calidad en el desarrollo del proceso de auditoría?
27. ¿Cómo se realiza el proceso de control de calidad en las fases de la auditoría?
28. ¿Qué documentación respalda la auditoría efectuada?
29. ¿Qué procedimientos para el resguardo de la documentación son utilizados?

IV. CLIENTES

30. ¿Qué aspectos evalúa la firma de auditoría para aceptar los servicios solicitados por un cliente?
31. ¿Qué documentación respalda la aceptación o continuidad de un nuevo clientes?
32. ¿Qué políticas dispone la firma para determinar si se continuará o no la relación con los clientes existentes?

Anexo 2: Cuestionario Administrado a los clientes de las firmas auditoras



**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR
FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA**

CUESTIONARIO DIRIGIDO A CLIENTES DE LAS FIRMAS AUDITORAS

OBJETIVO DEL CUESTIONARIO: Conocer la calidad del servicio profesional brindado por las firmas de auditoría a sus clientes.

La información que proporcione será estrictamente de carácter confidencial y utilizado para fines académicos; en ningún momento su utilización causara algún tipo de daño a la entidad.

Nombre: _____

Negocio: _____

Indicación: Marque la respuesta a la pregunta que considere correcta con una "X".

1. ¿Qué tipo de firma de auditoría prefiere? Social _____ Independiente _____

2. ¿Nombre de la firma de auditoría quien le presta el servicio?

3. ¿Qué tipo de servicios le proporciona la firma?

Contabilidad _____ Fiscales (Presentación de declaraciones, libros legales, etc.) _____

Consultoría Administrativa _____ Certificaciones _____

Auditoría:

Financiera _____ Fiscal _____ Operativa _____ Forense _____ Por proyecto _____ Especial _____

Otra _____

4. ¿Dentro de que rango se ubica el precio del servicio?

- | | | | |
|------------------------------|-----------------|------------------|----------------------|
| • Contabilidad | \$25 a \$150___ | \$151 a \$500___ | \$500 en adelante___ |
| • Fiscales | \$25 a \$150___ | \$151 a \$500___ | \$500 en adelante___ |
| • Consultoría Administrativa | \$25 a \$150___ | \$151 a \$500___ | \$500 en adelante___ |
| • Certificación | \$25 a \$150___ | \$151 a \$500___ | \$500 en adelante___ |
| • Auditorías | \$25 a \$150___ | \$151 a \$500___ | \$500 en adelante___ |

5. ¿Qué aspectos evalúan para seleccionar y contratar la firma que prestará los servicios de auditoría?

- Precios _____
- Prestigio Profesional _____
- Recomendaciones brindadas por terceros _____
- Eficiencia en el Trabajo _____

6. ¿Cómo califica el servicio brindado por la firma?

- Excelente _____
- Muy Bueno _____
- Bueno _____
- Regular _____
- Deficiente _____

7. ¿Alguna vez ha tenido algún inconveniente con la firma que le presta el servicio?

Sí _____

No _____

8. ¿Qué recomendaciones haría para que la firma presten sus servicios con mayor calidad

Anexo 3: Entrevista dirigida a la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad designada por el CVPCPA



UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA PARACENTRAL DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA

OBJETIVO DE LA ENTREVISTA: conocer el trabajo desempeñado por la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad designada por el Consejo Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría en cuanto a la supervisión del cumplimiento de la Normativa Internacional de Control de Calidad (NICC 1) en las firmas de auditoría.

GARANTÍA DE PRIVACIDAD DE INFORMACIÓN: La información que proporcione será estrictamente de carácter confidencial y utilizado para fines académicos; en ningún momento su utilización causara algún tipo de daño a la entidad.

Institución: Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría

Fecha: _____

Hora de inicio: _____ Hora de finalización: _____

Preguntas.

1. ¿Cómo está conformada la comisión?
2. ¿Cuáles son los requisitos para las personas que supervisan el cumplimiento de la NICC 1 en las firmas de auditoría?
3. ¿Cuál es el proceso para seleccionar los supervisores que verifican el cumplimiento de la NICC 1?
4. ¿Cada cuánto tiempo realizan el proceso de selección de los supervisores que verifican el cumplimiento de la NICC 1 en las firmas de auditoría?
5. ¿Qué capacitaciones reciben los supervisores que verifican el cumplimiento de la NICC 1 en las firmas de auditoría?

6. ¿Cuáles son los procedimientos para la selección de las firmas de auditoría a las que les realizaran la supervisión del cumplimiento de la NICC 1?
7. ¿Actualmente cuantas firmas están evaluando?
8. ¿Cada cuánto tiempo verifican el cumplimiento de la NICC 1 en las firmas?
9. ¿Cuáles son los procedimientos para la supervisión del cumplimiento de la NICC 1 en las firmas?
10. ¿Cuáles son las consecuencias del incumplimiento de la NICC 1 en las firmas?
11. ¿En qué documentos registran el incumplimiento determinado por parte de las firmas auditoras?
12. ¿Cuáles son las principales deficiencias encontradas en las firmas auditoras?
13. ¿Qué recomendaciones harían a las firmas de auditoría para mejorar la calidad de sus servicios?

Anexo 4: Carta de respuesta a solicitud del CVPCPA



MINISTERIO DE ECONOMÍA
CONSEJO DE VIGILANCIA DE LA PROFESIÓN
DE CONTADURÍA PÚBLICA Y AUDITORÍA

GCV-212/2013
San Salvador, 17 de julio de 2013

Asunto: Respuesta a solicitud

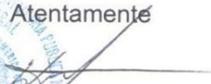
Señores
Universidad de El Salvador
Facultad Multidisciplinaria Paracentral
Departamento de Ciencias Económicas
Presente

Att'n: Lic. José Alfredo Hernández Mercado
Jefe del Depto. de Ciencias Económicas

Atentamente se hace referencia a nota de fecha 25 de junio de 2013, en la que se solicita se autorice espacio para entrevistar a los miembros de la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad, con el objeto de conocer el trabajo desempeñado por la Comisión de Educación Continuada y Control de Calidad designada por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, en cuanto a la supervisión del cumplimiento de la Normativa Internacional de Control de Calidad (NICC 1) en las firmas de auditoría.

Por lo anterior, se le informa que se ha otorgado la entrevista solicitada para el día viernes 19 de julio de los corrientes, en el horario de las 10:40 a.m. en las instalaciones del Consejo ubicado en 71 Av. Sur No.239 Col. Escalón, San Salvador.

A la espera de atender oportunamente esta información,

Atentamente

Lic. Nelson Antonio Pleitez
Gerente General



Anexo 5: Currículum vitae para revisores de programa de control de calidad

CURRICULUM VITAE

Contadores Públicos que aspiran a participar en el proceso de preselección de revisores en el Programas de Control de Calidad 2012 del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.



I. DATOS PERSONALES.

_____	_____	_____
Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<i>LUGAR Y FECHA DE NACIMIENTO:</i>		
_____	_____	_____
Lugar	día	mes
_____	_____	año
NACIONALIDAD: _____		
DUI: _____		
DIRECCIÓN: _____		
_____		_____
Avenida/Calle		No.
_____	_____	
CIUDAD	DEPARTAMENTO	
_____	_____	
TELEFONO	CELULAR	
_____	_____	
CORREO ELECTRONICO	REGISTRO DEL CVPCPA N°	
_____	_____	

II. FORMACIÓN ACADEMICA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los la fotocopia de títulos correspondientes.

Título	Especialidad	Fecha de Extensión del Título (Mes/Año)	Universidad / Centro de estudio	Ciudad/ País
MAESTRIA				
POSTGRADO*				
LICENCIATURA				
BACHILLERATO				

Aclaración:

* Duración mínima de 1 año o equivalente.

VII. EDUCACION PROFESIONAL EN EL AREA DE CONTADURÍA PÚBLICA.

a) EDUCACION RECIBIDA RECONOCIDA POR EL CVPCPA

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los la fotocopia de títulos correspondientes. (Últimos 2 años)

Tipo	Nombre	Fecha de Extensión del Certificado (Mes/Año)	Centro que otorga	Ciudad /País
CURSO				
DIPLOMADO				
SEMINARIO				
CONFERENCIA INTERAMERICANA				

b) EDUCACIÓN RECIBIDA ADICIONAL A LA ANTERIOR

La información a proporcionar en el siguiente cuadro deberá ser precisa, debiéndose adjuntar los atestados correspondientes. (Últimos 3 años)

Tipo	Nombre	Fecha de Extensión del Certificado (Mes/Año)	Centro que otorga	Ciudad/ País
CURSO				
DIPLOMADO				
SEMINARIO				
CONFERENCIA INTERAMERICANA				

VIII. EXPERIENCIA DE TRABAJO.

En la presente sección el candidato deberá detallar en cada uno de los cuadros siguientes, SOLO LAS FUNCIONES / TAREAS CUMPLIDAS EN CADA UNA DE LAS AREAS QUE SERÁN CALIFICADAS. En el caso de haber ocupado varios cargos en una entidad, mencionar cuales y completar los datos respectivos.

La información a ser proporcionada en los cuadros deberá ser respaldada con las respectivas certificaciones.

a) EXPERIENCIA DOCENTE IMPARTIDA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Experiencia profesional acumulada que se califica de los últimos tres años

No.	Nombre del centro donde laboró como docente/capacitador	Materia y/o capacitación impartida	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1					
2					
3					
4					
5					
6					

b) EXPERIENCIA LABORAL CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Experiencia profesional acumulada en el área que se califica de los últimos cinco años

Detallar en el cuadro siguiente, los trabajos **que califican** la experiencia específica

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo Desempeñado	Descripción del trabajo realizado	Fecha de Inicio (Mes/ Año)	Fecha de Culminación (Mes/ Año)	Tiempo en el Cargo
1						
2						
3						
4						

c) CARACTERISTICAS PERSONALES Y PROFESIONALES (si aplica)

Se evaluará mediante prueba y entrevista que permita evaluar actitudes como liderazgo, trabajo en equipo, conocimientos técnicos, etc.

IX. REFERENCIAS LABORALES.

En la presente sección el candidato deberá detallar las referencias correspondientes a las tres últimas entidades o empresas donde estuvo trabajando.

No.	Nombre de la Entidad o Empresa	Cargo de la Referencia	Nombre de la persona	Año	Teléfonos
1					
2					
3					

X. APORTES AL FORTALECIMIENTO PROFESIONAL Y PUBLICACIONES REALIZADAS

Descripción del apoyo al fortalecimiento de la profesión y descripción de publicaciones efectuada. Indicando el nombre, fecha de los aportes y las publicaciones

Firma Solicitante

Fecha: _____

SELLO: