

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**  
**DEPARTAMENTO CIENCIAS ECONÓMICAS**



**TRABAJO DE GRADUACION:**

**“ GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE CONTROL DE CALIDAD, PARA  
AUDITORÍAS FINANCIERAS, EN BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE  
AUDITORÍA 220, EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA DE LA CIUDAD DE SAN  
MIGUEL, AÑO 2013”.**

**PRESENTADO POR:**

**AGUIRRE MARTÍNEZ, WUILMER GIOVANNI**

**ESCOBAR, CRISTIAM DAVID**

**LOVO HERNÁNDEZ, ERMELINDA DE LA PAZ**

**PARA OPTAR AL GRADO DE:**

**LICENCIADO (A) EN CONTADURÍA PÚBLICA**

**AGOSTO 2013, SAN MIGUEL, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA**

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**

**HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**RECTOR**

ING.MARIO ROBERTO NIETO LOVO

**VICE-RECTORA ACADÉMICA**

MAESTRA. ANA MARÍA GLOWER DE ALVARADO

**SECRETARIA GENERAL**

DRA. ANA LETICIA ZA VALETA DE AMAYA

**FISCAL GENERAL**

LIC. FRANCISCO CRUZ LETONA

**UNIVERSIDAD DE EL SALVADOR**  
**FACULTAD MULTIDISCIPLINARIA ORIENTAL**  
**HONORABLES AUTORIDADES UNIVERSITARIAS**

**DECANO**

LIC. CRISTÓBAL HERNÁN RÍOS BENÍTEZ

**VICE-DECANO**

CARLOS ALEXANDER DIAZ

**SECRETARIO DE LA FACULTAD**

LIC. JORGE ALBERTO ORTEZ HERNÁNDEZ

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS**

**JEFE DE DEPARTAMENTO**

LIC. HÉCTOR BARRERA ARIAS

**COORDINADOR GENERAL DE PROCESO DE GRADUACIÓN**

LIC. ARNOLDO ORLANDO SORTO MARTÍNEZ

## **AGRADECIMIENTOS**

A Dios Todopoderoso por guiarme durante este camino, brindándome la sabiduría y fortaleza necesaria para superarme.

A mis Queridos Padres Etelia Guadalupe Martínez de Aguirre y José Mario Aguirre por el esfuerzo y amor incondicional.

A mi hermana Dinora Aguirre por su carisma y paciencia en todo momento.

A toda mi familia porque siempre me brindaron su apoyo en los momentos oportunos.

A los docentes de Economía que de una u otra forma son parte de este logro.

A mis compañeros de tesis, por el empeño y trabajo dedicado a lo largo de este camino.

A Todos mis amigos por el constante apoyo para lograr este objetivo.

**Wuilmer Giovanni Aguirre Martínez**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A DIOS** por haberme guiado para alcanzar unas de mis metas, uno de mis sueños, darme la fortaleza para salir adelante y culminar mi formación académica.

**A mi madre** Rosa Carmela Escobar por ser la persona que siempre ha estado conmigo en cada momento de mi vida brindándome su apoyo incondicional, su amor y su comprensión.

**A mi hermana** Roxana Yamileth Escobar por darme todo su apoyo quien estuvo pendiente de mí para poder lograr mi meta.

**A alguien muy especial** Flor de María Mejía Vásquez por brindarme su amor, darme ánimos y su apoyo incondicional.

**A mis compañeros** de Tesis Wuilmer Giovanni Aguirre Martínez y Ermelinda De La Paz Lovo Hernández por culminado nuestro trabajo de investigación.

**Cristiam David Escobar**

## **AGRADECIMIENTOS**

**A JEHOVA DIOS TODOPODEROSO:** Por ser mi guía durante este largo camino, por haberme dado las fuerzas para esos días en que todo parecía gris, cuando mi sueño se volvía inalcanzable, por brindarme su amor y ayudarme en los momentos difíciles, por ser siempre el que pelea mis batallas, por ir al frente en las dificultades sin tomar en cuenta mis rebeliones.

Este logro es muy importante para mí ya que siempre soñé con superarme, por ser mejor persona, parece que fue ayer cuando ingrese a la universidad, la meta se veía muy difícil, la verdad pasaron momentos en los que pensé que no lo lograría, obstáculos que me hicieron pensar que no debía, o porque simplemente me faltaban las fuerzas para continuar, pero Dios siempre estuvo ahí y puso a personas para apoyarme en los momentos más difíciles, hoy después de tanto tiempo alcancé mi meta y aunque le he dedicado los mejores años de mi vida, valió la pena, porque ahora ya no es un sueño, ahora es una realidad.

**A MIS PADRES:** Por darme la vida, por su apoyo incondicional que siempre tuve, por esas palabras de aliento, por llevarme en sus oraciones, por sus sabios consejos, y sacrificarse tanto por mí y proporcionarme la ayuda que necesité.

**A MIS HERMANOS:** Que a pesar de la distancia estuvieron siempre pendientes de mí, con su mano extendida para apoyarme y darme ánimos, por creer en mí, por no darme la espalda cuando más los necesité.

**A MI HIJA:** Kimberly Yamileth Brizuela Lovo por ser el motivo de mi deseo de superarme, por darme esa inspiración de ser una profesional exitosa, por ser ese rayito de luz que alumbra mi vida.

**A MIS COMPAÑEROS DE TESIS:** Por ser más que mis compañeros mis grandes amigos, por comprenderme, por tenerme paciencia en los momentos de conflicto, por su confianza puesta en mi para formar parte de su equipo ya que si no hubiese sido por el esfuerzo de ustedes este sueño no hubiese sido una realidad.

**A MI ASESOR DE TESIS:** Lic. Emilia Esperanza Perdomo de Navarrete Por dedicarnos tiempo y por toda la asesoría recibida, ya que sin su ayuda no hubiese sido posible terminar nuestro trabajo de grado y a todos los demás catedráticos que transmitieron sus conocimientos a lo largo de nuestra formación académica.

A todas las demás personas que de alguna u otra manera me apoyaron, Gracias.

**Ermelinda de la Paz Lovo Hernández**

## INDICE

INTRODUCCION.....	i
CAPITULO I	
<b>1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA.....</b>	<b>1</b>
1.1. SITUACION PROBLEMÁTICA.....	1
1.2. ENUCIANDO DEL PROBLEMA.....	2
1.3. JUSTIFICACION DE LA INVESTIGACION.....	3
1.4. DELIMITACION DEL PROBLEMA.....	4
1.4.1. Delimitación Espacial.....	4
1.4.2. Delimitación Temporal.....	4
1.4.3. Delimitación Teórica.....	4
1.5. OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION.....	7
1.5.1. Objetivo General.....	7
1.5.2. Objetivos Específicos.....	7
CAPITULO II	
<b>2. MARCO DE REFERENCIA.....</b>	<b>8</b>
2.1. MARCO HISTORICO.....	8
2.1.1. Antecedentes del Control de Calidad.....	8
2.1.1.1. A nivel Mundial.....	8
2.1.1.1.1. Edad Antigua.....	8
2.1.1.1.2. Oriente.....	10
2.1.1.1.3. Era Clásica.....	11



2.1.1.1.4.	Edad Media en Venecia.....	12
2.1.1.1.5.	Periodo de Medioevo.....	13
2.1.1.1.6.	La Auditoria Colonial.....	14
2.1.1.1.7.	Edad Moderna.....	14
2.1.1.1.8.	Edad Contemporánea.....	16
2.1.2.	Desarrollo Histórico de la Auditoría en El Salvador.....	20
2.1.2.1.	Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC 1).....	21
2.1.2.2.	Antecedentes Internaciones del Informe de Auditoria.....	23
2.1.2.3.	Inicios del Control de Calidad en El Salvador.....	27
2.2.	MARCO NORMATIVO.....	32
2.2.1.	Marco Legal.....	32
2.2.1.1.	Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.....	32
2.2.1.2.	Código de Comercio.....	33
2.2.1.3.	Código de Ética emitido por el CVPCPA.....	34
2.2.2.	Marco Técnico.....	34
2.2.2.1.	Norma Internacional de Control de Calidad 1.....	35
2.2.2.2.	Norma internacional de auditoria 200.....	35
2.2.2.3.	Norma internacional de auditoria 210.....	36
2.2.2.4.	Norma Internacional de Auditoria 220.....	36
2.2.2.5.	Norma Internacional de Auditoria 230.....	37
2.2.2.6.	Norma Internacional de Auditoria 300.....	37

2.3. MARCO TEORICO.....	38
2.3.1. AuditoríaFiscal.....	38
2.3.2. Auditoria de Estados Financieros.....	41
2.3.3. Control de calidad en la Auditoria de Estado Financieros.....	42
2.3.4. Sistema de Control de Calidad y Función de los Equipos de Trabajo.....	44
2.3.5. Responsabilidad de los Líderes de la Firma sobre la Calidad dentro de la misma.....	45
2.3.6. Competencia y Habilidad.....	46
2.3.7. Requisitos Éticos Relevantes.....	47
2.3.8. Objetivos del Auditor.....	50
2.3.9. Responsabilidad hacia la Sociedad.....	53
2.3.10. Responsabilidad hacia quien Patrocina los Servicios.....	53
2.3.11. Responsabilidad hacia la Profesión.....	54
2.3.12. Cumplimiento de Requisitos de Independencia.....	54
2.3.13. Aceptación y Continuación de las relaciones de Clientes y de los Trabajos de auditoría.....	55
2.3.14. Asignación de Equipos de Trabajo.....	58
2.3.15. Desempeño del Trabajo.....	61
2.3.16. Relación entre la NIA 220 y la SAS 25 .....	63
2.3.17. Finalización del proceso de armar los archivos definitivos del trabajo...66	
2.3.18. Forma, contenido y extensión de la documentación de auditoría.....	67
2.3.19. Asuntos de Importancia.....	69

2.3.20. Identificación de quien lo realiza y quien lo Revisa el Trabajo.....	72
2.3.21. Compilación del Archivo Final de la Auditoría.....	73
2.3.22. Cambios a la documentación de auditoría en circunstancias excepcionales después de la fecha del dictamen del auditor.....	75

### CAPITULO III

<b>3. METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN.....</b>	<b>76</b>
3.1. TIPO DE ESTUDIO.....	76
3.2. UNIVERSO Y MUESTRA.....	78
3.2.1. Universo.....	78
3.2.2. Muestra.....	78

### CAPITULO IV

<b>4. ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS.....</b>	<b>79</b>
4.1. CONTROL DE CALIDAD.....	79
4.2. RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES POR LA CALIDAD EN LAS AUDITORIAS.....	89
4.3. REQUISITOS ETICOS RELEVANTES.....	91
4.4. ACEPTACION Y CONTINUACION DE RELACIONES DE CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA.....	97
4.5. DESEMPEÑO DEL TRABAJO.....	99
4.6. MONITOREO.....	102
4.7. DOCUMENTACION.....	114

## CAPITULO V

<b>5. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>119</b>
5.1. CONCLUSIONES.....	119
5.2. RECOMENDACIONES.....	122

## CAPITULO VI

<b>6. GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE CONTROL DE CALIDAD, PARA AUDITORÍAS FINANCIERAS, EN BASE A LA NORMA INTERNACIONAL DE AUDITORÍA 220, EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, AÑO 2013”.....</b>	<b>124</b>
6.1. PROPOSITO DE LA GUIA.....	125
6.2. VIGENCIA DE LA GUIA.....	126
6.3. COMPONENTES.....	127
6.3.1. Responsabilidades de los dirigentes por la calidad en las auditorias.....	127
6.3.1.1. Responsabilidad de la Calidad dentro de la Firma.....	127
6.3.1.2. Responsabilidad de la operatividad del Sistema de Control de Calidad .....	131
6.3.2. REQUISITOS ETICOS RELEVANTES.....	134
6.3.2.1. Código de Ética.....	134
6.3.2.2. Independencia.....	139
6.3.2.3. Comportamiento Profesional.....	145
6.3.3. ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.....	148

6.3.3.1.	Integridad del Cliente.....	148
6.3.3.2.	Competencia para la Asignación.....	152
6.3.4.	RECURSO HUMANO.....	165
6.3.4.1.	Reclutamiento de Personal.....	165
6.3.4.2.	Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional de los que integra el Equipo de Trabajo.....	170
6.3.4.3.	Asignación de Equipo de Trabajo.....	173
6.3.4.4.	Evaluación del Personal Técnico.....	175
6.3.5.	DESEMPEÑO DEL TRABAJO.....	179
6.3.5.1.	Estandarizando la forma de Trabajo.....	179
6.3.5.2.	Supervisión del Trabajo.....	180
6.3.5.3.	Consultas.....	181
6.3.5.4.	Revisión del Control de Calidad del Trabajo.....	181
6.3.6.	MONITOREO.....	190
6.3.6.1.	Inspección.....	190
6.3.6.2.	Quejas y Alegatos.....	217
6.3.6.3.	Memorándum de Planeación.....	219

## ANEXOS

## BIBLIOGRAFIA

## INTRODUCCIÓN

Las Firmas de Auditoría establecidas legalmente en la Ciudad de San Miguel , se encuentran viviendo una transformación en la forma de trabajar , a la cual deben enfrentar de la manera más competitiva posible, por lo que se deben contar con profesionales idóneos con el conocimiento y preparación suficiente para enfrentar los cambios que exige la profesión , por lo que es necesario que éstos se mantengan actualizados y cuenten con las herramientas de control de la calidad que contribuyan a garantizar la calidad del servicio y la satisfacción de sus clientes; por lo cual el presente documento contiene lineamientos a seguir para facilitar la implementación de una Guía de Aplicación Práctica de Control de Calidad, para Auditorías Financieras, en base a la Norma Internacional de Auditoría 220, en las Firmas de Auditoría de la Ciudad de San Miguel, Año 2013”.

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

El propósito principal de la investigación es dar a conocer en qué medida contribuye la aplicación de esta guía, a la simplificación y eficiencia con que se manejaran los recursos, para llevar a cabo el proceso del trabajo de auditoría que dirige el socio y dar

las instrucciones precisas para que sus colaboradores sigan estos lineamientos; para que desarrollen los trabajos como lo establece la normativa internacional.

El trabajo está formado por cinco capítulos:

El primer capítulo que contiene: Planteamiento del Problema, en lo cual es la razón de ser de dicha investigación lo cual se presenta situación problemática, enunciado del problema, justificación de la investigación, el porqué del problema, delimitación del problema lo que se quiere lograr y los objetivos de la investigación.

El segundo capítulo incluye el Marco de Referencia este se refiere al proceso de deconstrucción del conocimiento de la investigación compuesto por marco histórico donde se describe los antecedentes, marco normativo y finalmente el marco teórico que ayudara a precisar y organizar las partes del problema.

EL tercer capítulo está conformado la Metodología de la Investigación la cual esta compuesta por el Tipo de estudio, el Universo y muestras de la investigación y finalmente la Técnica o instrumento utilizado.

El cuarto capítulo contiene Análisis e Interpretación de los resultados.

El quinto Capítulo se presenta una serie de conclusiones y recomendaciones a nivel de proposición, las cuales serán de mucha utilidad para los implicados.

El sexto capítulo se presenta la propuesta, la cual consiste en diseñar un Sistema de Control de Calidad con Políticas y Procedimientos, aplicado a las Firmas que prestan

servicios de Auditoría de Estados Financieros, de acuerdo a los lineamientos establecidos en la Norma Internacional de Control de Calidad 220, en las que se basan las respectivas políticas, procedimientos y los modelos de formularios propuestos para llevar a cabo dichas políticas.

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



## **CAPITULO I**

### **1. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA**

#### **1.1. SITUACIÓN PROBLEMÁTICA**

Es una gran variedad de inconvenientes que han venido enfrentando las Firmas de Auditorías, entre ellos podemos mencionar: la falta de políticas y procedimientos de calidad, que se lleven por escrito para la planeación y ejecución de sus auditorías, y a la vez que los responsables de las firmas de auditorías las divulguen al personal involucrado; para que sigan los lineamientos establecidos.

Otros de los problemas que han enfrentado las firmas de auditorías es ganar la fidelidad de los clientes, por la razón de que hay más exigencia por entes fiscalizadores y reguladores del Estado, así como la adopción de normativa técnica exigida por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, y las Firmas no cuentan con el recurso humano, tecnológico y económico para enfrentar con las exigencias del mercado, Ya que de ellos depende el crecimiento y permanencia de las empresas, es por los factores antes mencionados que las Firmas de Auditoría se les dificulta en gran manera proporcionar servicios con calidad y eficiencia.

## **1.2 ENUNCIADO DEL PROBLEMA**

¿De qué manera Influye el tiempo y los controles que dedica actualmente el encargado de control de calidad a ejercer sus funciones para que el sistema de control de calidad de las Firmas sea eficaz y efectivo?

### **1.3 JUSTIFICACIÓN DE LA INVESTIGACIÓN.**

La presente investigación servirá para mejorar la calidad de los trabajos de auditoría de Estados Financieros; es relevante para la sociedad porque en un rubro tan importante de la economía como lo es el sector servicios es importante contar con entidades que realicen los trabajos encomendados de la mejor manera posible en este caso los trabajos de auditoría, ya que estos tienen trascendencia a otras partes interesadas.

Se beneficiaran las Firmas de auditoría como tal, los clientes de estos, los profesionales de contabilidad y auditoría, los acreedores de los clientes, estudiantes de contabilidad y auditoría.

La Firma se beneficiara de modo, que los miembros de ella tendrá una perspectiva nueva de la situación, con la guía propuesta se les facilitará conocer el proceso de control de calidad de los trabajos , lo básico y necesario para aplicarlo en la práctica; los clientes tendrán dictámenes más confiables de las Firmas y se reducirán posibles problemas con terceros; los profesionales del área pueden auxiliarse en la guía para mejorar su sistema de control de calidad; los dictámenes tendrán más credibilidad por parte de los acreedores de los clientes, para efectos de conceder financiamiento o algún tipo de ayuda similar; a los estudiantes de la carrera contaduría pública al tener material bibliográfico de apoyo a sus trabajos de investigación.

La temática en cuestión tiene implicaciones prácticas, puesto que el tema de la calidad vista desde el punto de vista de la normativa aplicable, se vive en el día a día del

desarrollo de los trabajos de auditoría de Estados Financieros y su impacto es realmente grande.

La investigación vendrá a abonar a la teoría existente, por el hecho de que se brindaran nuevas ideas, o recomendaciones que pueden servir a posteriores investigaciones.

#### **1.4 DELIMITACION DEL PROBLEMA.**

##### **1.4.1 Delimitación Espacial.**

La investigación se llevara a cabo en la ciudad de San miguel, ya que existe una mayor demanda de servicios de auditoría, la cual se tomó a bien tomar 5 Firmas de Auditoria y 5 Auditores Independientes para dicha investigación.

##### **1.4.2 Delimitación Temporal.**

El tiempo para realizar la investigación está orientado en el periodo que comprende el trabajo de graduación el cual es de febrero a agosto del año 2013.

##### **1.4.3 Delimitación Teórica.**

Esta investigación se basara en los siguientes enfoques:

- a) Enfoque Normativo
- b) Enfoque Legal
- c) Enfoque Ético.

**Enfoque Normativo:**

La falta de implementación de la Norma Internacional de Auditoría 220, trae como consecuencia deficiencia en la calidad de las prácticas de auditoría por parte de las distintas Firmas, es bien conocido que ésta norma establece procedimientos y lineamientos para el desarrollo de las prácticas de auditoría proporcionando una seguridad razonable que el auditor está efectuando de forma eficiente y eficaz su labor.

**Enfoque Legal:**

En la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública y Auditoría, se establecen todos los requisitos que se deben cumplir para conservar la independencia, para el desarrollo de los trabajos, además está el cumplimiento del Código de Ética Profesional, según el artículo 36. Son atribuciones del Consejo: Lit. j) Emitir o autorizar las normas de ética profesional y cualquier otra disposición de carácter técnico o ético que deban de cumplirse en el ejercicio de la profesión y hacerlos públicos; para estos efectos el Consejo podrá solicitar a las Asociaciones Gremiales de la Contaduría legalmente constituidas, la colaboración en las mismas y de cualquier otra disposición técnica o ética. Y lit. f) establecer los requerimientos mínimos de auditoría que deben de cumplir los auditores respecto de las auditorías que realicen; teniendo el Consejo facultades para verificar el fiel cumplimiento de los mismos; y de la Norma Internacional sobre el Control de Calidad, según artículo 17 Atribuciones del Contador lit. d) Dictaminar, basados en Normas y Principios de Auditoría Internacionalmente Aceptados y aprobados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría

Pública y Auditoría; sobre los Estados Financieros básicos de Sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza.

**Enfoque Ético:**

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

## **1.5 OBJETIVOS DE LA INVESTIGACION**

### **1.5.1 Objetivo general.**

Crear una guía que permita aplicar un mejor control de calidad a los trabajos de auditoría de Estados Financieros, para una mejor opinión sobre el contenido de los mismos, con base en la Norma Internacional de Auditoría 220 , en las Firmas de Auditoría de la ciudad de San Miguel, año 2013.

### **1.5.2 Objetivos específicos.**

- ✓ Dar a conocer el tiempo que él o los encargados de Control de Calidad dedica a ejercer sus funciones para el buen desempeño de la Firma.
- ✓ Diseñar procedimientos de control de calidad que permitan que la información se procese de la manera correcta, y que el informe y el dictamen de auditoría reflejen razonablemente los resultados.
- ✓ Dar a conocer el tipo de control que realiza el socio de la Firma sobre el sistema de control de calidad en los procesos de auditoría externa.

## **CAPITULO II**

### **2 MARCO DE REFERENCIA**

#### **2.1 MARCO HISTORICO.**

##### **2.1.1 Antecedentes del Control de Calidad.**

###### **2.1.1.1 Edad antigua.**

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

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

Se han encontrados documentos de la civilización Sumeria con una antigüedad de cinco mil años que evidencian prácticas de controles de calidad administrativos, así notamos que el tema se complicaba en caso de defunción del sacerdote, debía establecer un sistema de control o controles de auditoría que calificaban la calidad de la gestión del funcionario y mediante la cual se podía asegurar la continuidad de las transacciones comerciales transmitidas a su sucesor, es muy probable que las necesidades de control que se ejercía en esta antigua civilización hayan conducido a la invención de su escritura.



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

El autor Reyner afirma que los escribas empezaron a llevar dos contabilidades: una muy complicada y oscura, que presentaban a sus superiores para hacerles creer que se trataba de nuevos dominadores de cantidades de productos que luego en forma amigable y secreta repartían entre ellos.

Por otra parte tenemos en Babilonia, el Rey Hammurabi fue el creador de un conjunto de leyes, llamado el Código de Hammurabi en este documento se hacía notar especialmente que si el trabajo no se llevaba a cabo adecuadamente sería el supervisor de los hombres y no los hombres, quien sería castigado, éstas medidas de control demuestran una férrea búsqueda por la calidad de los controles.<sup>1</sup>

Otro rey babilonio, Nabucodonosor, volvió a preocuparse seriamente por los controles, durante su gobierno se centró en un exquisito control de la calidad de la supervisión en los talleres textiles, en donde se utilizaba el método de la coloración para controlar la entrada del hilo de lino a fabricar cada semana. El mismo tipo de sistema era provisto en los graneros donde la entrada de las tinajas se marcaba con diferentes colores cada año.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup><http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtual/publicaciones/quipukamayoc/1999/segundo/control.htm>

<sup>2</sup>Ibid

## **Oriente**

### **La China**

La constitución de Chow, probablemente escrita alrededor de 1100 a.C. proporcionó descripciones específicas de trabajo para todos los servidores públicos del emperador, desde el Primer Ministro hasta el más humilde sirviente de la casa, los trabajos, deberes y los límites que se esperan de cada persona se señalan en chino simple, de uso diario así cuando se mencionaban los poderes que debía manejar el Primer Ministro decía: Ocho cosas retiene el rey para ayudarlo a manejar a sus numerosos oficiales: la primera, el rango que controla su distinción; la segunda, el emolumento que controla su riqueza; la tercera, el favor que controla su fortuna; la cuarta, la estipulación que controla su conducta; la quinta, su cuidado que controla sus mercedes; la sexta, la confiscación que controla su desamparo; la séptima, la remoción que controla sus fallos y la octava, la muerte que controla sus abusos.

Otro filósofo chino importante de mencionar es SunTzu del cual encontramos escritos de alrededor de 500 años a. C. El Arte de Guerra es el más viejo tratado militar en el mundo y en él previno "cuando el general es débil y sin autoridad, cuando sus órdenes no son claras ni precisas; donde no hay deberes fijos asignados a hombres y oficiales; una extrema desorganización será el resultado".<sup>3</sup>

Asimismo, los antiguos chinos destacaron la importancia de controlar la selección de aquellos hombres que desempeñarían funciones públicas; la selección científica de

---

<sup>3</sup>Ibid

trabajadores por medio de exámenes fue establecida por el gobierno chino alrededor de 120 años a.C.

## **Era Clásica**

### **La Administración Griega**

La Era Clásica centró la atención de la historia nuevamente en el Mediterráneo durante mil años más o menos cuestionando toda clase de ideas y conocimientos, los griegos descubrieron los criterios de la investigación para la búsqueda de la calidad e introdujeron la ciencia y la educación en muchas esferas uno de los mecanismos que introdujeron para mediatizar el cansancio de sus trabajadores fue el ritmo musical aplicado a través de la flauta y clarinete, lo cual aplicado a los tiempos de trabajo y movimientos tipo, trabajando en armonía con la música.

A pesar de la baja clasificación en popularidad, la población de mercaderes prosperó en Grecia. La banca se estableció adecuadamente entre los clientes individuales. Dentro de las paredes el templo encontramos un escrito en el cual se menciona por ejemplo: "Deje que otro dé las excusas, pero Caicus aún paga de noche en moneda extranjera a aquellos que la desean".

Veamos brevemente las ideas de tres filósofos, para mayor conocimiento del medio ambiente de los hombres de negocios griegos:

**Platón.** En su legislación recomendó un conjunto de leyes y reglamentos bajo el supuesto de que la compra y la venta eran casi sinónimas de mentira y robo. De esta

posición solamente se definía una conclusión, de que las leyes deberían eliminar todos los negocios.

**Aristóteles.** Para su modo de ver las cosas, el interés representaba dinero que no se sabía de dónde venía que no era pagado en cambio de algo, discutió cuestiones económicas tales como el cambio, la división de la mano de obra, el dinero, el interés y la usura.

**Jenofonte.** Veía la actividad comercial desde un punto de vista más realista, veía a los negocios como la oportunidad para aumentar los tesoros del estado, y surgió para que se alentara el comercio.

#### **2.1.1.2 La Edad Media en Venecia**

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

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

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

Con el surgimiento de diferentes problemas resultantes del crecimiento del Arsenal, la contabilidad fue la primera en ser reconocida y aceptada como una técnica de control en la administración de dicho negocio. De los libros de cuentas manejados, uno lo guardaba el director del Arsenal, que velaba por la caja en efectivo; y el otro era guardado por el Subjefe del cual el jefe de contadores registraba las partidas en el mayor.

### **2.1.1.3 Periodo de Medioevo en América del Sur.**

Las tremendas distancias y la enorme proporción territorial adquirida por el Imperio Inca plantean el problema de la administración de tan vastos territorios. Surge la pregunta de quiénes tenían la responsabilidad de la marcha del gobierno, y quiénes la ejercían. Aparecen, entonces los Quipukamayoc como responsables de infinitas tareas que consistían en controlar los ingresos del Estado, el correcto almacenamiento de los bienes acumulados, la planificación de las diversas fuerzas de trabajo exigidas a los curacas para las más diversas tareas, además de saber cuánta gente podía ser levada en cada región para la formación de los ejércitos.

Según el cronista Huamán Poma de Ayala a estos funcionarios se les reclutaba de las capas bajas de la población, no teniendo referencia histórica de quipukamayocs que hayan pertenecido a la aristocracia.

Como elementos de trabajo, el quipucamayoc tenía las guillas, los nudos para registrar las cantidades y la yupana, especie de ábaco para el cálculo abreviado, habiéndose descifrado a la fecha, la forma de registrar cantidades en los quipus, más no los

significados de los colores de las cuerdas, mientras que de la yupana se desconoce su manejo.

#### **2.1.1.4 La Auditoría Colonial**

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

El modelo que utilizaba el Libro Común de Cargos y Datas, con vigencia desde la llegada de los españoles hasta 1600 fue ampliado en 1799 durante la visita de Don José de Areche, quien dispuso que el Libro Manual se separara en dos: Libro Manual de Cargos y Libro Manual de Datas, los que tuvieron vigencia hasta 1785 y cuyo modelo reformado fue utilizado hasta el fin del Virreynato, hasta el año 1865 en que por Ley del Congreso Peruano, se oficializó el uso de la contabilidad por partida doble.<sup>4</sup>

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

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

#### **Edad Moderna**

Entre los más importantes eventos encontrados podemos mencionar: el crecimiento de las ciudades, la aplicación del principio de especialización, el uso extendido de la imprenta tipográfica y los principios de la revolución industrial.

---

<sup>4</sup>Ibid

Aparte de las implicaciones ya anotadas, la única función que recibió mucha atención bajo este sistema fue la de control de materiales.

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

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

Su participación en la marcha diaria de las operaciones era mínima, cuando no nula, la misma había sido delegada a los administradores de la empresa. Todo ello generó la necesidad de contar con técnicos contables independientes que garantizaran la bondad de la información suministrada por los administradores y que intervinieran en las liquidaciones de las sociedades que suspendían pagos o quebraban. De esta manera surgió la profesión de "Accountant" o "auditor".<sup>5</sup>

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

Posiblemente, como consecuencia de la mayor lentitud en la instauración de la industrialización, la influencia de ésta sobre los intereses del ahorrador privado no se hizo sentir tan pronto. El único vehículo que se intentó para proteger al accionista

---

<sup>5</sup>Ibid

minoritario fue el consejo de vigilancia, órgano de la propia sociedad que vigilaba la actuación de los consejos de administración y las gerencias.

#### **2.1.1.5 Edad Contemporánea**

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

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



En 1930, y a solicitud de la bolsa de New York, aún bajo los efectos del crack del año anterior, el Instituto designó un comité para asesorar a la Bolsa sobre problemas de contabilidad, análisis de balances y el contenido y principios que debían gobernar la preparación de los estados financieros de las empresas que se cotizaban en la Bolsa de New York.

En los años 1932 y 1933 el profesor Amsterdam publicó famosos ensayos sobre la responsabilidad del auditor que decían: "La función general del auditor en la sociedad proviene de la necesidad de ésta de contar con un examen experto e independiente".<sup>6</sup>

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

### **NORMAS SOBRE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORÍA**

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

---

<sup>6</sup>Ibid

### **Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

Aprobado por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) en julio de 1994, en vigencia a partir del 1° de julio de 1966, emitida por el Comité Internacional de Práctica de Auditoría (IAPC). El Número de Tema y Título del Documento corresponde al 220 "Control de Calidad para el trabajo de Auditoría".

Esta norma internacional tiene el propósito de establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el Control de Calidad, señalando políticas y procedimientos que una firma de auditoría deberá implementar, así como los procedimientos a seguir del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría, el cumplimiento de esta norma implica el diseño de políticas y procedimientos de control de calidad que asegure que todas las auditorías son conducidas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría o con Normas y prácticas nacionales relevantes.

En lo referente al sector público en algunos países, señala que el control de calidad generalmente tiene diferente significado al adoptado en esta NIA. Así, asegurar la calidad es el término aplicado a revisiones de calidad externa.

### **Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA)**

Emitida por el Colegio de Contadores Públicos de Lima en el año 1993. Este tema corresponde al número 240 "Control de Calidad del Trabajo de Auditoría" NIA 7 esto es a lo que se conoce como inspector de control de la calidad.

En 1946 se instituyó la Sociedad Americana para el Control de la Calidad ASQC (American Society for Quality Control) y su presidente electo, George Edwards, declaró lo que constituye la norma que la profesión de contador público debe utilizar para desarrollar la auditoría de los estados financieros en todos los países miembros del IFAC.

El contenido de esta norma sigue los lineamientos del IFAC, desarrollando la introducción, controles específicos de calidad, controles generales de calidad y un apéndice de ejemplos de procedimientos de control general de calidad.

La calidad no es un tema nuevo ya que desde los tiempos de los jefes tribales, reyes y faraones han existido los argumentos y parámetros sobre calidad. El Código de Hammurabi (1752 a. C.), declaraba: “Si un albañil construye una casa para un hombre, y su trabajo no es fuerte y la casa se derrumba matando a su dueño, el albañil será condenado a muerte”. Los inspectores fenicios, cortaban la mano a quien hacía un producto defectuoso.

En el siglo XIII empezaron a existir los aprendices y los gremios, por lo que los artesanos se convirtieron tanto en instructores como en inspectores, ya que conocían a fondo su trabajo, sus productos y sus clientes, y se empeñaban en que hubiera calidad en lo que hacían, a este proceso se le denominó control de calidad del operario. El gobierno fijaba y proporcionaba normas y, en la mayor parte de los casos, un individuo podía examinar todos los productos y establecer un patrón de calidad único. Estos parámetros de aplicación de la calidad podía florecer en un mundo pequeño y local, pero

el crecimiento de la población mundial exigió más productos y, por consecuencia, una mayor distribución a gran escala.

La calidad va a desempeñar un papel cada vez más importante junto a la competencia en el costo y precio de venta, y toda compañía que falle en obtener algún tipo de arreglo para asegurar el control efectivo de la calidad se verá forzada, a fin de cuentas, a verse frente a frente a una clase de competencia de la que no podrá salir triunfante”.

### **2.1.2 Desarrollo Histórico del Control de Calidad en la Auditoría en El Salvador**

Con el propósito de promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad es esencial en el desarrollo del trabajo de auditoría y es la finalidad que tiene la emisión de una serie de normas internacionales dirigidas al control de calidad de firmas de auditoría por parte del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB).

Hoy en día contar con un Sistema de Control de Calidad no es una opción para las firmas de auditoría sino un requerimiento indispensable, establecido en la normativa nacional, que rige la actividad profesional. Un ejemplo de lo anterior lo constituye la reciente emisión por parte del IAASB de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC 1). Es indispensable que dicha norma sea aplicada por los profesionales independientes que realizan auditorías y revisiones de información financiera histórica, y otros servicios relacionados con los compromisos adquiridos, la cual origina la necesidad de reforzar algunos aspectos sobre la documentación de políticas y procedimientos de control de calidad dentro de las firmas de auditoría.

El Sistema de Control de Calidad de una firma de auditoría que se sugiere en la NICC 1 comprende, entre otras, políticas y procedimientos dirigidos a las responsabilidades que debe asumir el director de cada firma de auditoría con relación a la calidad, los requerimientos éticos en la actuación de su personal, la aceptación y continuación de trabajos con los clientes, la administración y capacitación de los recursos humanos, la ejecución del trabajo y el monitoreo del mismo.

#### **2.1.2.1 Norma Internacional de Control de Calidad 1 (ISQC 1)**

La Norma Internacional de Control de Calidad No 1 (ISQC1) proporciona normas y lineamientos esenciales que las firmas de auditoría deben diseñar para su sistema de control de calidad y obtener un mayor control en los trabajos de auditoría y proveer seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con estándares profesionales, requisitos reguladores y legales que demanda la norma.

El Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría consideró introducir un sistema de control de calidad para monitorear el cumplimiento de las obligaciones profesionales de los auditores.

El programa de Control de Calidad en las firmas de auditoría dio inicio el 16 de septiembre 2004, para desarrollar este trabajo, por parte del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública, se tomó de parámetro a las 198 sociedades inscritas hasta ese período, de las cuales se seleccionaron 16 sociedades que fueron sometidas al proceso de revisión.

Se definió el siguiente plan a seguir en la ejecución del trabajo:

- Elementos del control de calidad.
- Establecimiento de la dirección y responsabilidad de la firma.
- Elementos de ética.
- Aceptación del cliente.
- Manejo y supervisión del personal.
- Como desarrollar el trabajo.

Esta adopción se llevó a cabo por un equipo de profesionales mexicanos, que cubrieron las 16 firmas con un alcance bastante limitado ya que en dicho estudio no se incluyó la revisión de los papeles de trabajo de auditoría, este primer intento fue bien recibido dentro y fuera de la profesión de la contaduría pública .

En enero de 2005, se realizó un segundo plan con el propósito de verificar firmas recurrentes en los incumplimientos determinados. Se llevaron a cabo 40 revisiones de firmas auditoras por un equipo de 32 revisores designados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría. Los exámenes se enfocaron en el cumplimiento de la Norma Internacional sobre Control de Calidad No 1 (ISQC1), así como los temas de documentación de evidencia y conclusiones de revisión.<sup>7</sup>

Esté esfuerzo represento un excelente paso hacia la introducción de un sistema

---

<sup>7</sup> García, Segovia, Rivera, “la calidad, una herramienta que disminuye el riesgo de auditoría y genera valor a la profesión de contaduría pública” UES, San Salvador 2010.

integralde monitoreo dentro de la profesión de auditoría en el país.El programa de control de calidad del año 2006 inicio con el evento denominado Norma Internacional de Control de Calidad No 1, en este periodo se planteó el panorama de la secuencia de control de calidad en los despachos de auditoría y personas que lo ejercen de forma independiente, la revisión fue realizada a 51 firmas de las cuales fueron 35 personas jurídicas y 16 personas naturales, con criterios de revisión de una asignación de manera estandarizada, se contó con el apoyo de la Superintendencia del Sistema Financiero colaborando con tres profesionales que se sumaron al grupo de revisores que lo ejecutaron.

Para el año 2007, la logística seguida fue tomar de base las observaciones y hallazgos detectados en la revisión inicial, en comparación con el plan de acción presentado por las firmas. Dichos hallazgos se enfocaban que no tener un control en los trabajos de auditoría y proveer seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con estándares profesionales, requisitos reguladores y legales que demanda la norma.

La implementación de la Norma Internacional de Control de Calidad le dió un impulso significativo a la credibilidad de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, y proporcionó una herramienta provechosa para identificar las dificultades reales en la aplicación de las normas y las necesidades de orientación y capacitación de estas.

#### **2.1.2.2 Antecedentes Internacionales del Informe de Auditoria**

Los historiadores creen que los registros contables tuvieron su origen aproximadamente en el año 4000 a.c., cuando las antiguas civilizaciones del cercano Oriente comenzaron a establecer gobiernos y negocios organizados. Desde sus inicios, los gobiernos se

preocuparon por llevar cuenta de las entradas y salidas de dinero y el cobro de impuestos. Debido a tal preocupación se establecieron controles, incluso auditorías, para disminuir los errores y fraudes cometidos por funcionarios incompetentes o faltos de honradez.

Los más antiguos registros contables y referencias de auditorías, en el sentido moderno de la palabra, que se tienen en países de habla inglesa son los registros de los erarios de Inglaterra y Escocia, que datan del año 1130. En Gran Bretaña las primeras auditorías eran de dos tipos. Las de las ciudades y poblaciones que se hacían públicamente ante funcionarios del gobierno y los ciudadanos, consistían en que los auditores “oyeran” la lectura de cuentas hecha por el tesorero, de forma similar, las auditorías de gremios se hacían ante los miembros.

A mediados del siglo diecisiete los auditores de las ciudades marcaban a menudo las cuentas con frases como “oída por los auditores firmantes”. El segundo tipo de auditoría comprendía un examen detallado de las cuentas que llevaban los funcionarios de los grandes señoríos, seguido de una “declaración de auditoría”; es decir, un informe verbal ante el señor del lugar y el consejo.<sup>8</sup>

Pero fue en la década de la Gran Depresión, cuando la Bolsa de Nueva York (New York Stock Exchange) y el Instituto Americano de Contadores Públicos (American Institute of Certified Public Accountants AICPA), unieron sus propósitos para lograr uniformar

---

<sup>8</sup>Rivera, Silva, “Manual de procedimientos para la aplicación de técnicas de muestreo estadístico y no estadístico como una herramienta básica de auditoría a los estados financieros según norma internacional de auditoría sección 530” UES FMO Agosto 2010



todos los informes de los Contadores Públicos que eran presentados acompañando a los Estados Financieros de la Compañías inscritas en la Bolsa.<sup>9</sup>

El informe estándar de auditoría tiene su origen en los Estados Unidos, se dice que fue en el siglo diecinueve cuando el crecimiento de los negocios convirtió al auditor profesional en parte importante del escenario empresarial, los ferrocarriles fueron las primeras empresas en emplear auditores Internos. Hacia finales del siglo diecinueve, los llamados “auditores viajeros” visitaban las muy dispersas agencias de boletos con el fin de evaluar la responsabilidad de los gerentes por el activo y sus sistemas de información. En 1941, el Comité de Procedimientos de Auditoría, prepara las “Declaraciones sobre Procedimientos de Auditoría”, de los cuales se autoriza la distribución a los miembros del Instituto Americano de Contadores, que surgió en 1916 como una de las mayores agrupaciones de los Estados Unidos en materia de contaduría. Se emitieron hasta la declaración #82, éstas se consideraban como guías a ser observadas por el auditor independiente en el ejercicio de la profesión

Los términos en los cuales se estableció en ese entonces el informe de Auditoría permanecieron estáticos hasta 1948 cuando se le introdujeron unos ligeros cambios. Este informe fue adoptado por todos los países latinoamericanos y fue el vigente hasta enero de 1989, cuando en los Estados Unidos se expidió la Declaración sobre Normas de Auditoría 58 (Statement on Auditing Standard SAS-58),<sup>10</sup> la cual modificó

---

<sup>9</sup><http://www.buenastareas.com/ensayos/El-Informe-De-Auditoria/1057210.html>

<sup>10</sup> <http://www.buenastareas.com/ensayos/El-Informe-De-Auditoria/1057210.html>

sustancialmente el informe estándar, el cual como es obvio cayó en desuso inmediatamente en el citado país, pero no puede decirse lo mismo de los restantes países cuyo proceso de adopción será un poco más lento, pero indefectiblemente llegarán a usar el mismo modelo de informe. El Informe de Auditoría, es entonces, el documento de tipo formal que suscribe el Contador Público una vez finalizado su examen. Este documento se elabora conforme a las normas de la profesión y en él se expresa la opinión sobre la razonabilidad del producto del sistema de información examinado una vez culminado el examen. A partir de 1994 el Consejo de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) cuya misión según se declara en su constitución que a continuación se apreciara IFAC “El desarrollo y enriquecimiento de una profesión contable que sea capaz de proporcionar servicios de una consistente alta calidad para el interés público”. En un esfuerzo por llevar a cabo su misión, el consejo de IFAC ha establecido el Comité Internacional de Prácticas de Auditoría (IAPC) para desarrollar y emitir, a nombre del consejo, normas y declaraciones de auditoría y de servicios relacionados conocidas como Normas Internacionales de Auditoría (NIAS), IAPC cree que la emisión de dichas normas y declaraciones mejorará el grado de uniformidad de las prácticas de auditoría y servicios relacionados en todo el mundo. Actualmente las NIAS son reconocidas como las normas que todo auditor debe adherirse al efectuar su labor profesional en cualquier tipo de auditoría.

En el informe de Auditoría de Estados Financieros se comunica críticamente la conclusión a que ha llegado el auditor sobre la presentación de los mismos y se explican las bases para su conclusión.

Importancia del informe de control de calidad, La expresión de una opinión independiente y experta acerca de lo razonable de los Estados Financieros es el servicio más importante y valioso prestado por la profesión de la Contaduría Pública. Esta opinión independiente puede ser expresada por medio de un informe corto o de un informe largo, pudiendo también ser emitidos ambos tipos de informes con relación a un solo trabajo de Auditoría.

### **2.1.2.3 Inicios del Control de Calidad en El Salvador**

Como se mencionó anteriormente la auditoría es antigua a nivel mundial, ya que data desde que aparecieron los primeros vestigios económicos y comerciales.

En El Salvador, durante el año de 1929, el Estado contrató una firma de auditoría Inglesa con el objeto de establecer los lineamientos e implementación de la contabilidad y auditoría pública, pero la implementación tenía como objetivo 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 en 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.

Luego en el año de 1930 nace la Corporación de Contadores de El Salvador la que colaboró para que el estado reconociera el título de contador como una profesión, en el año 1939 cuyas enseñanzas se reglamentaron 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.), se da 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.

El ejercicio de la auditoría es una actividad relativamente nueva en el país, el actual código de Comercio entró en vigencia el 1 de abril de 1971 y el título respecto de la vigilancia y de la auditoría dice expresamente “una ley especial regulará el funcionamiento del Consejo de Vigilancia y el ejercicio de la profesión que supervisa”.<sup>11</sup> En un principio la auditoría fue practicada por Contadores Públicos Certificados (CPC), quienes eran autorizados para ejercer dicha profesión mediante exámenes realizados por el Ministerio de Economía.

---

<sup>11</sup> Zelaya ,Crespín, Rogel, Propuesta de una Metodología para la Aplicación de las Normas de Calidad y Cumplimiento, exigidas por el Concejo de Vigilancia de la Contaduria Publica y Auditoria, que respalde la opinión del Contador Público en la Auditoria Financiera y Fiscal., La Libertad Febrero, 2009

La evolución de la Contaduría Pública en nuestro país se fortaleció cuando a inicios de 1968 se creó a nivel académico en la Universidad de El Salvador, la Escuela de Contaduría Pública, o más bien dicho la carrera de Contaduría Pública, dependiendo de la Facultad de Ciencias Económicas, aportando así un enfoque académico en el ejercicio de la profesión mediante una estructura a nivel universitario.

Con este avance en la educación superior de El Salvador quedo abolida la creación de la carrera CPC por CPA .El Contador Público a nivel nacional no difiere mucho en lo referente a las habilidades y destrezas que debe de tener el Contador a nivel internacional; debido a la aplicación de Normas Internacionales en nuestro país y a la gran cantidad de empresas multinacionales que funcionan en la región.

Consecuentemente en el año de 1970, el Estado consolida la profesión de la Contaduría Pública, estableciendo los requisitos mínimos legales para ejercerla, según el artículo número 289 y 290 del Código de Comercio Vigente, creado según Decreto Legislativo Número 671, publicado en el Diario Oficial Número 140 del 31 de julio del mismo año. El 6 de diciembre de 1973 el poder Legislativo emitió el Decreto Número 501, el cual adiciona al título del Código de Comercio el artículo 1564 facultando al Consejo 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.

En el periodo comprendido entre 1976 y 1980 eran otorgados por el Consejo Nacional de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, a partir de 1981 existió solo la

profesión Universitaria; (Licenciados en Contaduría Pública) ya que las credenciales de Contador Público Certificado, se dejaron de emitir el 31 de diciembre de 1980.

Hasta 1997, existían en El Salvador 4 gremiales que agrupaban a los Contadores Públicos, estas eran: 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, con finalidad de unificar criterios y crear una sola institución 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 ejercen 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 26 de enero del año 2000 entra en vigencia la Ley reguladora del Ejercicio de la Contaduría y Auditoría, 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:

- ❖ Regular el Ejercicio de la Profesión de la Contaduría Pública.
- ❖ Regular la función de la Auditoría

- ❖ Regular los derechos y obligaciones de las personas naturales y jurídicas que ejerzan la Auditoría.

Y se crea el actual Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y

Auditoría, 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 Valores,
- Asociación Nacional de la Empresa Privada,
- Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos
- Corporación de Contadores de El Salvador

En lo que consiste al mercado laboral del profesional de la Contaduría Pública deberá desempeñarse en actividades gerenciales en empresas públicas y privadas, así como también desarrollar las funciones que le son propias de acuerdo a la Ley del Ejercicio de la Contaduría Pública en el ejercicio independiente de su profesión.

## **2.2 MARCO NORMATIVO**

### **2.2.1 Marco Legal.**

Los profesionales en Contaduría Pública que ejerce trabajos de auditoría de estados financieros, se debe considerar la legislación vigente y aplicable a la temática en cuestión, se consideran las leyes siguientes.

#### **2.2.1.1 Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría**

Art 1

Establece que el objeto es regular 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.

Art 17

Entre las facultades del auditor dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza.



### **2.2.1.2 Código de Comercio.**

Art 290

La vigilancia de los contadores públicos será ejercida por un consejo de vigilancia que tendrá la organización y atribuciones que dicha ley le confiera.

El cargo de auditor es incompatible con el administrador, gerente o empleado subalterno de la sociedad. No pondrán ser auditores los parientes de los administradores o gerentes de las sociedad, dentro cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad.

Art 291

Son facultades y obligaciones del auditor:

- I. Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad.
- II. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía de los administradores y tomar las medidas necesarias para corregir cualquiera irregularidad.
- III. Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.
- IV. Comprobar las existencias físicas de los inventarios.
- V. Inspeccionar una vez al mes, por lo menos, los libros y papeles de la sociedad, así como de la existencia en caja.
- VI. Revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley y autorización al darle su aprobación.

- VII. Someter a conocimientos de la administración social y hacer que se inserten en la agenda de la junta general de accionistas, los puntos, que crea pertinentes.
- VIII. Asistir, con voz, pero sin voto, a las juntas generales de accionista.
- IX. En general, comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

### **2.2.1.3 Código de Ética emitido por el CVPCPA**

Establece la conducta que deberá presentar el contador público o auditor en el ejercicio de su profesión.

### **2.2.2 Marco Técnico.**

En El Salvador a partir del 2 de septiembre de 1999, el Consejo de Vigilancia de la Profesión de la Contaduría, emitió acuerdo de establecer como marco técnico para el desarrollo de actividades de auditoría las Normas Internacionales de Auditoría, dictadas por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); y en todo lo que no consideren dichas normas deberá aplicar las Normas de Auditoría emitidas por el Instituto Americano de Contadores Públicos (AICPA); a partir de la misma fecha se obliga a los profesionales a cumplir también con las regulaciones contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos emitido por dicho Consejo e indirectamente por el Código de Ética Profesional emitido por IFAC.

Las normas técnicas emitidas por IFAC y que rigen la labor de los trabajos de auditoría de estados financieros se presentan:

### **2.2.2.1 NICC 1: Norma Internacional de Control de Calidad 1**

La Norma Internacional de Control de Calidad número 1, establece los principios y políticas básicas para lograr los objetivos establecidos por la administración de la Firma y los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas, todo esto en el contexto de desarrollar e implementar el sistema de control de calidad en las Firmas que realizan trabajos de auditoría y demás trabajos conexos de aseguramiento, dado el hecho, que establece la responsabilidad que tiene la Firma de diseñar y poseer un sistema de control de calidad efectivo que brinde la seguridad razonable sobre los trabajos que se están ejecutando y consecuentemente de los resultados.

### **2.2.2.2 Norma Internacional de Auditoría 200: Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las normas internacionales de auditoría.**

La Norma Internacional de Auditoría 200, establece de manera general cuales son los objetivos que debe tener en cuenta el auditor independiente durante la ejecución de una auditoría de Estados Financieros, parte desde la naturaleza y el alcance que se tendrá durante la ejecución del examen así como los factores a tener en cuenta para lograr los objetivos propuestos.

### **2.2.2.3 Norma Internacional de Auditoría 210: Acuerdo de los Términos del Encargo de Auditoría.**

Esta norma tiene relación con la NIA 220 por el hecho que es en la presente que se establecen y definen los acuerdos contractuales de los trabajos de auditoría a realizar, en la NIA 220 se definen los parámetros necesarios para aceptar o no los trabajos, pero es en ésta norma donde se encuentra regulado los términos generales de los trabajos a realizar.

### **2.2.2.4 Norma Internacional de Auditoría 220: Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros.**

Por excelencia es la presente norma que regula los trabajos de auditoría de estados financieros con respecto al control de la calidad de los mismos, por ello regula aspectos claves como lo son la responsabilidad que tiene el auditor con relación a los procedimientos de control de calidad para una auditoría de estados financieros, así mismo regula las responsabilidades del encargado o revisor de control de calidad del trabajo o encargo.

Es de esa forma que se establece que es responsabilidad de la firma de auditoría establecer y mantener un sistema de control de calidad efectivo, confiable y que proporcione una seguridad razonable sobre el cumplimiento de los requisitos exigidos por la presente norma.

### **Norma Internacional de Auditoría 230: Documentación de Auditoría.**

La Norma Internacional de Auditoría 230, establece que todo procedimiento de auditoría debe ser documentado, primero como requisito técnico y segundo como respaldo a lo ejecutado, todo esto es de utilidad a posteriori al momento de emitir el informe y el dictamen de auditoría y por supuesto la revisión de control de calidad de la documentación.

#### **2.2.2.5 Norma Internacional de Auditoría 300: Planeación de una auditoría de estados financieros.**

Una de las fases del proceso de auditoría es la planeación, la presente norma es la que establece los lineamientos a seguir por el auditor a la hora de realizar su plan de trabajo o memorándum de planeación, y por ende los pasos a seguir durante el proceso de ejecución del examen. La calidad desde el punto de vista de la presente norma se evidencia porque la calidad de los resultados de la auditoría depende en buena medida de una buena planeación.

## **2.3 MARCO TEÓRICO**

Se ha venido mencionando desde los antecedentes los términos auditorías de estados financieros así como el control de calidad en auditorías de estados financieros y no dejando en omisión la auditoría fiscal que es una de las más reconocidas a nivel mundial por ser el Estado mismo el mayor interesado en el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas por parte del contribuyente ya que es por medio de este control que el Estado percibe los ingresos para darle el sostenimiento al país a continuación se presenta una breve descripción de lo que se refiere cada uno de los términos antes mencionados con el propósito de facilitar la comprensión al lector:

### **2.3.1 Auditoría Fiscal**

La Auditoría fiscal es una actividad de inspección, revisión y control que tiene como objetivo fiscalizar el cumplimiento de ciertas normas. Cuando una persona o una empresa son sometidas a una auditoría, el auditor se encarga de recopilar datos y analizar procesos para presentar un informe que demuestre si el sujeto o la compañía están en regla y dentro de los parámetros de la ley.

El adjetivo fiscal, por su parte, refiere a aquello perteneciente o relativo al fisco (el tesoro público o el conjunto de organismos públicos cuya función es recaudar impuestos y tributos).

Estas dos definiciones nos permiten afirmar que una auditoría fiscal es una inspección de la situación tributaria de una persona o de una empresa para verificar si cumplen con sus obligaciones.

La auditoría fiscal, por lo tanto, es un proceso que consiste en la obtención y evaluación de evidencias acerca de los hechos vinculados a los actos de carácter tributario. El auditor debe comparar las declaraciones y los pagos de impuestos con las finanzas del ente auditado para determinar si todo está en regla.

El Estado, a través de distintas oficinas y secretarías, suele desarrollar auditorías fiscales para asegurarse que los contribuyentes estén cumpliendo con sus obligaciones. En caso de detectarse alguna irregularidad, el deudor es intimado a regularizar la situación y, según el caso, puede ser castigado de diversas formas ya que la evasión fiscal es un delito.

Las grandes empresas también suelen ordenar auditorías fiscales internas, de forma tal que se aseguren que el pago de los tributos se está realizando con normalidad.

### **Dictamen e Informe Fiscal**

El código tributario hace referencia acerca del Informe fiscal del artículo 129 al artículo 138, estos artículos establecen quienes son los que están obligados a dictaminarse fiscalmente para conocer un poco sobre Dictamen e informe fiscal se presenta a continuación una pequeña definición

### **Dictamen**

Es el documento en el que conste la opinión relacionada con el cumplimiento de las obligaciones tributarias del contribuyente, emitida por un Licenciado en Contaduría Pública o un Contador Público Certificado, en pleno uso de sus facultades profesionales de conformidad a lo establecido en la Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría.

### **Informe Fiscal**

Es el documento que contendrá un detalle del trabajo realizado por el Auditor y los resultados obtenidos, lo cual constituye un fundamento de lo expresado en el dictamen fiscal.

El código tributario hace mención también que al Licenciado en Contaduría Pública o Contador Público Certificado, se le llamará Auditor.

### **Período del dictamen e informe fiscal**

El Artículo 130 establece que El Dictamen Fiscal e Informe Fiscal que emita el Auditor deberá corresponder a períodos anuales comprendidos del uno de enero al treinta y uno de diciembre de cada año.

El Auditor deberá opinar sobre las obligaciones tributarias formales y sustantivas del sujeto pasivo, dejando constancia en el cuerpo del dictamen del cumplimiento o no de dichas obligaciones, sea que éstas correspondan a períodos tributarios mensuales o, a períodos o ejercicios de imposición.

El código tributario también hace mención sobre quienes están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente el artículo 131 establece que están obligados a nombrar auditor para dictaminarse fiscalmente, todos aquellos contribuyentes que hallan poseído un activo total al treinta y uno de diciembre del año inmediato anterior al que se dictamine, superior a diez millones de colones (¢10, 000,000.00); Haber obtenido un total de ingresos en el año anterior superiores a cinco millones de colones (¢5, 000,000.00); también están obligadas las personas jurídicas resultantes de la fusión o



transformación de sociedades, deberán cumplir con esta obligación por el ejercicio en que ocurran dichos actos.

El nombramiento de Auditor deberá ser informado por el contribuyente, representante legal o apoderado, dentro del plazo de diez días hábiles siguientes de haberse nombrado, mediante formularios y bajo las especificaciones que disponga la Administración Tributaria, el cual deberá ser firmado por el contribuyente y el Auditor nombrado.

### **2.3.2 Auditoría de Estados Financieros**

La auditoría de estados financieros es un servicio profesional por medio del cual un contador público (o firma de contadores públicos) evalúa cierta información financiera preparada por su cliente a la luz de los principios de contabilidad aplicables a la misma. La prestación de este servicio culmina con la emisión de un documento, denominado dictamen, en el cual el auditor expresa su opinión acerca del cumplimiento de la información financiera que evalúa con los principios de contabilidad aplicables a la misma, si éstos son razonablemente presentados o no".

En la auditoría de los estados financieros se buscan y verifican los registros contables y se examinan otros documentos que de soportes a los estados auditados. Los auditores logran entender el control interno de la empresa, inspeccionan documentos, observan activos, hacen preguntas dentro de la empresa y fuera de ella y realizan otros procedimientos, los auditores recaban datos y ofrecen alto nivel de seguridad de que los

estados financieros cumplen con los principios de contabilidad generalmente aceptada o algún otro criterio idóneo.

La aportación de los auditores independientes consiste en dar credibilidad a la información. En este contexto la credibilidad significa que la información debe creerse, es decir, merece la confianza de los usuarios internos y externos, como por ejemplos: Los acreedores, Bancos, Gobiernos, accionistas, clientes, y cualquier persona o institución interesadas en los Estados.

Los estados financieros auditados son el medio aceptado con que las empresas presentan sus resultados operativos y su posición financiera. El adjetivo auditado, aplicado a los estados financieros, significa que el balance general, el estado de resultados, el estado de utilidades retenidas y el flujo de efectivo se acompaña de un informe preparado por contadores públicos independientes que expresan su opinión profesional sobre la objetividad de los estados financieros.

El objetivo de auditar los estados financieros, es que estos no serán muy confiables si son preparados por la gerencia de la empresa, y los usuarios externos no tendrán la confianza sobre la objetividad de la preparación de los estados.

La auditoría de estados financieros abarca el estado de situación financiera, estado de resultados, estado de cambios en el patrimonio, flujo de efectivo. La finalidad es determinar si han sido preparados de conformidad con los principios de contabilidad generalmente aceptados este tipo de auditoría se conoce como auditoría financiera.

### **2.3.3 Control de calidad en la Auditoria de Estados Financieros**

La Calidad como término de gran importancia surge a partir de que los empresarios o comerciantes, se percatan de la necesidad de competir en el mercado con sus productos o servicios.

Podemos definir como calidad el grado en el que un conjunto de características de un producto, sistema o proceso cumple con los requisitos, de los clientes.

según la definición de la Norma Internacional ISO 8402 y aprobada como Norma Europea, es un examen metódico e independiente, que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen las disposiciones previamente establecidas y si estas disposiciones se llevan a cabo de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos establecidos.

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

#### **Estructura de la NIA 220**

Dentro del contexto de lo que se viene mencionando, la normativa internacional trata puntos específicos que se deben considerar a la hora de implementar o establecer el sistema de control de calidad dentro de una Firma de Auditoría, es por ello que se ha

tomado a bien, exponer las diferentes áreas o ítems en que se encuentra estructurada la Norma Internacional de Auditoría 220, las cuales se resumen a continuación:

#### **2.3.4 Sistema de control de calidad y función de los equipos del trabajo.**

De acuerdo con lo que establece la Norma Internacional de control de calidad (NICC o ISQC) 1, Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera histórica, y otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados, establece normas y da lineamientos con respecto a las responsabilidades que una firma de auditoría tiene sobre su sistema de control de calidad.

El trabajo de auditoría de estados financieros hace necesario que los auditores establezcan políticas y procedimientos que les permitan realizar trabajo de alta calidad.

Significa entonces que un sistema de control de calidad consiste en establecer políticas diseñadas para lograr así de forma segura que su personal cumpla con todos los reglamentos establecidos, esta Norma se debe aplicar a todas las firmas, la naturaleza de las políticas y procedimientos desarrollados por las firmas individuales, para cumplir con esta NICC, va depender de los diversos factores como el tamaño y las características operativas de la firma, y si esta es parte de una red.

Los equipos de trabajo deberán implementar procedimientos de control de calidad que sean de aplicación al trabajo de auditoría, así mismo deberán proporcionar a la firma información relevante para facilitar el funcionamiento de la parte del sistema de control de calidad de la firma que se refiere a la independencia.

Pero también el equipo de trabajo tendrá derecho a apoyarse en los sistemas de la firma por ejemplo, en relación con las capacidades y competencias del personal durante su reclutamiento y entrenamiento formal; independencia a través de la compilación y comunicación de información relevante sobre la independencia, mantenimiento de relaciones con clientes mediante sistemas de aceptación y continuación; así como adhesión a los requisitos de regulación y legales durante el proceso de monitoreo, a menos que la información proporcionada por la firma u otras partes sugiera lo contrario. Es obligación de la firma establecer y mantener un sistema de control de calidad diseñados para proporcionar seguridad razonable de que:

- ❖ La firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables; y
- ❖ Los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias

Para lograr un excelente control de calidad es necesario que las firmas de auditoría tengan en cuenta los siguientes elementos que son fundamentales dentro de las mismas:

### **2.3.5 Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma.**

Hoy en día, más que nunca, el deber de las firmas es demostrar y vivir bajo un comportamiento ético, lo cual sin duda contribuirá a crear y fortalecer las relaciones de negocio con sus clientes, incrementando la confianza de los distintos usuarios de los servicios de asesoría, así como de la información financiera.

Los líderes de la firma son los principales responsables de que los trabajos que se realizan cumplan con los estándares de calidad establecidos. Para tal efecto, los líderes deben asegurarse que existan políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial al realizar un trabajo.

❖ Requisitos profesionales.

Deben observarse los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

### **2.3.6 Competencia y habilidad.**

El personal debe tener estándares técnicos y competencia profesional requeridos para cumplir sus responsabilidades.

❖ Asignación

El trabajo debe ser asignado a personal que tenga cierto grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.

❖ Delegación.

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

❖ Consultas.

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

❖ **Aceptación y retención de clientes.**

Debe realizarse una evaluación de los clientes prospecto y una revisión sobre una base de datos continúa de los clientes existentes y se considerará la capacidad e independencia de la firma para dar el servicio al cliente en forma apropiada y la integridad de la administración del cliente.

**2.3.7 Requisitos éticos relevantes.**

De acuerdo con La Norma Internacional de Control de Calidad N<sup>a</sup> 1, la firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que la misma y su personal cumplen con requisitos éticos relevantes.

Las Normas Internacionales de Control de Calidad se enfocan en tres aspectos de especial atención para la realización de trabajos de auditoría.

❖ **Independencia**

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para asegurar que el personal que ejecuta el trabajo es totalmente independiente. De acuerdo con la NICC. Por lo menos una vez al año, la firma debe obtener confirmaciones por escrito del cumplimiento de sus políticas y procedimientos sobre independencia por parte de todo el personal que, conforme a los requisitos de ética relevantes, deba ser independiente. Este tipo de confirmaciones normalmente se debe realizar por cada proyecto y la responsabilidad de su cumplimiento estará en cabeza del socio a cargo del trabajo.

No son buenas prácticas:

- Que el auditor o sus familiares cercanos entablen o mantengan relaciones comerciales con clientes, accionistas, o el personal de los clientes.
- Que el auditor o sus familiares cercanos establezcan o mantengan algún tipo de interés financiero en el cliente auditado. Ejemplo: Acciones.
- Aceptar obsequios o favores que puedan afectar la objetividad del auditor
- Tener familiares empleados en el cliente que puedan tener influencia significativa sobre los estados financieros que vamos a auditar (Ej. Contador)
- Que el auditor acepte o mantenga cargos directivos dentro de su cliente.

#### ❖ Conflictos de Intereses

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio del auditor, tiende a estar indebidamente influenciado por un interés secundario, de tipo generalmente económico o personal.

En muchos casos pueden surgir conflictos de intereses. Por ejemplo, cuando un socio o un miembro del personal profesional representa a dos clientes, uno como parte compradora y otro como parte vendedora en la misma transacción, o si está ayudando a un cliente a contratar a una persona para un puesto de dirección y el socio o miembro del personal profesional sabe que el cónyuge de un miembro de la firma está solicitando el puesto

Los conflictos de intereses pueden surgir a nivel de la firma o de los socios o el personal profesional, en los casos en donde se identifiquen conflictos de intereses la firma o sus



miembros deberá tomar las acciones señaladas cuando se presentan amenazas de independencia.

### ❖ **Confidencialidad**

Todos los socios y personal profesional deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente que deba mantenerse confidencial y protegida conforme a las leyes en vigor y lo dispuesto por las autoridades reglamentarias, la Sección 140 del Código de la IFAC, las políticas de la firma y las instrucciones específicas del cliente o convenios con el mismo.

La información del cliente que se obtenga durante un compromiso debe usarse o revelarse únicamente en relación con el fin para el que se obtuvo.

La firma puede cumplir estas obligaciones de las siguientes formas.

- Nombrar a una persona como responsable de la definición, implementación y seguimiento al cumplimiento de las políticas de confidencialidad.
- Por lo menos una vez al año, la firma debe obtener una declaración de confidencialidad por parte de todo el personal de la firma y se recomienda que esta documentación se conserve en los archivos de personal.
- Comunicar las políticas de confidencialidad a todo el personal de la firma mediante los diferentes medio.
- Contar con una infraestructura necesaria que permita conservar, catalogar y recuperar información tanto en forma electrónica como impresa y protegerla contra acceso no autorizado o uso inapropiado.

### 2.3.8 Objetivos del auditor

#### Normas Profesionales

- ✓ Norma Internacional de Auditoría N° 220 “Control De Calidad De Una Auditoría De Estados Financieros y otros trabajos relacionados”

En lo que respecta a responsabilidades, principios éticos, sistemas de control interno, documentación, supervisión y aspectos importantes de control de calidad.

- ✓ SAS N° 25 Relación de normas de auditoría generalmente aceptadas con las normas de control de calidad.

En lo que respecta a normas generales o personales, relacionadas con el trabajo de auditoría y con los resultados o informes.

- ✓ Norma Internacional de Control de Calidad N° 1 “Control de calidad a las firmas que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, y otros compromisos de aseguramiento y de servicios relacionados”
- ✓ Código de Ética de IFAC, en sus partes A y B.

#### Aspectos legales

- ✓ Ley Reguladora del Ejercicio de Contaduría Pública y Auditoría
- ✓ Código de Ética de Contadores Públicos de El Salvador.
- ✓ Norma de Educación Continuada.

Para darle cumplimiento al literal f del apartado 7 de la NIA, es conveniente usar las herramientas necesarias, en este caso se presenta el siguiente cuestionario que reúne los aspectos claves a saber y evaluar el control de calidad de la auditoría.

Con respecto a la supervisión que consiste en un proceso que incluye una evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de compromisos terminados seleccionados, diseñado para proporcionar con razonable seguridad a la firma de que su sistema de control de calidad está funcionando eficazmente. Para ello es necesario contar con los procedimientos adecuados y herramientas necesarias para realizar dicha supervisión.

En el país existe un programa para revisar el control de calidad de las firmas que ejercen la auditoría, el cual es dirigido por el CVPCPA.

El párrafo 8 se refiere a las acciones que debe tomar el socio del compromiso y los mensajes apropiados que debe dar a los demás miembros del equipo del compromiso, al asumir su responsabilidad por la calidad total de cada compromiso de auditoría, entre ellos los claves son:

- ❖ La importancia de la calidad de la auditoría para:
  - Realizar el trabajo cumpliendo con las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables( NIAs, leyes nacionales códigos de ética);
  - Cumplir las políticas y procedimiento de control de calidad pertinente de la firma.

Entre ellas pueden estar:

- El personal de la firma deberá atender los principios de independencia, integridad, objetividad confidencialidad, y conducta profesional.
- Todos los empleados de una firma deben firmar un acta de independencia que contenga la lista de clientes de la firmas a los que podría ser asignado y aclarar en cuál de ellos tiene conflictos de independencia.
- Las firmas deben contratar personas integras, capaces, responsables y con deseo de superación, para mantener altos estándares de calidad en el trabajo.
- Emitir en informe de auditoría apropiado en las circunstancias,
- Capacitar al equipo del compromiso para plantear inquietudes sin temor a represalias, y
- ❖ El hecho de que la calidad es esencial para realizar los compromisos de auditoría.

Con respecto al cumplimiento de las normas éticas establecidas o mencionadas en la NIA 220, los profesionales de la auditoria en el país, deben regir su profesión por el código de ética de contadores públicos, e l cual entre los principios básicos exige los siguientes:

### **2.3.9 Responsabilidad hacia la Sociedad**

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

### **2.3.10 Responsabilidad hacia quien patrocina los servicios**

5. Secreto profesional el Contador Público debe guardar el secreto profesional y no deberá revelar, por ningún motivo, en beneficio propio o de terceros, los hechos, datos o circunstancias que tenga o hubiese tenido conocimiento en el ejercicio de su profesión; salvo con la autorización del cliente o a requerimiento de autoridad competente.
6. Rechazar tareas que no cumplan con la moral faltará al honor y dignidad profesional todo Contador Público que directa o indirectamente intervenga en arreglos o asuntos que no cumplan con la moral.

7. Lealtad el Contador Público debe evitar actuaciones que puedan perjudicar a quien haya contratado sus servicios.

8. Retribución económica por los servicios que presta, el Contador Público se hace acreedor a una retribución económica.

### **2.3.11 Responsabilidad hacia la Profesión**

9. Respeto a los colegas y a la profesión todo Contador Público debe cuidar sus relaciones con sus colaboradores, colegas e instituciones que los agrupan, buscando que nunca menoscabe la dignidad de la profesión.

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

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

## **Independencia**

### **2.3.12 Cumplimiento de requisitos de independencia**

¿A quien compete esta función?

Al socio del trabajo

¿Qué involucra esta función?

- Obtener información relevante de la firma y, cuando aplique, de firmas de la red, para identificar y evaluar circunstancias y relaciones que crean amenazas a la independencia, y tomar acciones adecuadas para eliminar estas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable aplicando salvaguardas.

Como se lleva a cabo en las firmas de auditoría?

Estableciendo políticas y procedimientos que pueden involucrar entre otras cosas:

El personal de la firma observará los principios de independencia, integridad, objetividad confidencialidad, y conducta profesional.

Todos los empleados deben firmar un acta de independencia que contenga la lista de clientes de la firmas a los que podría ser asignado y aclarar en cuál de ellos tiene conflictos de independencia.

Se debe de obtener información a través del personal sobre factores como: propósito, estructura, relaciones, recompensas, liderazgo y tecnología, mediante medios escritos o entrevistas.

### **2.3.13 Aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de los trabajos de auditoría**

- El socio del trabajo deberá quedar satisfecho de que se ha seguido los procedimientos apropiados respecto de la aceptación y continuación de las relaciones de clientes y de los trabajos de auditoría la firma deberá efectuar evaluaciones acerca de:

- ❖ Revisión de los estados financieros disponibles del cliente, ejemplos de ellos pueden ser informes anuales, estados financieros provisionales y declaraciones de impuestos sobre la renta.
- ❖ Informarse con terceras personas sobre la administración y los directivos del cliente prospecto; esta información se puede obtener de: la banca, asesores legales, bancas de inversión del cliente y otros del sistema financiero.
- ❖ Obtener información del auditor precursor como: las razones del cambio, desacuerdos con la administración sobre políticas contables, de procedimientos de auditoría y otros asuntos igual de importantes.
- ❖ Observar circunstancias que pudieran ser causa de que la firma estimara que el trabajo requiere atención especial o que presenta riesgos inusuales.
- ❖ La independencia, capacidad, tiempo y recurso para brindar el servicio al cliente prospecto.
- ❖ Asegurarse de no violar el Código de Ética Profesional, Aceptando un nuevo cliente.

La designación de uno o varios miembros del personal de los niveles administrativos como evaluadores de la información obtenida para determinar si procede la retención de clientes, considerar los trabajos que la firma no continuaría o que se harían varias ciertas condiciones; las conclusiones alcanzadas deben quedar debidamente documentadas.



Si se presentaren eventos determinados por los cuales se debe evaluar si se continúa las relaciones con el cliente, estos eventos pueden ser: la expiración de un periodo de tiempo; la existencia de condiciones que habrían causado que la firma rechazara a un cliente, si estas hubieran existido al momento de la aceptación inicial.

Las políticas y procedimientos deben proveer con certeza razonable la seguridad de que la firma acepte solamente trabajos que puede cumplir con competencia profesional, así como también considerar los riesgos de asociación con un cliente, que lleve al profesional a verse involucrado con un cliente que tiene operaciones ilícitas, así como aceptar trabajos con fechas de reporte que sean factibles.

#### **Información que puede ser causa de declive en el informe de auditoría:**

Antes de la presentación de una oferta de servicios es necesario que el auditor realice una evaluación de clientes prospectos con el fin de revisar algunos aspectos importantes para definir los términos de su participación.

Ningún auditor puede asociarse regularmente con clientes que están comprometidos en fraude de gerencia u otras prácticas. Los auditores deben investigar la historia del probable cliente, incluyendo aspectos como la identidad y reputación de los accionistas, gerentes y empleados. Los riesgos del negocio aumentan cuando la compañía cliente está en una posición financiera débil o tiene gran necesidad de capital adicional. Por esta razón los auditores evitan contratos que impliquen un riesgo de negocios relativamente alto; otros pueden aceptar reconociendo la necesidad de ampliarlos procedimientos de auditoría para compensar los niveles de riesgo inusualmente altos.

### **2.3.14 Asignación de Equipos de Trabajo**

El equipo del trabajo, en conjunto tengan la competencia y capacidades apropiadas para:

- Desempeñar el trabajo de auditoría de acuerdo con normas profesionales y los requisitos legales y de regulación aplicables.

Además, se expone una serie de pasos que son vitales en la conformación de los equipos de trabajo, tales pasos se exponen a continuación:

#### **¿Cómo se fomentan los equipos de trabajo en una firma de auditoría?**

En la firma de auditoría se fomenta el trabajo en equipo integrando grupos de trabajo donde se seleccione un líder que posea un espíritu de liderazgo y que oriente a todo el grupo a realizar el trabajo con éxito.

Asimismo en el trabajo en equipo pueden aplicarse las cinco S de Kaizen, de la siguiente forma:

#### **Paso1: enderezar**

En este paso se debe visualizar el trabajo en proceso para proyectar los procedimientos que deben realizarse para llegar un trabajo terminado; deben identificarse las herramientas innecesarias para ahorrar los recursos que pueden ser utilizados en otras asignaciones, desechar documentos que no sean relevantes para documentar el trabajo de auditoría realizado.

#### **Paso2: Ponerlas cosas en orden**

El equipo de trabajo debe mantener un adecuado orden (archivo corriente, general, de cumplimiento legales, fiscal y complementarios) de tal forma que cualquier miembro pueda utilizarlos y entender el trabajo realizado en ellos, sus herramientas de

trabajo deben ubicarse en un lugar apropiado de manera que estén accesibles cuando se necesiten.

### **Paso3: Limpieza**

Para lograr un trabajo en equipo es indispensable que el equipo mantenga constantemente el aseo en su lugar de trabajo, con el fin de evitar un accidente involuntario que provoque una mala imagen de la firma y del auditor mismo.

### **Paso4: Aseo personal**

Un requisito indispensable de los auditores debe ser el aseo personal, lo que ayudará a mantener una buena imagen ante el cliente y dentro de la misma firma.

### **Paso5: Disciplina**

Para trabajar en equipo, es importante que todos los miembros del mismo sean disciplinados, capaces de seguir las normas y procedimientos de trabajo dictados por la firma, ya sea dentro de la misma o donde el cliente.

### **Entre las políticas y procedimientos que deben establecerse en una firma están:**

#### **Política**

El trabajo de auditoría se debe asignar a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos en las circunstancias.

Se asigna el trabajo de acuerdo con el grado de capacitación técnica y pericia requerida para llevarlo a cabo.

Identificar qué factores son los que se toman en cuenta para la asignación del trabajo.

Es política de la firma que para el trabajo de auditoría se asigne el personal que posea la habilidad y el nivel de capacitación técnica requerida en circunstancias determinadas

## **Procedimientos**

Delinear el enfoque de la firma sobre la asignación, incluyendo la planeación de las necesidades globales de la firma y de la oficina y las medidas empleadas para lograr un equilibrio de requerimientos de fuerza laboral para auditoría, habilidades del personal, desarrollo individual y utilización.

La firma prepara presupuesto de tiempos para:

- Determinar los requerimientos de personal
- Calendarizar el trabajo de auditoría.
- Asignar el total del trabajo a realizar
- Disponibilidad del personal
- Conocimiento y experiencia del personal.
- Habilidades requeridas para las circunstancias.
- Tamaño y complejidad de la auditoria.

La firma planeará las necesidades de personal de acuerdo a la cartera de clientes ya existentes y los proyectados. Determinará de manera oportuna los requerimientos de personal en auditorías específicas y/o urgentes.

### **2.3.15 Desempeño del Trabajo**

El socio del Trabajo deberá asumir la responsabilidad de:

- La dirección, supervisión y desempeño del trabajo de auditoría en cumplimiento con normas profesionales y requisitos legales y de regulación aplicable.

Esta responsabilidad involucra muchos factores entre los cuales están:

### **Planeación de la Auditoría**

#### **Política**

Se debe revisar periódicamente los memorando de planeación y programas de auditoría, a fin de mantenerlos actualizados así como tener el debido cuidado de que la planeación de auditoría sea la más adecuada a las necesidades y circunstancias del trabajo a realizar, revisar dicha planeación, durante la ejecución de la auditoría, a fin de emplearla o mejorarla a fin de que brinde mejores resultados.

#### **Consultas**

Cada vez que sea necesario tendrán lugar consultas dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia.

Cuando se dan situaciones especiales en el desarrollo de un trabajo de auditoría, deben hacerse consultas a los especialistas en la materia.

#### **Revisiones**

El socio del trabajo deberá asumir responsabilidad de que se desempeñen las revisiones de acuerdo con políticas y procedimientos de revisión de la firma.

Se presenta una síntesis de las políticas y procedimientos citados anteriormente:

### **Lo que se requiere de las políticas y Procedimientos**

- ✓ Que los socios responsables del trabajo proporcionen a la firma información relevante sobre trabajos de clientes, incluyendo el alcance de los servicios, para facilitar a la firma evaluar el impacto general, si lo hay, sobre los requisitos de independencia;
- ✓ Que el personal notifique oportunamente a la firma las circunstancias y relaciones profesionales que originen una amenaza a la independencia de modo que pueda tomarse la acción apropiada; y
- ✓ La recopilación y comunicación de información relevante al personal apropiado de modo que:
  - La firma y su personal puedan fácilmente determinar si satisfacen los requisitos de independencia
  - La firma pueda mantener y actualizar sus registros relativos a independencia;
  - La firma pueda tomar la acción apropiada respecto de amenazas a la independencia identificadas, sobre las amenazas que no se encuentren a un nivel aceptable.

### **2.3.16 Relación entre la NIA 220 y la SAS 25**

Anteriormente se citó el significado de NIA 220, se considera necesario incluir el significado de SAS 25 a continuación se detalla una breve descripción.

La SAS son Declaraciones sobre Normas de Auditoría utilizadas en los Estados Unidos estas declaraciones entraron en vigencia en noviembre de 1976 y que a la fecha aún se encuentra vigente, se tomó a bien mencionar estas declaraciones ya que como su nombre lo indica La SAS 25 se denomina La relación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas las normas de control de calidad, es por eso que se considera importante hacer una comparación con la Norma internacional de Auditoría 220.

Párrafo 43,44 y 45

En esta sección se describe la relación entre las normas de auditoría y el control de las normas de calidad.

Es importante resaltar que el informe no debe ser fechado, sino hasta que se ha concluido la revisión de control de calidad. La documentación de la revisión de control de calidad puede ser terminada después de la fecha del informe.

Con el propósito de resolver en forma oportuna y a satisfacción del revisor de control de calidad cualquier asunto que surja durante la revisión de control de calidad, es necesario que la misma se lleve a cabo durante las diferentes etapas en las que se realiza el trabajo sujeto a revisión.

### **Diferencias de opinión**

La firma debiera establecer políticas y procedimientos para tratar de resolver las diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo con aquellas personas consultadas y, cuando fuere aplicable, entre el socio encargado del trabajo y el revisor de control de calidad del trabajo

Los procedimientos efectivos incentivan la identificación de diferencias de opinión en una etapa temprana, proporcionan guías claras respecto a los pasos sucesivos a ser tomados a continuación y requieren de documentación relacionada con la resolución de las diferencias y la implementación de las conclusiones alcanzadas. Los procedimientos para resolver tales diferencias, pueden incluir consultas a otro profesional o firma o a un organismo profesional o regulador.

### **La NIA 220 se relaciona con las normas de control de calidad:**

SAS 25

Párrafo 45, A-57, A-58.

Un sistema eficaz de control de calidad, incluye un proceso de supervisión diseñado a proporcionar a la firma, con razonable seguridad, de que sus políticas y procedimientos relacionados con el sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y funcionan con eficacia. El socio del compromiso deberá tener en cuenta los resultados del proceso de supervisión de la firma, como evidencia de que la última información difundida por la firma y, en su caso, a la red de firmas, y si las deficiencias observadas en dicha información puede afectar el compromiso de auditoría.



Un buen sistema de control de calidad en una planta de proceso constituye una garantía de tranquilidad tanto para el productor, como para el cliente interesado en que producto llegue conforme a lo requerido.

Un sinnúmero de negocios internacionales se deterioran o no se llevan a cabo por la falta de confianza respecto a poder cumplir con las especificaciones del cliente. Es importante que tanto el cliente como el procesador evalúen de manera independiente la idoneidad del servicio de control de calidad prestado para determinar su capacidad real de poder cumplir con requisitos del producto.

Un servicio de auditoría del sistema de control de calidad, en el cual se revisan todas las actividades del departamento de calidad, se contrastan los controles aplicados contra las necesidades del comprador o del procesador y posteriormente, emite un informe completo con todos aquellos puntos que es necesario mejorar.

Durante el proceso de auditoría el auditor revisa las actividades de control de calidad de manera independiente observando los controles realizados en cada una de las etapas de proceso, confirmando que el personal de calidad dirija su trabajo a cumplir con las especificaciones del cliente.

La auditoría está centrada en los siguientes puntos:

- ✓ Verificación de la existencia de un departamento de control de calidad estructurado
- ✓ Revisión del organigrama del departamento de control de calidad
- ✓ Revisión de la distribución del personal de CC al interior del área de proceso

### **2.3.17 Finalización del proceso de armar los archivos definitivos del trabajo**

La firma debiera establecer políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo finalicen el proceso de armar los archivos definitivos del trabajo en forma oportuna, una vez que los informes resultantes del trabajo han sido emitidos.

### **Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo**

La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo.

### **Archivo de la documentación del trabajo**

La firma debiera establecer políticas y procedimientos para el archivo de la documentación del trabajo por un período suficiente para cumplir con las necesidades de la firma, normas profesionales, ley y regulaciones.

### **Naturaleza de la documentación de auditoría**

La documentación de auditoría puede registrarse en papel o en forma electrónica u otros medios. Incluye, por ejemplo, programas de auditoría, análisis, memorandos de asuntos, resúmenes de asuntos importantes, cartas de confirmación y representación, listas de verificación, y correspondencia (incluyendo correo electrónico) concernientes a asuntos importantes. Si se considera apropiado, pueden incluirse sumarios o copias de los registros de la entidad, por ejemplo, contratos y acuerdos importantes y específicos,

como parte de la documentación de auditoría. Sin embargo, ésta no es un sustituto de los registros contables de la entidad. La documentación de auditoría para un trabajo específico se reúne en un archivo de la auditoría.

El auditor normalmente excluye de la documentación de auditoría los borradores sustituidos de papeles de trabajo y estados financieros, las notas que reflejan razonamiento sin completos o preliminares, las copias previas de documentos.

### **2.3.18 Forma, contenido y extensión de la documentación de auditoría**

El auditor deberá preparar la documentación de auditoría de modo que facilite a que un auditor con experiencia, que no tenga una conexión previa con la auditoría, entienda:

- a) La naturaleza. Oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría desempeñados para cumplir con las NIA y los requisitos legales y de regulación aplicables.
- b) Los resultados de los procedimientos de auditoría y la evidencia de auditoría obtenida.
- c) Los asuntos importantes que se originan durante la auditoría y las conclusiones alcanzadas en la misma.

La forma, contenido y extensión de la documentación de auditoría dependen de factores como:

- ✓ La naturaleza de los procedimientos de auditoría que se van a desempeñar.
- ✓ Los riesgos identificados de representación errónea de importancia relativa.

- ✓ El grado de juicio que se requiere para desempeñar el trabajo y evaluar los resultados.
- ✓ La importancia de la evidencia de auditoría obtenida.
- ✓ La naturaleza y extensión de las excepciones identificadas.
- ✓ La necesidad de documentar una conclusión o la base para una conclusión no fácilmente determinable, con la documentación del trabajo desempeñado o la evidencia de auditoría obtenida.
- ✓ La metodología y herramientas de auditoría empleadas.

Sin embargo, no es ni necesario ni factible documentar cualquier asunto que considere el auditor durante la auditoría.

Las explicaciones verbales del auditor, en sí mismas, no representan un soporte adecuado del trabajo que desempeñó o de las conclusiones que alcanzó, pero pueden usarse para explicar o aclarar información contenida en la documentación de auditoría.

**Documentación de las características que identifican a partidas o asuntos específicos que se someten a prueba.**

Para documentar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría desempeñados, el auditor deberá registrar las características que identifican a las partidas o asuntos específicos que se someten a prueba.

Registrar las características de identificación sirve para un número de propósitos. Por ejemplo, posibilita al equipo de auditoría rendir cuentas por su trabajo y facilita la investigación de excepciones o inconsistencias. Las características de identificación

variarán con la naturaleza del procedimiento de auditoría y de la partida o asunto que se someten a prueba. Por ejemplo: Para una prueba detallada de órdenes de compra generadas por la entidad, el auditor puede identificar los documentos seleccionados para prueba por sus números de orden de compra únicos.

Para un procedimiento que requiera selección o revisión de todas las partidas por arriba de un monto específico de una población dada, el auditor puede registrar el alcance del procedimiento e identificar la población (por ejemplo, todos los asientos del diario por arriba de un monto especificado en el registro del diario).

Para un procedimiento que requiera un muestreo sistemático de una población de documentos, el auditor puede identificar los documentos seleccionados registrando su fuente, el punto de inicio y el intervalo del muestreo.

Para un procedimiento que requiera averiguaciones con personal específico de la entidad, el auditor puede registrar las fechas de las averiguaciones y los nombres y designaciones depuestos del personal de la entidad.

Para un procedimiento de observación, el auditor puede registrar el proceso o materia principal que se observa, las personas relevantes, sus respectivas responsabilidades, así como dónde y cuándo se realizó la observación.

### **2.3.19 Asuntos de importancia**

Juzgar la importancia de un asunto requiere un análisis objetivo de los hechos y las circunstancias. Los asuntos de importancia incluyen, entre otros:

Asuntos que dan origen a riesgos importantes (según se define en la NIA 315)

- ✓ Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa.
- ✓ Resultados de procedimientos de auditoría que indican:
  - a) Que la información financiera pudiera ser una representación errónea de importancia relativa, o
  - b) una necesidad de revisar la evaluación previa del auditor de los riesgos de representación errónea de importancia relativa y las respuestas del auditor a esos riesgos.
- ✓ Circunstancias que causan una dificultad importante al auditor para aplicar los procedimientos de auditoría necesarios.
- ✓ Recomendaciones que pudieran dar como resultado una modificación al dictamen del auditor

El auditor puede considerar provechoso preparar y retener como parte de la documentación de auditoría un sumario (conocido a veces como un memorando de terminación) que describa los asuntos importantes identificados durante la auditoría y cómo se trataran o que incluya referencias cruzadas con otra documentación de auditoría de soporte relevante que proporcione esa información.

Este sumario puede facilitar revisiones e inspecciones efectivas y eficientes de la documentación de auditoría; particularmente para auditorías grandes y complejas. Además, la preparación de este sumario puede ayudar a la consideración del auditor de los asuntos importantes.

El auditor deberá documentar oportunamente las discusiones de asuntos importantes con la administración y con otros.

La documentación de auditoría incluye registros de los asuntos importantes, que se discutieron, y cuando y con quién tuvieron lugar las discusiones. No se limita a registros preparados por el auditor, sino que puede incluir otros registros apropiados, como minutas acordadas de reuniones, preparadas por el personal de la entidad. Otros con quienes el auditor puede discutir asuntos importantes incluyen a los encamados del gobierno corporativo, otro personal dentro de la entidad y partes externas, como personas que presten asesoría profesional a la entidad.

Si el auditor ha identificado información que contradiga o sea inconsistente con la conclusión final del auditor respecto de un asunto importante, deberá documentar cómo manejó la contradicción o inconsistencia al formar la conclusión final.

Sin embargo, la documentación de cómo manejó el auditor la contradicción o inconsistencia no implica que el auditor necesite retener documentación que sea incorrecta o que se haya reemplazado.

### **Documentación de desviaciones de los principios básicos o procedimientos esenciales**

Los principios básicos y procedimientos esenciales de las NIA se diseñan para ayudar a auditor a cumplir el objetivo general de la auditoría. En consecuencia, de no ser en circunstancias excepcionales, el auditor cumple con cada principio básico y procedimiento esencial que sea relevante en las circunstancias de la auditoría.

Cuando, en circunstancias excepcionales, el auditor juzga necesario apartarse de un principio básico o de un procedimiento esencial que sea relevante en las circunstancias de la auditoría, deberá documentar cómo lograr el objetivo de la auditoría, los procedimientos alternativos de auditoría desempeñados y, a menos que sean claras de otro modo, las razones para la desviación. Esto implica que el auditor documente cómo los procedimientos alternativos de auditoría desempeñados fueron suficientes y apropiados para reemplazar dicho principio básico o procedimiento esencial.

El requisito de documentación no se aplica a principios básicos y procedimientos esenciales que no sean relevantes en las circunstancias; es decir, cuando no se aplican las circunstancias consideradas en el principio básico o procedimiento esencial especificado. Por ejemplo, en un trabajo continuo, no es relevante nada de la NIA 510, Trabajos iniciales -Balances de apertura. De modo similar, si una NL4 incluye requisitos condicionales, no son relevantes si no existen las condiciones especificadas (por ejemplo, el requisito de modificar el dictamen del auditor cuando haya una limitación al alcance).

### **2.3.20 Identificación de quien lo realiza y quien lo revisa**

Al documentar la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos de auditoría desempeñados, el auditor deberá registrar:

- a) Quién desempeñó el trabajo de auditoría y la fecha en que se terminó ese trabajo.
- b) Quién revisó el trabajo de auditoría desempeñado y la fecha y extensión de dicha revisión?



El requisito de documentar quién revisó el trabajo de auditoría que se desempeñó no implica la necesidad de que cada papel específico del trabajo incluya evidencia de la revisión. La documentación de auditoría, sin embargo, da evidencia de quién y cuándo revisó elementos especificados del trabajo de auditoría que se desempeña.

### **2.3.21 Compilación del archivo final de la auditoría**

El auditor deberá completar oportunamente la compilación del archivo final de la auditoría después de la fecha del dictamen del auditor.

La NICC (ISQC) 1 requiere que las firmas establezcan políticas y procedimientos para la determinación oportuna de la compilación de los archivos de la auditoría. Como indica la NICC 1, 60 días después de la fecha del dictamen del auditor es ordinariamente un límite apropiado dentro del cual completar la compilación del archivo final de la auditoría.

Completar la compilación del archivo final de la auditoría después de la fecha del dictamen del auditor es un proceso administrativo que no implica el desempeño de nuevos procedimientos de auditoría ni la elaboración de nuevas conclusiones. Sin embargo, es posible hacer cambios a la documentación de auditoría durante el proceso final de compilación, si son de naturaleza administrativa. Los ejemplos de estos cambios incluyen:

- ✓ Suprimir o desechar la documentación reemplazada.
- ✓ Seleccionar, cotejar y hacer referencias cruzadas de los papeles de trabajo.

- ✓ Dar por terminadas las listas de verificación relativas al proceso de compilación del archivo.
- ✓ Documentar la evidencia de auditoría que el auditor ha obtenido, discutido y acordado con los miembros relevantes del equipo de auditoría antes de la fecha del dictamen del auditor.

Después de completarse el archivo final de la auditoría, el auditor no deberá suprimir o descartar documentación de auditoría antes del final de su periodo de retención.

### **Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1**

La NICC (ISQC) 1 requiere que las firmas establezcan políticas y procedimientos para la retención de la documentación del trabajo, como indica la NICC 1, el periodo de retención para trabajos de auditoría ordinariamente no es de menos de cinco años a partir de la fecha del dictamen del auditor o, si es más tarde, de la fecha del dictamen del auditor de grupo.

Cuando el auditor encuentra necesario modificar la documentación de auditoría existente o añadir nueva documentación después de que la compilación del archivo final de la auditoría se ha terminado, sin importar la naturaleza de las modificaciones o adiciones, el auditor deberá documentar. a) Cuándo y quién hizo y revisó (cuando sea aplicable) estas modificaciones b) Las razones específicas para hacerlas, y c) Su efecto, si lo hay, en las conclusiones del auditor.

### **2.3.22 Cambios a la documentación de auditoría en circunstancias excepcionales después de la fecha del dictamen del auditor**

Cuando surgen circunstancias excepcionales después de la fecha del dictamen del auditor que requieran que este profesional desempeñe procedimientos de auditoría nuevos o adicionales o que lo lleven a alcanzar nuevas conclusiones, el auditor deberá documentar:

- a) Las circunstancias que se encuentran.
- b) Los procedimientos de auditoría nuevos o adicionales que se desempeñaron, la evidencia de auditoría obtenida y las conclusiones alcanzadas.
- c) Cuándo y, quién hizo y (donde sea aplicable) revisó los cambios resultantes a la documentación de auditoría.

Estas circunstancias excepcionales incluyen el descubrimiento de hechos respecto de la información financiera auditada que existía a la fecha del dictamen del auditor.

## **CAPITULO III**

### **3 METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION**

#### **3.1 Tipo de Investigación y Estudio**

Esta investigación en particular permitirá estudiar y dar detalles acerca de los temas de control de calidad implementados en las Firmas de auditoría, además medir o evaluar las variables que influyen en la prestación de servicios para mejorar la calidad, las características de los procedimientos de control de calidad e interrelaciones de dichos fenómenos con otras variables importantes que permitan mejorar la calidad en las auditorías de estados

Por las características mencionadas anteriormente, el estudio es de tipo descriptivo es el más adecuado para la consecución de los propósitos y alcances de la presente temática.

Con la presente investigación se obtendrá información que proporcionaran los elementos de juicio necesarios para determinar las principales causas y efectos de los problemas relacionados con la calidad y competitividad de los servicios que prestan las firmas de auditoría en la ciudad de San Miguel a sus clientes; información que servirá de base para la formulación de un documento con lineamientos básicos para la adopción de una guía de aplicación práctica de calidad basados en la Norma Internacional de Auditoría 220 Control de calidad de la Auditoría de Estados Financieros, que contribuirá a mejorar la calidad y competitividad de los servicios de las Firmas de Auditoría y consecuentemente a lograr la satisfacción de sus clientes. Además, en dicho documento se incluirán herramientas técnicas que facilitarán su implementación.

## **El Problema Observado**

Es una gran variedad de inconvenientes que han venido enfrentando las Firms de Auditorías, entre ellos podemos mencionar: la falta de políticas y procedimientos de calidad, que se lleven por escrito para la planeación y ejecución de sus auditorías, y a la vez que los responsables de las firmas de auditorías las divulguen al personal involucrado; para que sigan los lineamientos establecidos.

Otros de los problemas que han enfrentado las firmas de auditorías es ganar la fidelidad de los clientes, por la razón de que hay más exigencia por entes fiscalizadores y reguladores del Estado, así como la adopción de normativa técnica exigida por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, y las Firms no cuentan con el recurso humano, tecnológico y económico para enfrentar con las exigencias del mercado, Ya que de ellos depende el crecimiento y permanencia de las empresas, es por los factores antes mencionados que las Firms de Auditoría se les dificulta en gran manera proporcionar servicios con calidad y eficiencia.

## **Unidad de Análisis**

Se tomó como unidad de análisis las Firms de Auditoría de la Ciudad de San Miguel, año 2013.

## **Área de estudio**

La presente investigación se enmarca en el área de Control Calidad de las Firms de Auditoría.

### **3.2 Universo y Muestra**

Para la determinación del universo y la muestra según metodología estadística si la población es inferior a cincuenta la investigación se realizara al 100% de la población sin tomar una muestra. Lo cual en esta investigación la población es menor a lo establecido en los métodos estadísticos. Lo cual el universo tomado para este estudio se obtuvo de cinco Firmas de Auditoria inscritas y vigentes a la fecha en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoria, en la Ciudad de San Miguel, que pueden ejercer la Auditoría, además se tomó a bien incluir cinco auditores independientes de la misma ciudad que ejercen la profesión, con el fin de extender el campo de estudio.

## **CAPITULO IV**

### **4 ANALISIS E INTERPRETACION DE LOS RESULTADOS.**

#### **4.1 CONTROL DE CALIDAD**

##### **Conocimiento y Aplicación de la Norma**

**¿Qué normativa Internacional aplica usted en el proceso de control de calidad en las respectivas auditorías que realiza?**

##### **Objetivo de la pregunta:**

Obtener información referente a las normas aplicadas por las firmas de auditoría en las auditorías financieras que realizan.

##### **Presentación de resultados. Cuadro N° 1**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
NIA 220	2	20%
NICC 1	3	30%
Ninguna	5	50%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 1**



**Análisis e Interpretación.**

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 20% manifestó aplicar la Norma Internacional de Auditoría 220 en la ejecución de los procesos de auditoría financiera realizados, mientras que el 30 % expresó aplicar la NICC 1 y el 50% restante no aplica normativa internacional en los trabajos que realiza.

La aplicación de la normativa internacional de auditoría y control de calidad es vital en las Firmas para el buen desarrollo de los trabajos, de tal forma que todas aplican una o varias normas internacionales de calidad.



## ¿Qué otra Norma de Calidad aplica en el desarrollo del trabajo de Auditoría?

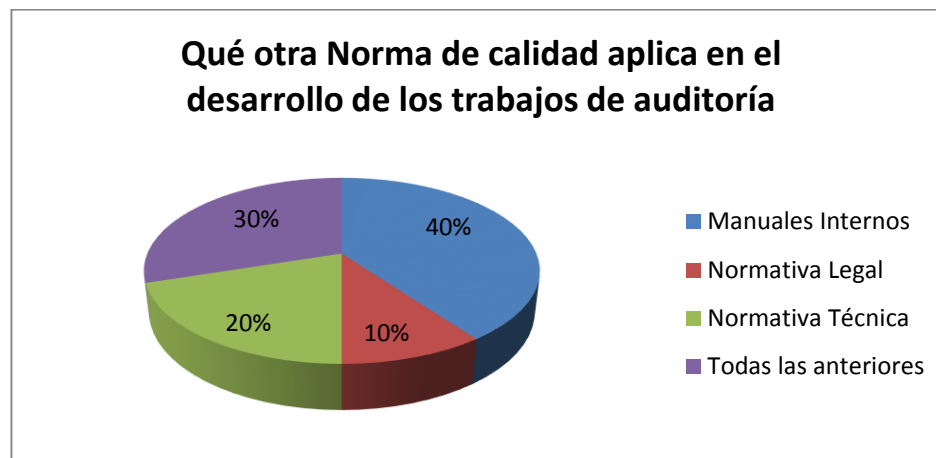
### Objetivo de la pregunta:

Obtener información referente otras normas aplicadas por las firmas de auditoría en las auditorías financieras que realizan.

### Presentación de resultados. Cuadro N° 2

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Manuales internos	4	40%
Normativa legal	1	10%
Normativa técnica	2	20%
Todas las Anteriores	3	30%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

## Presentación Gráfica. Gráfico N° 2



### **Análisis e Interpretación.**

El resultado obtenido muestra que el 20 % de los encuestados aplica normativa técnica adicional en la ejecución de los trabajos, mientras que el 40 % aplica manuales internos, el 10% aspectos legales y el 30% restante expresó que toma en cuenta todas las opciones.

Es necesario que las Firmas se auxilien de normativa adicional en el desempeño de los trabajos, para disminuir los riesgos y aumentar la calidad de los mismos.

**¿Cuenta la Firma con un Sistema de Control de Calidad basado en alguna de las Normativas Internacionales para realizar trabajos de auditoría?**

**Objetivo de la pregunta:**

Conocer si las Firmas cuentan con un sistema de control de calidad basado en normativa internacional de auditoría.

**Presentación de Resultados. Cuadro N° 3**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	3	30%
No	7	70%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 3**



**Análisis e Interpretación.**

A partir de los resultados, el 30% de los encuestados posee un sistema de control de calidad basado en normativa internacional de auditoría, mientras que el 70% manifestó no poseerlo en base a normativa internacional.

El hecho de poseer un sistema de control de calidad basado en normas internacionales de auditoría es hoy día clave para ofrecer servicios de calidad y que por ende los trabajos y resultados sean satisfactorios para la Firma y para el cliente.

**¿Qué normativa Internacional considera usted que es más aplicable en el control de calidad en las respectivas auditorías que realiza?**

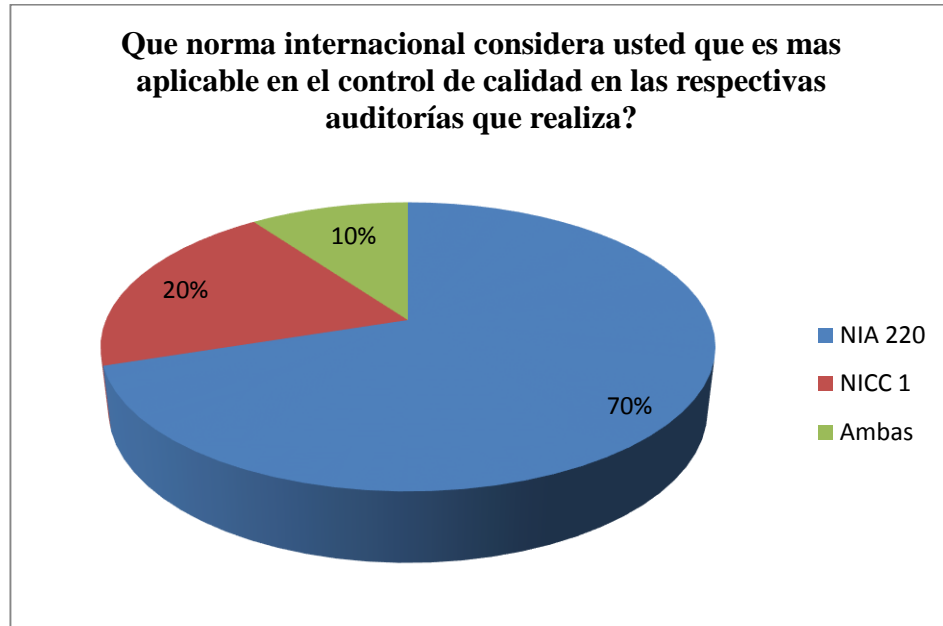
**Objetivo de la pregunta:**

Conocer la opinión de los encuestados con respecto a cuál de las normas en cuestión es más aplicable en el desarrollo de los trabajos de auditoría.

**Presentación de Resultados. Cuadro N° 4**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
NIA 220	7	70%
NICC 1	2	20%
Ambas	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 4**



**Análisis e interpretación.**

De acuerdo a los resultados obtenidos, el 70% considera que con relación al control de calidad es más aplicable la NIA 220, mientras que el 20% considera que lo es más la NICC 1 y el 10% manifiesta que ambas normas son igualmente aplicables.

Es un hecho que la normativa internacional es la base técnica en auditoría y que en este caso ambas normas son importantes.

**¿Considera que es importante la creación de una guía para la aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad?**

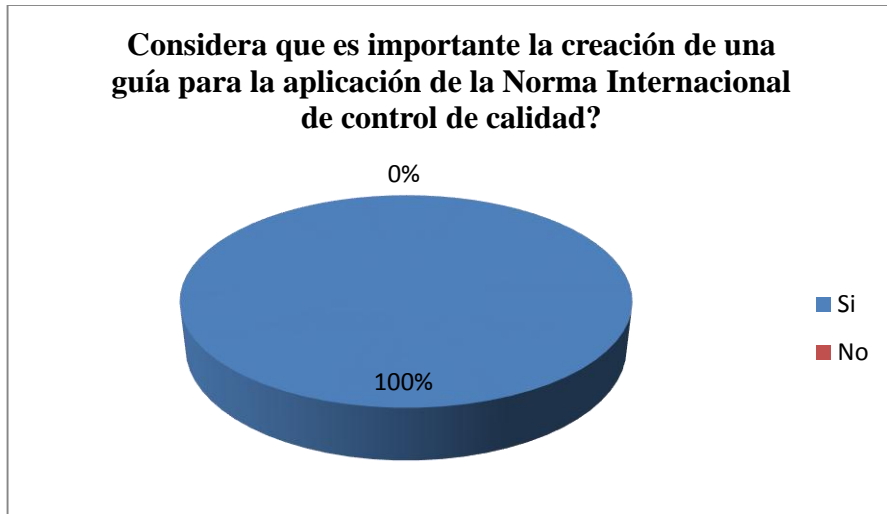
**Objetivo de la pregunta:**

Conocer la opinión del encuestado sobre la importancia de crear una guía de control de calidad.

**Presentación de Resultados. Cuadro N° 5**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	10	100%
No	0	0%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 5**



De acuerdo a los encuestados, el 100% de los encuestados considera que es importante la creación de una guía de control de calidad de acuerdo a normativa internacional de auditoría.

Contar con una guía para la aplicación de la NIA 220 es de vital importancia hoy día para mejorar y estandarizar los trabajos.



## **4.2 RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES POR LA CALIDAD EN LAS AUDITORIAS.**

### **Capacitación al Personal**

**¿Cuenta la Firma con un plan continuo de capacitación para los integrantes de su equipo de Auditoría, sobre temas de calidad?**

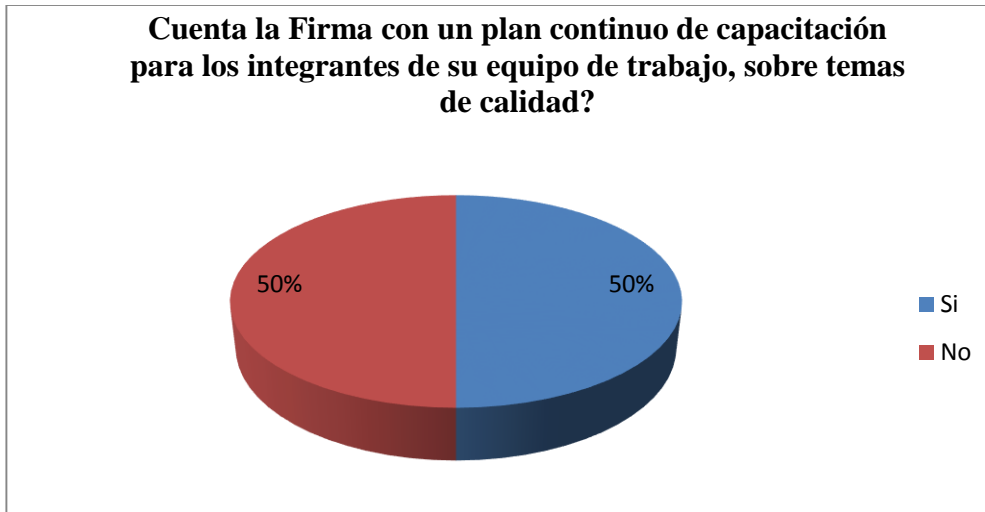
#### **Objetivo de la pregunta:**

Obtener información sobre si las Firmas cuentan con un plan de capacitación permanente para sus equipos de auditoría.

#### **Presentación de resultados. Cuadro n° 6**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
SI	5	50%
NO	5	50%
<b>TOTAL</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 6**



**Análisis e Interpretación.**

De acuerdo al resultado obtenido, el 50% de los encuestados cuenta con un plan continuo de capacitación para los integrantes del equipo de auditoría, mientras que el 50% restante manifestó no contar con un plan de éste tipo.

Las capacitaciones son muy importantes, por el hecho que les brinda actualización y crecimiento a los empleados, al mismo tiempo que aumenta la calidad de los trabajos que desempeñan.

### 4.3 REQUISITOS ETICOS RELEVANTES

#### Principios Éticos

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

#### Objetivo de la pregunta:

Obtener información sobre si la Firma tiene diseñadas políticas y procedimientos de control de calidad según la NIA 220, que le permitan asegurar si se está cumpliendo con la normativa técnica, legal y regulaciones que la profesión establece.

#### Presentación de Resultados. Cuadro N° 7

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	2	20%
No	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

### Presentación Gráfica. Gráfico N° 7



#### **Análisis e Interpretación.**

Los resultados indican que el 20% de los encuestados afirma tener establecidas políticas y procedimientos según los establecidos por la NIA 220, mientras que el 80% no tiene establecidos estos elementos.

Poseer un sistema de control de calidad en base a normas internacionales, y en este caso según la Norma de control de calidad, no sólo brinda seguridad a la Firma sobre el desempeño del personal sino también sobre la calidad de los trabajos en general.

**¿Cuáles de los siguientes códigos de Ética aplicables a la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría aplica?**

**Código de Ética de la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el Código del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría (CVPCPA)**

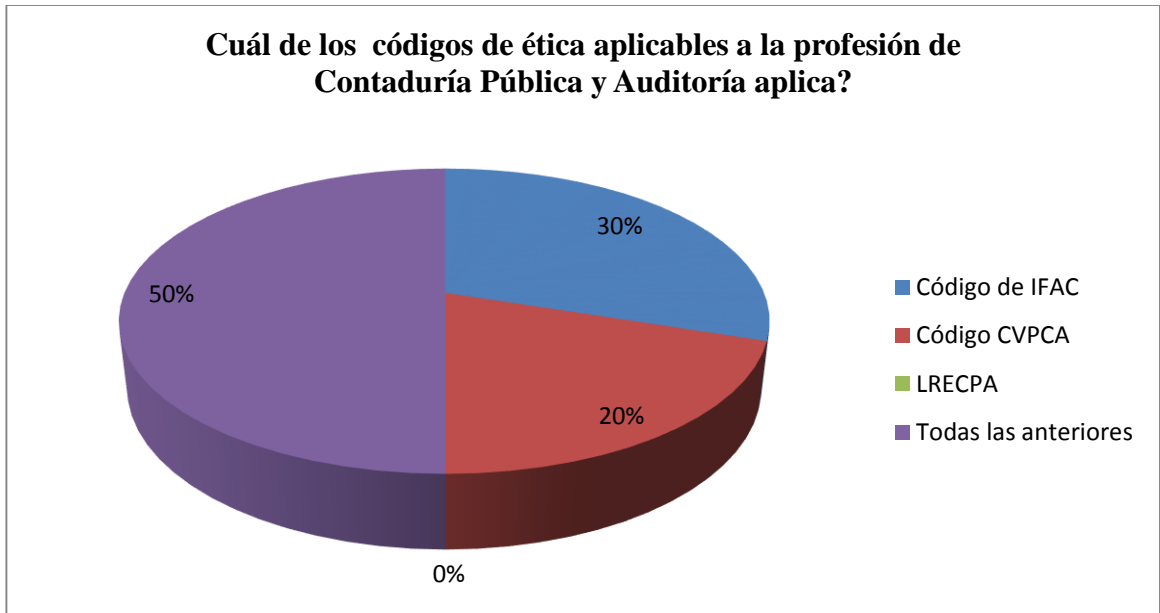
**Objetivo de la pregunta:**

Conocer cuál es la normativa de ética que aplican las Firmas.

**Presentación de Resultados. Cuadro N° 8**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Código de IFAC	3	30%
Código CVPCA	2	20%
Ley Reguladora del ejercicio de la contaduría Pública y Auditoría.	0	0%
Todas las anteriores	5	50%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 8**



**Análisis e Interpretación.**

De acuerdo a los resultados, el 30% de los encuestados, afirma aplicar el Código de ética de IFAC, el 20% el Código del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, el 50% dice aplicar todas las opciones.

En la profesión de contaduría y auditoría el mantener altos estándares de ética, indican que la calidad de los trabajos es alta, por el hecho de que están libres de sesgos o prejuicios y libres de conflicto de intereses.

## **Independencia**

**En caso de que su equipo de trabajo incumpla con los requisitos éticos o de independencia, que acciones lleva a cabo?**

Reporta al encargado de control de calidad: \_\_\_\_\_

Elimina la amenaza: \_\_\_\_\_

Se retira del trabajo si es posible: \_\_\_\_\_

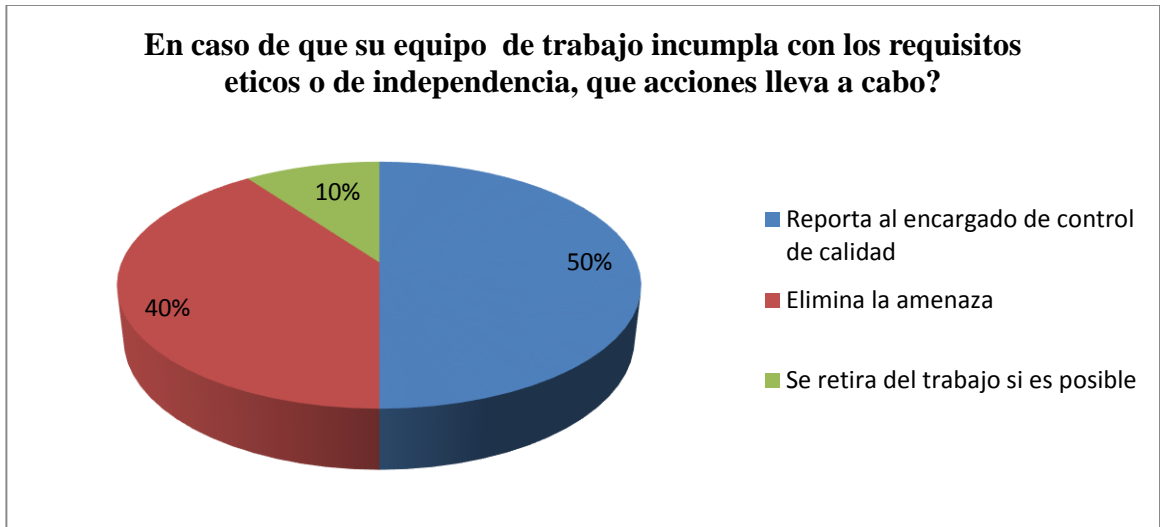
### **Objetivo de la pregunta:**

Obtener información sobre qué acciones lleva a cabo el socio, en caso de que se incumplan los requisitos éticos o de independencia.

### **Presentación de Resultados. Cuadro N° 9**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Reporta al encargado de Control de Calidad	5	50%
Elimina la Amenaza	4	40%
Se retira del trabajo si es posible.	1	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 9**



**Análisis e Interpretación.**

De acuerdo a los resultados, el 50% de los encuestados respondió que en caso de que uno de los integrantes del grupo incumpla con los requisitos éticos o de independencia, reporta al encargado de control de calidad, el 40% elimina la amenaza y el 10% se retira del trabajo si es viable realizarlo.

Cumplir con los requisitos éticos y de independencia es clave para que el personal de auditoría de la Firma pueda crecer profesionalmente, al mismo tiempo que realizan su trabajo con altos estándares de calidad.



#### **4.4 ACEPTACION Y CONTINUACION DE RELACIONES DE CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA**

##### **Aceptación y Continuidad de Clientes**

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

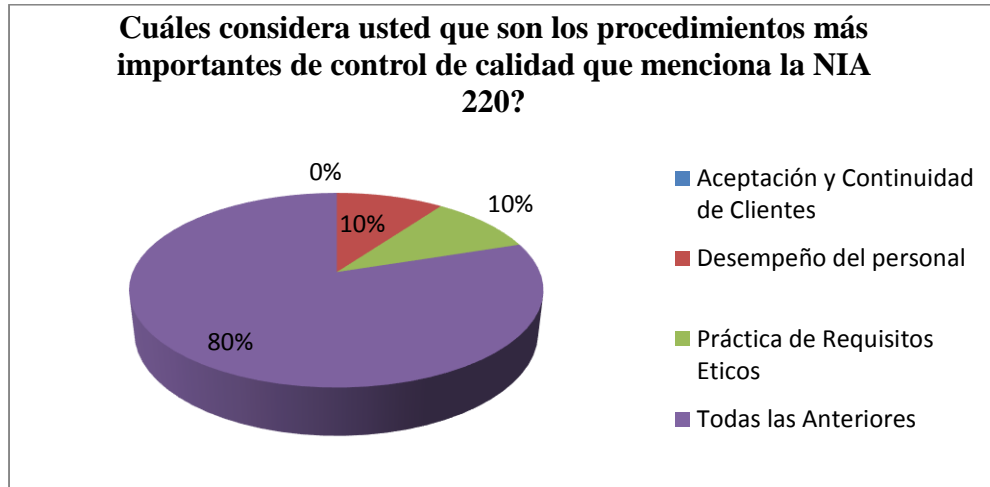
##### **Objetivo de la pregunta:**

Obtener información con respecto a sobre cuáles son los procedimientos más importantes de control de calidad que establece la NIA 220, según los entrevistados.

##### **Presentación de Resultados. Cuadro N° 10**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Aceptación y Continuidad de Clientes	0	0%
Desempeño del Personal	1	10%
Práctica de Requisitos Éticos	1	10%
Todas las anteriores	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

### Presentación Gráfica. Gráfico N° 10



#### **Análisis e Interpretación.**

De acuerdo a los resultados, el 10% de los encuestados considera que los procedimientos más importantes que establece la Norma son los de desempeño del personal, otro 10% que son los de requisitos éticos y el 80% restante que todas las anteriores.

Los procedimientos establecidos por la Norma de control de calidad, son igualmente importantes, dado el hecho que son complementarios y lo uno está correlacionado con lo otro, por lo que es clave el estar atentos a todos.

#### **4.5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO**

##### **Responsabilidad de Control de Calidad**

**¿En la Firma de Auditoria existe departamento o Persona encargada de supervisar la Calidad de los trabajos?**

##### **Objetivo de la Pregunta:**

Conocer si en el interior de la Firma existe un departamento o persona encargada de supervisar el trabajo de control de calidad.

##### **Presentación de Resultados. Cuadro N° 11**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	10	100%
No	0	0%
Total	10	100%

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 11**



**Análisis e Interpretación**

De acuerdo a los resultados, el 100% de los encuestados afirmó que existe un departamento o encargado dentro de la Firma de realizar la supervisión de la calidad de los trabajos.

La labor de supervisión juega un papel trascendental en el tema de la calidad, ya que ella da la seguridad razonable de que los procesos están cumpliendo con los estándares establecidos por la Firma.

## Calidad en el Desempeño de los Trabajos

¿En qué fase del proceso de Auditoria aplica usted el Control de Calidad?

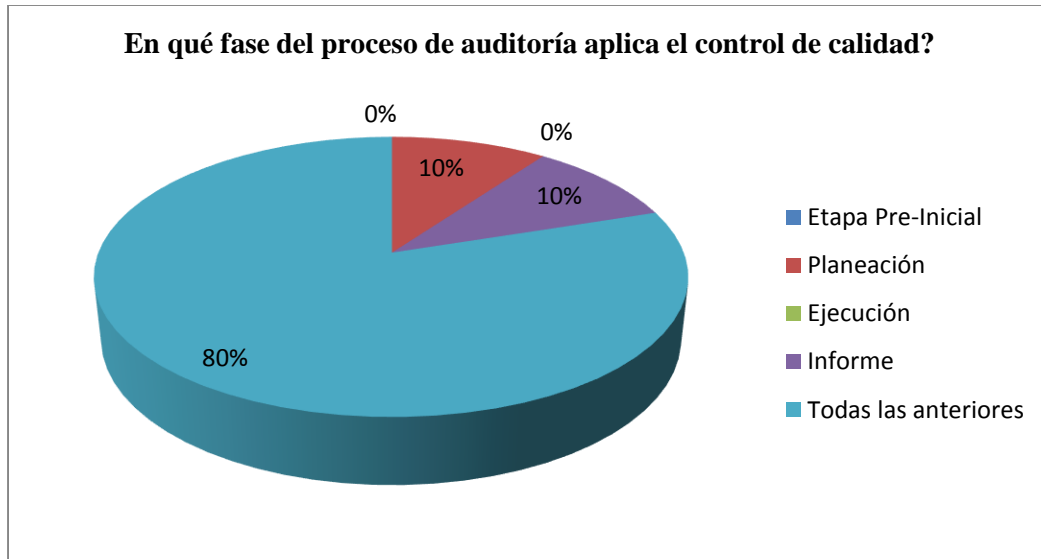
### Objetivo de la pregunta:

Conocer en cuál de las fases del proceso de auditoría la Firma aplica el control de calidad.

### Presentación de Resultados. Cuadro N° 12

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Pre- Inicial	0	0%
Planeación	1	10%
Ejecución	0	0%
Informe	1	10%
Todas las Anteriores	8	80%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

### Presentación Gráfica. Gráfico N° 12



#### **Análisis e Interpretación.**

De acuerdo a los resultados, el 10% de los encuestados, afirma aplicar procedimientos de control de calidad en la etapa de planeación, 10% en la etapa del informe, mientras que el 80% en todas las fases de la auditoría.

El control de calidad es clave si se quiere obtener un buen producto o servicio, es por ello que en este caso, es recomendable que los procedimientos de calidad se apliquen en todas las fases del proceso de auditoría.

### **Apoyo Externo en el Desempeño de los Trabajos**

**Reciben ayuda externa y calificada en la aplicación y ejecución de sus controles de calidad?**

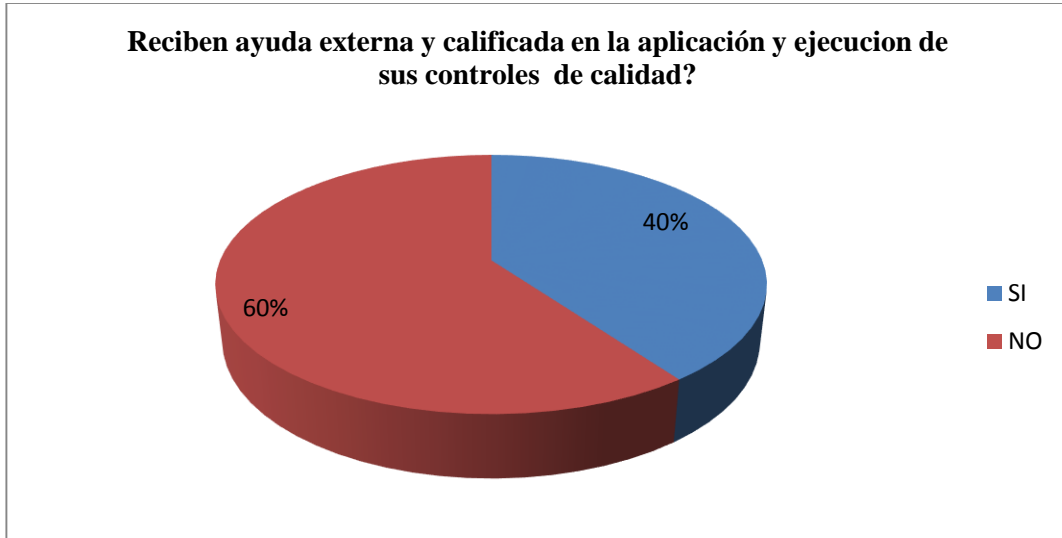
#### **Objetivo de la pregunta:**

Conocer si la Firma cuenta con ayuda externa con respecto a procedimientos de control de calidad.

#### **Presentación de Resultados. Cuadro N° 13**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	4	40%
No	6	60%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 13**



**Análisis e Interpretación**

De acuerdo a los resultados, el 40% de los encuestados afirmó contar con ayuda externa cuando se trata de procedimientos relacionados al control de calidad de los trabajos, el 60% restante respondió no contar con éste tipo de ayuda.

El auxilio de un especialista en la materia, es siempre positivo para la profesión, ya que es él el que conoce de lleno el trabajo que se puede llegar a realizar.



## Objetivos de Calidad en el Desempeño de los Trabajos

¿Tiene establecidos objetivos de calidad en el desarrollo del proceso de auditoría en base a:

Normativa Técnica \_\_\_\_\_ Regulaciones Legales \_\_\_\_\_ Emisión  
de Dictamen en las Circunstancias Apropriadas \_\_\_\_\_  
Todas las anteriores \_\_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_\_

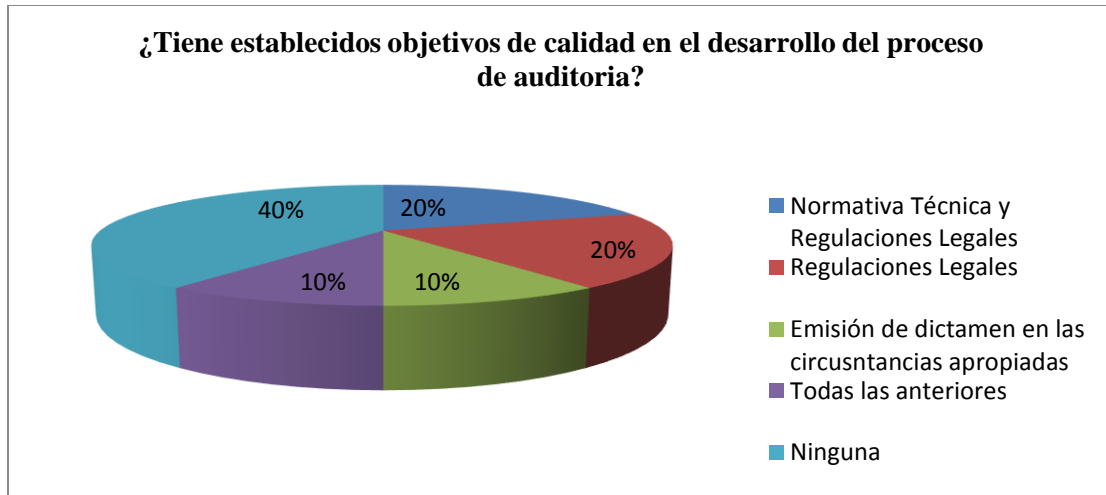
### Objetivo de la Pregunta:

Conocer si la Firma tiene establecidos objetivos de calidad en desarrollo del proceso de auditoría.

### Presentación de Resultados. Cuadro N° 14

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Normativa Técnica	2	20%
Regulaciones legales	2	20%
Emisión de dictamen en las circunstancias apropiadas	1	10%
Todas las anteriores	1	10%
Ninguna	4	40%
<b>TOTAL</b>	10	100%

### Presentación Gráfica. Gráfico N° 14



### Análisis e Interpretación

Los resultados obtenidos, indican que el 20% de los encuestados tiene objetivos en base a normativa técnica, 20% en base a regulaciones legales, 10% de acuerdo a emisión de informe en circunstancias apropiadas, el 10% que toma en cuenta todas las opciones y el 40% restante no tiene este tipo de objetivos.

El hecho de establecer objetivos en base a una de los elementos anteriormente mencionados, indica los altos estándares de calidad que se pueden llegar a cumplir si se toman en cuenta o se combinan en la forma correcta.

## 4.6 MONITOREO

### Revisión de los Trabajos

**¿La Firma es objeto de revisión de la calidad de cada uno de los procesos ejecutados en el trabajo de Auditoria?**

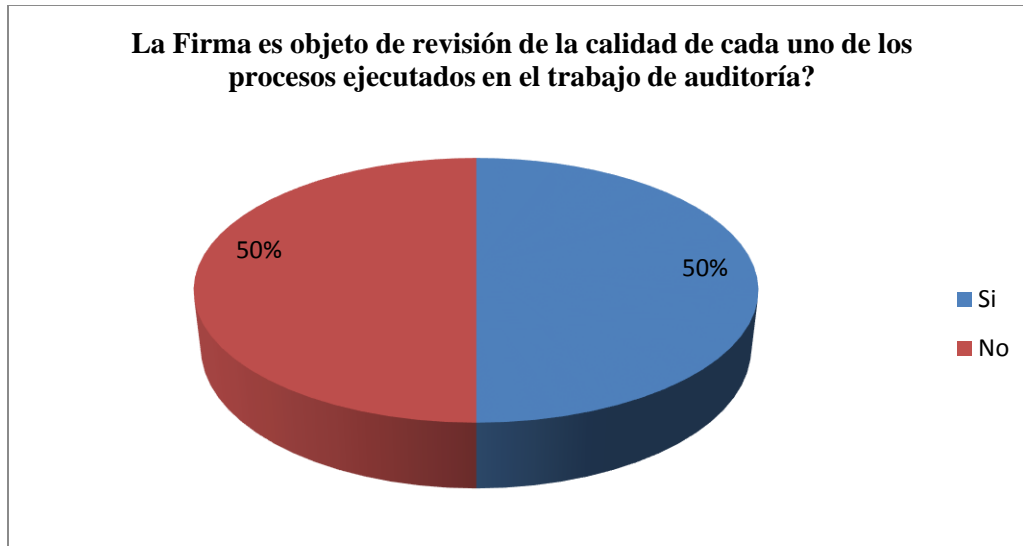
#### **Objetivo de la Pregunta:**

Conocer si la Firma es objeto de revisión de la calidad de cada uno de los procesos de auditoría ejecutados.

#### **Presentación de Resultados. Cuadro N° 15**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	5	50%
No	5	50%
Total	10	100%

### Presentación Gráfica. Gráfico N° 15



#### **Análisis e Interpretación.**

Los resultados indican que el 50% de los encuestados afirma que la Firma es objeto de revisión de cada uno de los procesos de auditoría ejecutados, mientras que el 50% respondió que no son sujetos de revisión de los procesos.

La revisión de los procesos ejecutados es vital, por el hecho que el proceso de control de calidad debe ser continuo.

## Evaluación de la Calidad de los Trabajos

**¿Cuáles son los criterios de evaluación que utiliza usted para realizar la supervisión de la calidad en los trabajos de auditoría?**

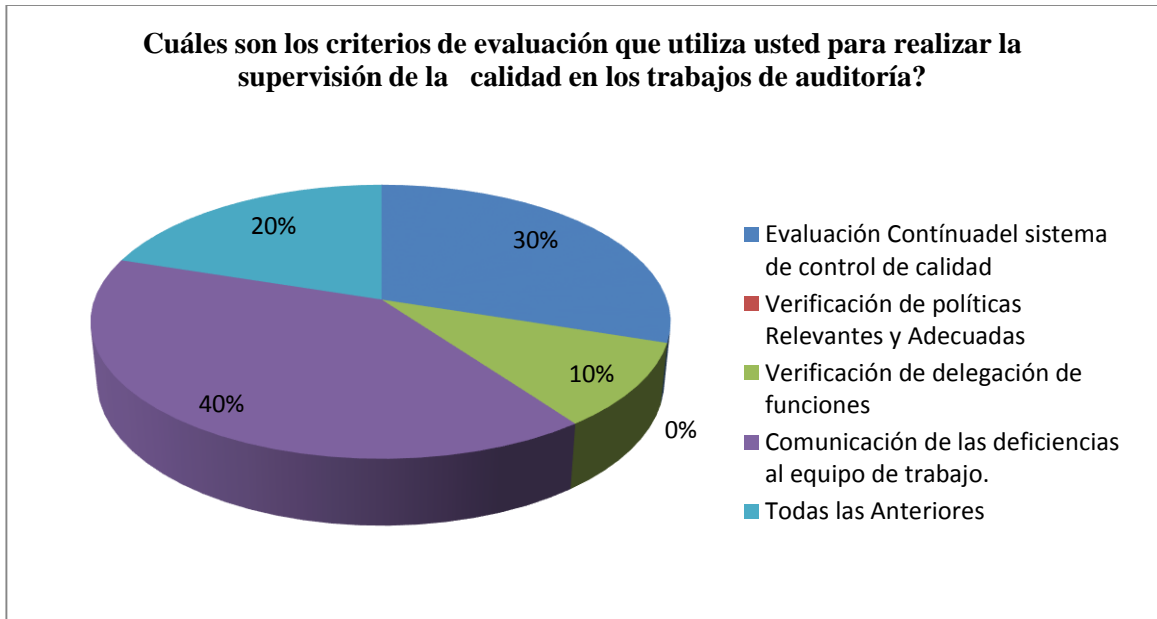
### Objetivo de la Pregunta.

Conocer cuáles son los criterios de evaluación que utiliza la Firma para realizar la supervisión de la calidad en los trabajos de auditoría

### Presentación de Resultados. Cuadro N° 16

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Evaluación Continua del Sistema de Control de Calidad.	3	30%
Verificación de Políticas Relevantes y Adecuadas.	0	0%
Verificación de delegaciones de funciones.	1	10%
Comunicación de las deficiencias al equipo de trabajo.	4	40%
Todas las Anteriores	2	20%
Total	10	100%

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 16**



**Análisis e Interpretación.**

Los resultados obtenidos demuestran que el 60% de los encuestados, afirma utilizar la evaluación continua del sistema de control de calidad para supervisar los trabajos, el 0% la verificación de políticas relevantes y adecuadas, el 10% verifica la delegación de funciones, otro 10% comunica las deficiencias al equipo de trabajo, y el 20% restante aplica todos los criterios.

La aplicación de los criterios adecuados en los procedimientos de supervisión de la calidad de los trabajos de auditoría es clave, porque de ellos depende la calidad del servicio y de los resultados que se pretenden.

## Monitoreo Externo

¿Cuenta la firma con membresía internacional?

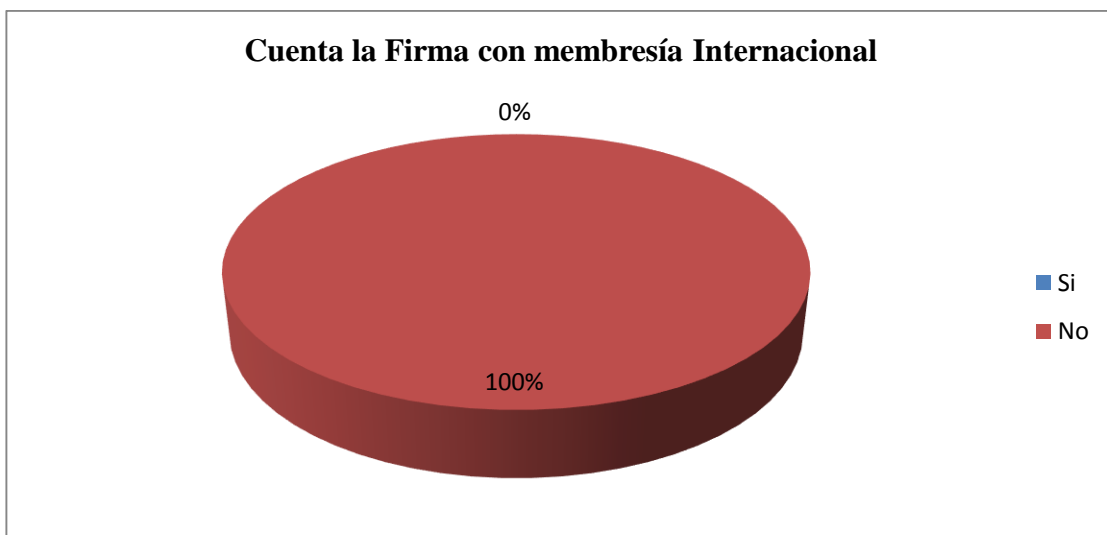
### Objetivo de la Pregunta:

Conocer si la Firma cuenta con membresía Internacional

### Presentación de Resultados. Cuadro N° 17

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Si	0	0%
No	10	10%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

### Presentación Gráfica. Gráfico N° 17



### **Análisis e Interpretación.**

Del total de encuestados, ninguno tiene membresía de una Firma Internacional, no pertenecen a una red de Firmas.

Contar con alianzas estratégicas con una empresa internacional ayuda al desarrollo de las Firmas, por el hecho de que se tiene apoyo de tipo técnico, legal, operativo y de mercadeo.



**¿Recibe supervisión de parte de la Firma Internacional al sistema de Gestión de la calidad periódicamente?**

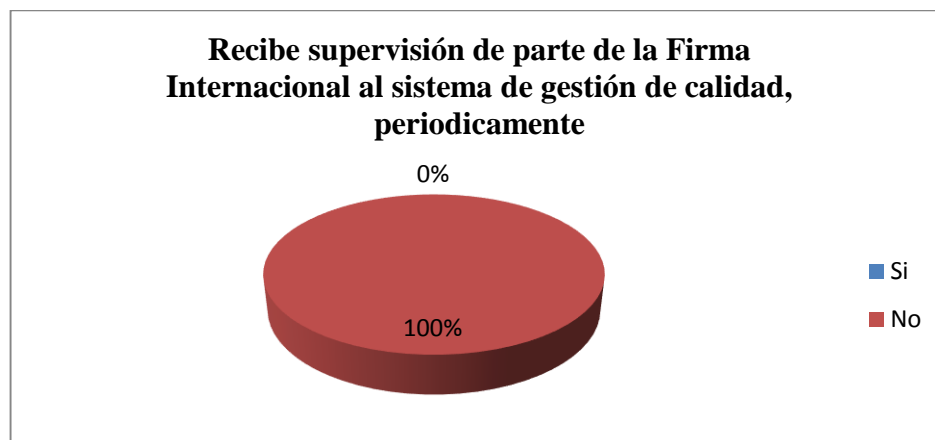
**Objetivo de la Pregunta:**

Conocer si una Firma Internacional supervisa la calidad de los trabajos que se realizan.

**Presentación de Resultados. Cuadro N° 18**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	0	0%
No	10	100%
<b>Total</b>	<b>10</b>	<b>100%</b>

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 18**



Del total de encuestados, ninguno recibe apoyo de una Firma internacional, porque no cuentan con membresía internacional.

## **4.7 DOCUMENTACION**

### **Documentación de Procedimientos**

**¿Existe respaldo al momento de realizar la supervisión en la aplicación de los controles de calidad?**

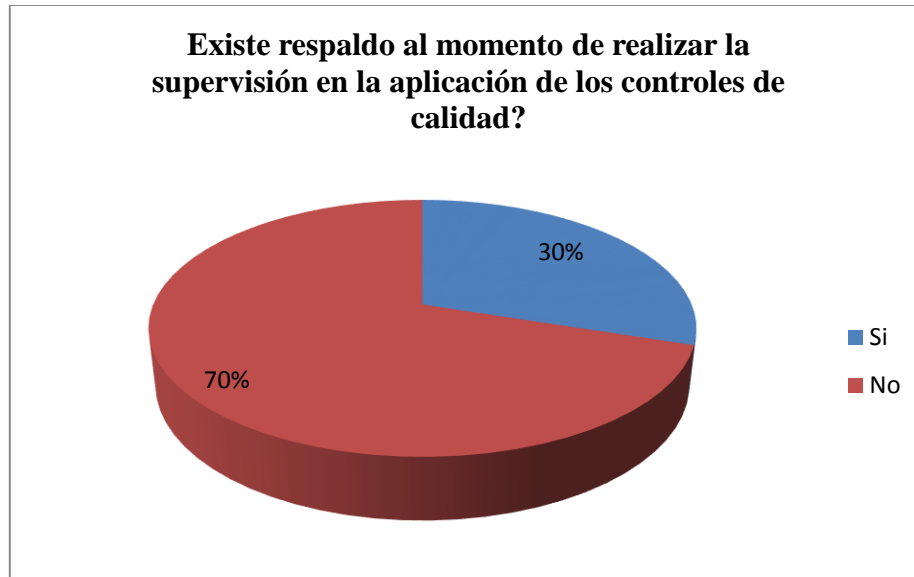
#### **Objetivo de la Pregunta:**

Conocer si al momento de realizar la supervisión de la calidad de los trabajos existe documentación de respaldo.

#### **Presentación de Resultados. Cuadro N° 19**

<b>OPCIONES</b>	<b>FRECUENCIA</b>	<b>FRECUENCIA RELATIVA</b>
Si	3	30%
No	7	70%
Total	10	100%

**Presentación Gráfica. Gráfico N° 19**



**Análisis e Interpretación.**

Del total de encuestados, el 30% afirma documentar los procedimientos de supervisión del control de la calidad de los trabajos de auditoría, mientras que el 70% acepta no documentar estos procedimientos.

De acuerdo a la normativa internacional de control de calidad, para que éste se establezca como tal deben estar documentados los procedimientos que evidencien que éste ha sido sujeto de supervisión y evaluación.

**¿Al final del trabajo, el revisor de control de calidad documenta los siguientes elementos establecidos por la NIA 220?**

**Objetivo de la Pregunta:**

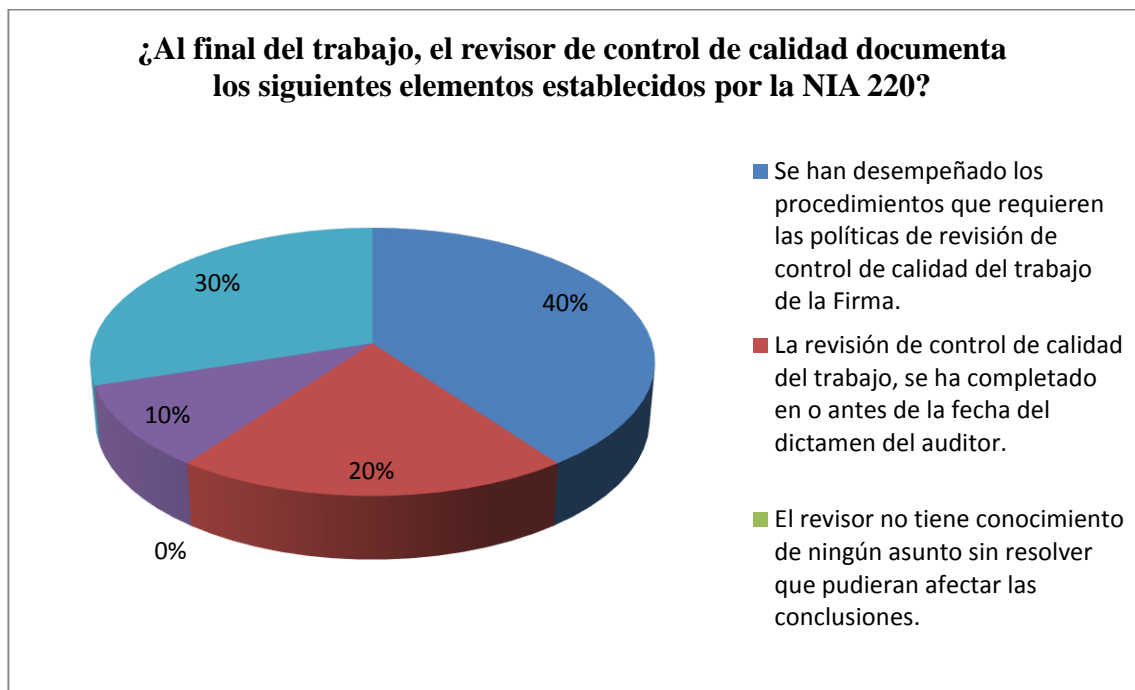
Conocer si al final del trabajo, el revisor de control de calidad documenta algunos elementos claves establecidos por la Norma.

**Presentación de Resultados. Cuadro N° 20**

OPCIONES	FRECUENCIA	FRECUENCIA RELATIVA
Se han desempeñado los procedimientos que requieren las políticas de revisión de control de calidad del trabajo de la Firma.	4	40%
La revisión de control de calidad del trabajo, se ha completado en o antes de la fecha del dictamen del auditor.	2	20%
El revisor no tiene		

conocimiento de ningún asunto sin resolver que pudieran afectar las conclusiones.	0	0%
Todas las anteriores	1	10%
Ninguna de las anteriores	3	30%
Total	10	100%

**Presentación Grafica. Gráfico N° 20**



**Análisis e Interpretación**

De acuerdo a los resultados, el 40% afirma que al final del trabajo el revisor de control de calidad de la Firma, documenta que se hayan desempeñado los procedimientos que

requieren las políticas de revisión de control de calidad de calidad, el 20% que la revisión del trabajo se ha completado en o antes de la fecha del dictamen del auditor, el 0% que el revisor no tiene conocimiento de ningún asunto sin resolver que pudieran afectar las conclusiones y el 40% respondió que documenta todos esos procedimientos.

La documentación de los procedimientos es la evidencia de que el sistema de control de calidad está trabajando de la forma adecuada.

## **CAPITULO V**

### **5 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.**

#### **5.1. CONCLUSIONES**

- Un porcentaje considerable de las Firmas no tiene establecido formalmente la aplicación de la Normativa internacional a la hora de realizar auditorías externas.
- Gran parte de las Firmas utilizan manuales internos u otros documentos similares en el desarrollo de las auditorías, por lo que pocas utilizan las Normas Internacionales de Auditoría para la ejecución de los trabajos.
- Un porcentaje considerable de las Firmas no cuenta con planes de capacitación para sus auditores en temas relacionados a la calidad en los trabajos.
- En la mayoría de Firmas, el sistema de control de calidad no se encuentra basado en la Norma Internacional de Auditoría 220.
- Un buen porcentaje de las Firmas no posee Políticas y Procedimientos de control de calidad de acuerdo a lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría 220, que le permitan asegurar que la misma y su personal están cumpliendo con

normativa técnica, legal y regulaciones por la profesión de Contaduría Pública y Auditoría

- La mayoría de las Firmas aplica el Código de Ética de IFAC, antes que el Código de Ética del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.
- Un porcentaje alto de las Firmas no recibe ayuda externa o calificada en la ejecución de los procedimientos de control de calidad.
- Las mayoría de las Firmas no tienen establecidos objetivos de calidad en las auditorías, ni en base a normas, leyes ni tomando en cuenta la emisión de dictamen
- Un alto porcentaje de las Firmas no es objeto de revisión externa de los trabajos que realiza.
- En la supervisión de la calidad de los trabajos, el tema de la evaluación continua del sistema de control de calidad no es prioridad dentro de la mayoría de las Firmas.
- La mayoría de Firmas de auditoría no poseen membresía internacional



- La Firmas consideran necesario la creación de una guía de control de calidad en base a la NIA 220
- La mayoría de las Firmas no documenta los procedimientos de supervisión de control de calidad.

## **5.2. RECOMENDACIONES**

- Las Firmas de auditoría deben adoptar e implementar la Norma Internacional de Auditoría 220, control de calidad para una auditoría de estados Financieros, durante el desarrollo de los trabajos de auditoria y auxiliándose de una Guía propuesta para implantar el Sistema de Control de Calidad.
- Es necesario que las Firmas contemplen en sus planes de trabajo seminarios, cursos o diplomados para sus auditores con el fin de mantenerlos actualizados en temas relacionados a mejorar la calidad de los trabajos.
- Las Firmas deben establecer políticas y procedimientos de control de calidad, con el fin de asegurar que la misma y sus empleados están cumpliendo con la normativa técnica, legal y regulaciones específicas de la profesión de Contaduría Pública y Auditoria.
- Cuando sea necesario es recomendable que las Firmas acudan a ayuda externa calificada, durante la ejecución de procedimientos de auditoría.
- Es necesario que las Firmas consideren la posibilidad de establecer un acuerdo con otra Firma para que realice las actividades de revisión con el fin de facilitar las actividades de monitoreo.

- Es importante que los procedimientos de control de calidad que se realizan sean documentados en el momento oportuno, con el fin de mantener los estándares de calidad requeridos por la Norma Internacional de Auditoría 220.
- A manera de recomendación se propone a continuación una Guía de carácter práctico de control de calidad para auditoría de Estados Financieros con el fin de contribuir al desarrollo de la profesión y de mantener los estándares de calidad de los trabajos encomendados a las Firmas.

## **CAPITULO VI**

### **6 “GUÍA DE APLICACIÓN PRÁCTICA DE CONTROL DE CALIDAD, PARA AUDITORÍAS FINANCIERAS, EN BASE A LA NORMA DE AUDITORÍA 220, EN LAS FIRMAS DE AUDITORÍA DE LA CIUDAD DE SAN MIGUEL, AÑO 2013”.**

Como herramienta de apoyo a los servicios que las Firmas de Auditoria profesionalmente desempeñan en la Ciudad de San miguel, se proporciona una guía de aplicación práctica de control de calidad, con el objetivo de contribuir con las firmas a la minimización de riesgos en cuanto a la calidad de sus servicios.

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

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

Para una mejor comprensión y aplicación de la guía se presenta dividida en ocho secciones, cada sección está desarrollada de una forma fácil de entendimiento, ya que

cada sección contiene políticas y procedimiento de cada uno de los lineamientos sugeridos en la guía además se han incluido una serie de documentos que pueden servir de modelo a las Firmas que decidan hacer uso de la presente guía, para que puedan documentar los procedimientos que realicen al momento de perfeccionar el control de calidad en los servicios de auditoría.

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

## **6.1 PROPOSITO DE LA GUÍA**

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

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

## **6.2 VIGENCIA DE LA GUIA**

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

## **6.3 COMPONENTES**

### **6.3.1 Responsabilidades de los Dirigentes por la Calidad en las Auditorías.**

Sera responsabilidad de los dirigentes de las Firmas la iniciativa de establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en la ejecución de los trabajos o de Auditoría.

Las políticas y los procedimientos deben requerir que el Socio o Encargado de la Firma asuma la responsabilidad y el deseo de fortalecer el Sistema de Control de Calidad ya que es de suma importancia en los trabajos de auditoría ya que la calidad no es una opción sino una necesidad en el buen desempeño y el compromiso con la profesión.

#### **6.3.1.1 Responsabilidad de la Calidad dentro de la Firma**

##### **Política.**

Para mayor seriedad debe ser responsabilidad del socio de la Firma, quien tome la iniciativa de promover la divulgación y el cumplimiento del Sistema de Control de Calidad al interior de la misma.

Se debe procurar con mucho empeño promover una cultura interna que se base en el reconocimiento que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos, culturizarse que sin calidad no puede existir jamás excelencia en los trabajos de Auditoría que se realicen.

### **Procedimientos.**

a) El socio o Encargado de la Firma promoverá la cultura interna orientada hacia la calidad, a través de acciones y mensajes congruentes y frecuentes hacia todos los niveles de la firma.

b) El socio o Encargado de la Firma debe motivar al personal para que exprese sus puntos de vista, criterios o valoraciones sobre asuntos de control de calidad, puede hacerlo citándolo a una reunión de confianza o acercándose a su escritorio preguntarle qué opina del control de calidad implementado en la Firma que se debe mejorar o que controles sugiere que se deben incorporar para lograr un excelente control de calidad.

c) El socio o Encargado de la Firma debe apoyar cualquier tipo de actividad que tenga como objetivo, fortalecer o enriquecer el sistema de control de calidad que se ha adoptado dentro de la Firma.

d) Para un mejor control y realizar todo con formalidad se debe documentar y comunicar las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad a todo el personal de la Firma y entregando una copia a cada empleado, el cual firmará de recibido.

### **Documento a Utilizar.**

#### **Entrega de Guía de Sistema de Control de Calidad**

El socio o encargado de Auditoría de la firma debe entregar personalmente este documento adjunto a la Guía de Sistema de Control de Calidad a todo el personal, con el



propósito que cada empleado tenga el conocimiento y la obligación de aplicar las políticas y procedimientos implementados por la firma.

A continuación se presenta un documento modelo para documentar el anterior procedimiento este documento puede ser modificado dependiendo de las necesidades que presente cada Firma.

## GUÍA DE SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Para: Personal de la Firma

De: Socio o Encargado de la Firma de Auditoría.

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

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

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

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

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

### **6.3.1.2 Responsabilidad de la operatividad del Sistema de Control de Calidad.**

#### **Política.**

La responsabilidad en cuanto a de la operatividad del Sistema de Control de Calidad de la firma, debe ser siempre el Socio o Encargado de la Firma y por lo tanto, el encargado de comunicar los lineamientos, excepciones y resoluciones emitidas, sobre asuntos que no se encuentren tratados en la presente guía ya que esta guía solamente es un medio de apoyo en la implementación de políticas y procedimientos para obtener un control de calidad necesario en la realización de los trabajos de auditoría.

#### **Procedimiento.**

a) una vez estructurada la forma en que se realizara el control de calidad el Socio o Encargado de la Firma debe delegar la responsabilidad operacional del Sistema de Control de Calidad a una persona que tenga carácter es decir cuente con los requisitos mínimos para poder sobrellevar tan delicado cargo, requisitos como por ejemplo autoridad suficiente, apropiada y experiencia para lograr los objetivos propuestos dentro de la firma, ya que es tarea de todos los integrantes de la Firma preocuparse por mantener un excelente control de calidad .

#### **Documento a Utilizar.**

Delegación de Responsabilidad Operacional del Sistema de Control de Calidad

Este documento debe ser utilizado por el Socio o Encargado de la Firma para comunicar a todo el personal la decisión tomada de delegar la responsabilidad operacional del Sistema de Control de Calidad al empleado idóneo para el cargo.

A continuación se presenta un modelo de documento que el Socio puede utilizar para documentar el anterior procedimiento, cabe recalcar que este documento puede estar sujeto a modificaciones de acuerdo a las necesidades que se presenten dentro de la Firma será el Socio el encargado de evaluar su presentación y el contenido del mismo.

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

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor:

Socio o Encargado de Auditoría,

Presente:

Por este medio le comunicamos que se ha tomado la decisión de delegar a usted, la responsabilidad operacional del Sistema de Control de Calidad de la firma, hemos decidido ponerlo al frente de este cargo por su excelente trabajo realizado dentro de la Firma y considerando que usted es la persona idónea para desempeñar tan importante labor ponemos toda nuestra confianza en usted y a la vez no omitimos manifestarle que usted cuenta con el apoyo superior para realizar sus funciones.

Esperando su honorable aceptación.

Atentamente,

Socio o Encargado de la Firma: \_\_\_\_\_

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

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

## **6.3.2 REQUISITOS ETICOS**

Dentro de una Firma de Auditoria es de suma importancia que todo su personal cumpla con los requisitos éticos establecidos por los Códigos de Ética emitidos por IFAC y Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría ya que estos proveen una seguridad razonable al momento de realizar el trabajo de auditoría así como también para mantener un ambiente sano dentro de la Firma.

### **6.3.2.1 Códigos de Ética.**

#### **Política.**

Se recomienda el Socio o Encargado de la firma junto a su equipo de Auditoría establezcan procedimientos para obtener una seguridad razonable que en su Firma se cumplen con los principios fundamentales de ética profesional, Siendo el Socio quien tome la iniciativa de promover conductas que se apeguen a lo establecido en los diferentes códigos , cabe recalcar que no solamente se tomaran requisitos éticos establecidos en los códigos aplicados en el país sino también se tomaran en cuenta principios morales que son de suma importancia en la formación personal de cada individuo.

#### **Procedimiento.**

1. Para lograr este objetivo es importante que a todo el personal de la firma que se vea involucrado en los trabajos de auditoría se le brinde una copia de los códigos de ética aplicados en el país, para que estos puedan tener un amplio conocimiento a lo que se

refiere a principios de ética profesional así mismo aclarar dudas que surjan acerca del contenido de dichos códigos, los cuales podrán ser entregados ya sea en forma escrita o electrónica, así mismo para evitar que errores menores pasen a ser a una amenaza a la Firma se recomienda que en el menor tiempo posible después de observar un incumplimiento a los requisitos éticos sea el Socio el que se acerque a la persona involucrada y hacer un pequeño llamado de atención dependiendo el caso y lograr así disminuir riesgos que puedan traer consecuencias mayores a la Firma.

#### **Documento a Utilizar.**

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

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

**ENTREGA DE COPIA DE CÓDIGOS DE ETICA PROFESIONAL**

**ADOPTADOS POR LA FIRMA.**

San Miguel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Personal de la Firma.

Presente

Estimado Señor.

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

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

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

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

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

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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



2. Pasado un tiempo prudencial el Socio o Encargado de la Firma debe solicitar una declaratoria de cada uno de los profesionales integrantes de la Firma, a los cuales se les proporciono los códigos de ética de la profesión en la que manifiesten haber comprendido el contenido de los Códigos de ética; y se comprometan a observar su cumplimiento.

**Documento a Utilizar.**

El Socio o Encargado de la firma debe proveer un modelo de declaración del personal de la Firma, donde se manifiesta que el personal ha adquirido la comprensión y aceptación del cumplimiento de los Códigos de Ética Profesional adoptados por la Firma.

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

A continuación se presenta un modelo de sugerencia para este procedimiento, lo cual puede ser modificado según sea la necesidad de cada Firma.

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

San Miguel \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor(es):

Socio o Encargado de la Firma Presente.

Estimado señor(es):

Por este medio confirmo que he estudiado y comprendido el contenido de los códigos de ética aplicables a nuestra profesión y a la ejecución de nuestro trabajo de auditoría los cuales me fueron proporcionados por el Representante o Encargado de la firma el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_. Por lo tanto, acepto someterme a su cumplimiento durante mi actuación profesional en la firma que orgullosamente laboro.

Atentamente,

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

### **6.3.2.2 Independencia**

#### **Política.**

El Socio o Encargado de la firma debe poseer seguridad razonable que el personal de la firma cumple con requerimientos éticos relevantes comprendidos en el Código de Ética de IFAC en su apartado Independencia; así como los requerimientos de ética aprobados por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Tanto el Socio o Encargado de la firma, como su personal deberán estar comprometidos a mantener ante las personas que hacen uso de sus servicios profesionales (clientes) una aptitud de independencia requerida en cada trabajo asignado; tanto en esencia como en apariencia, evitando tener otro tipo de relaciones de negocios o personales que amenacen su independencia con los clientes, eliminando con ello posibles amenazas para no caer en el incumplimiento del principio ético de independencia.

#### **Procedimiento.**

1. Comunicar por escrito los requerimientos de independencia al personal, los cuales deben adoptar en el desempeño de la auditoría el Representante o encargado de la firma debe procurar obtener confirmación al menos anualmente por escrito sobre el cumplimiento con políticas y procedimiento de independencia para el personal de acuerdo al Código de Ética de IFAC y/o Código de Ética emitido por el CVCPA.

**Documento a Utilizar.**

## Comunicación de Normas Éticas sobre Independencia al Personal

El Socio o Encargado de la firma puede utilizar este documento para comunicar al personal, las Normas Éticas sobre Independencia contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, y no dejando de lado lo que establece el Código de IFAC, ya que el principio de independencia es de suma importancia en la ejecución del trabajo de auditoría.

A continuación se muestra un documento el cual puede ser tomado de base para la ejecución del anterior procedimiento.

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

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor

Auditor

Presente.

Estimado Señor:

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

Principios fundamentales

Responsabilidad hacia la Sociedad

Responsabilidad del Contador Público

Del Contador Público como Auditor Externo

Aclaremos mediante este documento que cualquier evento fuera de lo normado por el Código de Ética local, consultar y aplicar las secciones A y B del Código de IFAC.

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

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Documento a Utilizar.**

**Carta Compromiso (con el cliente).**

La Firma puede documentar este procedimiento mediante un documento el cual puede ser, emitiendo Carta de Compromiso con el cliente, dando a conocer los principios fundamentales a los que está sujeto en cada trabajo encomendado.

A continuación se presenta un modelo de carta compromiso con el cliente el cual puede estar sujeto a modificaciones según sea la necesidad de cada Firma.

**CARTA DE COMPROMISO (CON EL CLIENTE).**

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor(es):

Persona Encargada (Cliente) Presente.

Nos han solicitado ustedes que auditemos \_\_\_\_\_ de  
\_\_\_\_\_ que comprenden

\_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_  
y \_\_\_\_\_ por el año que entonces finalizó, y

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

Nuestra auditoría será realizada con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre  
\_\_\_\_\_ Efectuaremos

nuestra auditoria de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría dichas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planeemos y desempeñemos la auditoría para obtener una seguridad razonable de \_\_\_\_\_ están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Una auditoría implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de \_\_\_\_\_ ya sea debida a fraude o a error. Debido a la naturaleza de prueba y a otras inherentes de una auditoría, hay un riesgo inevitable de que puedan quedar sin descubrir incluso, algunas representaciones erróneas de importancia relativa.

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

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

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

Favor firmar y devolver la copia anexa de esta carta, para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoría de \_\_\_\_\_

Cliente \_\_\_\_\_

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



### **6.3.2.3 Comportamiento profesional**

#### **Política.**

Es muy importante en el desempeño de la profesión que el personal de la Firma tiene que ser respetuoso y puntual en los compromisos que adquiere; así mismo debe mantener una buena presentación personal.

#### **Procedimientos.**

- 1.) El personal debe adoptar la costumbre de ofrecer un cordial saludo al ingresar o al retirarse de las instalaciones, ya sea del cliente o de las oficinas de la firma.
- 2.) El personal del equipo de trabajo de la Firma, debe vestirse adecuadamente para el caso de los caballeros con ropa de vestir formal, corbata, zapatos lustrados, etc., para el caso de las señoritas ropa de vestir formal decorosamente, portando su gafete de forma adecuada, llevando su maletín, equipo y demás útiles de forma ordenada; y en el horario acordado (salvo que sea asignado a consultorías especiales que requieran otro tipo de vestimenta apropiada a determinada situación)
- 3.) Cuando un miembro del equipo deba ausentarse o tenga que llegar después de la hora acordada, deberá tramitar el permiso o efectuar la debida notificación a las oficinas de la firma de forma previa u oportuna según el caso.
- 4.) El personal de la firma, debe evitar en lo posible relacionarse sentimentalmente con el personal del cliente.

5.) El personal de la Firma debe notificar los asuntos que generen amenazas a la independencia cuando sea aplicable, de manera que se pueda tomar acción apropiada.

**Documento a Utilizar**

Cuando el personal de la Firma descubra que existen amenazas sobre la independencia de su trabajo inmediatamente debe comunicarlo al Socio o encargado de la Firma. Se presenta un modelo a continuación:

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

San Miguel, \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_ de, \_\_\_\_\_

Señores

(Firma de Auditoría) Presente.

Estimados Señores:

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

---

---

---

---

---

---

---

---

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

### **6.3.3 ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON LOS CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.**

Además de lo antes mencionado es necesario que la Firma de Auditoría establezca políticas y procedimientos para la aceptación y continuación de las relaciones con el cliente y los compromisos específicos, diseñados para proporcionar seguridad razonable de que solamente emprenderá o continuara 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.

#### **6.3.3.1 Integridad del Cliente.**

##### **Política.**

El Socio de la Firma se debe asegurar que se evalué la aceptación y continuidad de relaciones con clientes así como de los trabajos específicos, con respecto a la integridad de un cliente.

##### **Procedimiento.**

a) Evalué la integridad del cliente para ver la posibilidad de obtener información que se pueda concluir sobre la falta de integridad del cliente, es importante realizar tal procedimiento debido a que es anti ético aceptar un cliente cuya actividad económica no sea lícita en el país.

**Documento a Utilizar.**

**Consideración de Integridad del Cliente.**

Este documento podrá ser utilizado por el representante o encargado de la Firma para conocer la integridad del cliente y así poder identificar la actitud, la reputación y otros aspectos relacionados a este.

**CONSIDERACION DE INTEGRIDAD DEL CLIENTE.**

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Nombre del Cliente:

Recurrente:

Nuevo:

Tipo de Auditoria:

Consultoría:

Asesoría:

**Información obtenida para evaluar la Integridad del Cliente. Identidad y reputación de:**

-Los negocios de los propietarios principales del cliente Del administrador principal y aquellos funcionarios con jerarquía plena

-Partes relacionadas

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

-Actitud acerca de materias tales como la interpretación agresiva de las Normas de Contabilidad y Ambiente de Control de Los propietarios principales del cliente

-El administrador principal y aquellos funcionarios con jerarquía plena.

**Otros Aspectos**

-El cliente se mantiene interesado en mantener los honorarios de la firma lo más bajo posible

-Indicaciones de limitación inapropiada en el alcance del trabajo Indicaciones de involucramiento en lavado de dinero y otras Actividades criminales

-Razones para designar la firma

-Razones para no designar la firma anterior

**Conclusiones de la investigación efectuada:**

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

Socio o encargado de la Firma de la Firma: \_\_\_\_\_

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

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

### **6.3.3.2 Competencia para la Asignación.**

#### **Política.**

El Socio o encargado de la Firma se debe preocupar por asegurar que se evalúe la aceptación y continuidad de relaciones con clientes así como de los trabajos específicos considerando si la firma tiene la competencia para la asignación.

#### **Procedimiento.**

1. ) se debe evaluar si la firma tiene las habilidades, la competencia, el tiempo y los recursos para emprender un nuevo trabajo con un cliente nuevo o uno existente, considerando que existen negocios con un alto volumen de operaciones y que se necesitara la asignación de más personal para cubrir todas las áreas a las que se les practicara la auditoría, así mismo se necesitara suficiente personal para concluir el trabajo en el plazo de tiempo estipulado en el cronograma de tiempo que será elaborado cada vez que se acepte un nuevo trabajo de auditoría.

#### **Documento a Utilizar.**

Para documentar este procedimiento se sugiere un formulario en donde se evalúe si la Firma tiene las Habilidades, Competencia, el Tiempo y los Recursos para Emprender un Nuevo Trabajo.

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



A continuación se presenta el formulario el cual la Firma que decida hacer uso de este puede modificar de acuerdo a las necesidades que el Socio de la Firma considere conveniente.

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

**-Tipo de asignación:**

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

**-Tipo de asignación:**

Externa \_\_\_\_\_ Fiscal \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

Consultoría \_\_\_\_\_ Asesoría \_\_\_\_\_

**-El personal de la firma tiene conocimiento de las industrias o materias relevantes:**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**-El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**-Cuenta la Firma con el suficiente personal con las capacidades y las competencias  
necesarias.**

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

**-Hay expertos disponibles, SI \_\_\_\_\_ ,NO \_\_\_\_\_**

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

**-Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en caso de un percance.**

SI \_\_\_\_\_ NO \_\_\_\_\_

**- Como conclusión de lo anterior, tiene la capacidad de contemplar el trabajo dentro del plazo límite para entregar informes.**

SI \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Atentamente,

Representante o Encargado : \_\_\_\_\_

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

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

2. Para obtener información acerca de un nuevo cliente con el cual se establecerá una relación de cliente y proveedor es necesario que se realice una previa evaluación para obtener información General del nuevo cliente del cual se adquiera la aceptación de este.

### **Documento a Utilizar**

Para este procedimiento se le propone a la Firma hacer uso de un Cuestionario para la Aceptación de un Nuevo Cliente, para conocer generalidades que pueden servir como base al momento de estar ejecutando el trabajo de auditoria, además es recomendable seguir conociendo a los antiguos clientes ya que de un momento a otro los clientes pueden realizar cambios en la manera de administrar o la incorporación de nuevos socios a las empresas, la Firma de evaluar por medio de cuestionario para conocer en qué ha cambiado o si se sigue manteniendo en las mismas condiciones.

Este documento se debe utilizar con el propósito que el auditor obtenga información acerca del cliente que ha solicitado sus servicios; realizando una evaluación con respecto a los datos de la empresa o persona, asesores, auditores anteriores, etc., para tener un panorama acerca del ambiente económico en el que el nuevo cliente realiza sus operaciones de negocios así como también las personas involucradas en su actividad económica. A continuación se presenta un modelo de cuestionario que puede ser adoptado por la firma tomando en cuenta que este puede ser adaptado a cualquier Firma que quiera hacer uso de esta herramienta para obtener mayor conocimiento del cliente con el cual establecerán nuevas relaciones de trabajo.

## CUESTIONARIO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN NUEVO CLIENTE

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

<b>Información sobre Principales Accionistas</b>		
<b>Nombres</b>	<b>Cantidad y % de Acciones o participación</b>	<b>participa Si / No</b>

<b>Puestos Claves en la Administración</b>			
<b>Nombres</b>	<b>Cargo y Responsabilidad</b>	<b>Otra Información</b>	
<b>Partes Relacionadas</b>			
<b>Nombre</b>	<b>Relación</b>	<b>Transacciones</b>	
<b>Evaluación de la Aceptación del Cliente</b>			
<b>Aspectos Relacionados con el Cliente</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Detalles</b>
Detalle el ambiente legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican			
¿Se están experimentados problemas en el tipo de industria en que opera?			
¿Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?			
¿Ha habido o habrá cambios en la Propiedad de la compañía, en la administración clave y/o en la junta directiva que generen dudas sobre la integridad del cliente?			
¿Existen problemas con la integridad o reputación			

de negocios de los socios o Propietarios, puestos clave de la administración, partes relacionadas y la junta directiva?			
¿Existe persona alguna que ejerza dominio sobre la administración de la compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el riesgo de la auditoría?			
Cuál es el uso que de los estados financieros hacen los accionistas que no participan activamente en el negocio.			
Cual es uso que se dará a los estados financieros en general.			
¿Ha habido cambios frecuentes de auditores? Detalle las razones del cambio.			
Motivos o problemas por los cuales no han nombrado auditores.			
Litigios o demandas en que el cliente está involucrado o ha estado en el pasado.			
¿La Firma ha estado involucrada en algún litigio con el cliente o existe amenaza de demanda?			

¿Existen indicaciones de que el cliente esté involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?			
¿Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de comunicación			
Se puede considerar al cliente como un negocio en marcha, a partir de la lectura de los estados financieros.			
¿Aplica el cliente políticas de contabilidad especiales, que requieran el uso de estimaciones y juicios complejos?			
¿Los informes de auditores anteriores son limpios o con salvedades y además tales informes son emitidos con retraso injustificado?			
¿Se cuenta con información contable suficiente?			
¿Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?			
<b>Aspectos relacionados con las Firmas</b>	<b>Si</b>	<b>No</b>	<b>Detalles</b>
¿Qué porcentaje de los ingresos de la firma,			



representaría este posible cliente?			
¿Hay indicios de que este cliente paga honorarios de auditoria bajos y problemas en el pago de los mismos?			
¿Se proveen restricciones en el tiempo para el desarrollo del trabajo?			
¿Existe relación familiar de algún socio de la Firma, con personal clave del cliente?			
¿Tiene algún socio de la Firma, interés financiero directo o indirecto en el posible cliente?			
¿Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el trabajo de auditoria o por otro trabajo especial que requiera?			
¿Algún ex socio de la firma es actualmente, director, funcionario o empleado del posible cliente?			
¿Tiene la Firma el personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo servicio y de manera apropiada?			
¿El servicio a prestar requerirá del trabajo de especialistas?			

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

**Conclusión del Auditor**

---



---



---



---



---

## CUESTIONARIO PARA EVALUACIÓN DE CLIENTE CONTINUÓ

Información	Si	No	Detalles
¿Tenemos información sobre cualquier cambio en la integridad de los accionistas o del propietario y del personal administrativo clave?			
¿Han sucedido cambios significativos en la administración, en la propiedad de la compañía o en la junta directiva?			
¿Ha habido cambios en políticas contables y en estimaciones?			
¿Qué porcentaje de los ingresos de la firma, representa este cliente?			
¿El cliente pagó los honorarios regularmente?			
¿No nos hemos involucrado en algún litigio con este cliente? ¿No hay amenaza de demanda?			
¿Existe relación familiar de algún socio de la firma o del personal a cargo del trabajo, con personal clave del cliente?			
¿Tiene algún socio de la Firma, interés financiero directo o indirecto en el cliente?			

¿Existe algún conflicto de intereses?			
¿Qué otros servicios se prestan al cliente y como afectan nuestra independencia?			
¿Qué otros factores podrían afectar nuestra independencia?			
¿El socio y el personal asignado a este cliente tienen los conocimientos y experiencias necesarias para proporcionarle un servicio apropiado?			

Atentamente,

Auditor: \_\_\_\_\_

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

#### **6.3.4 RECURSO HUMANO.**

La Firma debe tener una seguridad razonable y debe contar con suficiente personal idóneo, con los principios éticos necesarios para desempeñar su trabajo de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como facultar a la Firma del trabajo a emitir informes que sean apropiados en las circunstancias:

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

Lo cual la Firma antes de que inicie a tener un trabajo de auditoría tiene que hacer reclutamiento del personal idóneo o este quiera ser aspirante a forma parte de equipo de trabajo la Firma tiene que tener en cuentas las políticas y procedimientos.

##### **6.3.4.1 Reclutamiento de personal.**

###### **Política.**

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

### **Procedimiento.**

- a) La Firma mantendrá una base de una lista de candidatos que deberá actualizarse constantemente con currículos de estudiantes universitarios, egresados y profesionales graduados de la carrera de Licenciatura en Contaduría Pública y carreras afines.
- b) La Firma podrá tomar en cuenta candidatos que no posean experiencia práctica del ejercicio profesional, pero que posean estudios universitarios de Contaduría Pública, Administración de Empresas u otra especialidad, según el objeto de la contratación.
- c) Todo aspirante deberá presentar su solicitud de acuerdo con el formato establecido por la firma, anexará su hoja de vida profesional con sus correspondientes atestados y rendirá examen o prueba de conocimientos y habilidades profesionales.

### **Documento a Utilizar.**

#### **Presentación Académica del Personal Técnico.**

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

<b>INDICACIONES</b>
1.1 Fotografía reciente o escaneada.
1.2 Fotocopias: DUI, NIT, ISSS, AFP.
1.3 Comprobación de la formación académica que posea a la fecha de entrega del Curriculum:
<b>I. DATOS PERSONALES</b>
Nombre(s)
Apellidos
Lugar y fecha de nacimiento
N° de DUI
N° de NIT
N° de ISSS
N° de NUP y nombre de la AFP
Tipo de licencia de conducir:
Dirección: Colonia, Calle, Número de casa, Ciudad, Municipio, Departamento
Número(s) de teléfono(s): Residencia y oficina
Número(s) de teléfono(s) alternos (Para dejar recados o facilitar el contacto):
Dirección de correo electrónico E-MAIL
<b>OTROS DATOS:</b>

Necesidades especiales (originadas por accidentes u otras situaciones):

**2. FORMACION ACADEMICA (Indicar título o nivel alcanzado, centro de educación y periodo de estudio).**

Bachillerato

Estudios Técnicos

Estudios Profesionales

Maestrías / Postgrado

**OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS**

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

**3.2 CONOCIMIENTOS:** Leyes, Reglamentos, Normativas y demás Aspectos técnicos relacionados con actividades de otros conocimientos o habilidades laborales que Posea, Ejemplo: Ley del Impuesto sobre la Renta, Normas Técnicas de Control

<b>DETALLE</b>	<b>AVANZADO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>BASICO</b>

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

--	--	--	--

**3.4 IDIOMAS**

--	--	--	--

**EXPERIENCIA LABORAL (Indicar las 3 últimas experiencias laborales que posee)**

Empresa/Institución:



Cargo:
Principales Funciones:
Área de experiencia principal o donde se considere experto:
Período laboral:
Motivo de retiro:
<b>SERVICIOS LABORALES QUE OFRECE A LA FIRMA</b>
Cargo: <span style="float: right;">Salario mínimo que aceptaría:</span>
<b>REFERENCIAS LABORALES (Indicar el nombre, lugar de trabajo y teléfono de 3 personas)</b>
<b>REFERENCIAS PERSONALES (Indicar el nombre y teléfono de 3 personas, sin incluir familiares)</b>

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

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

#### **6.3.4.2. Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional de los que integra el Equipo de Trabajo.**

##### **Política.**

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

##### **Procedimiento.**

Proveer los recursos y asesoramientos necesarios que permitan al personal realizar educación profesional continua y así desarrollar y mantener la capacidad y competencia

adecuadas en el desempeño de sus funciones que debe realizar en los trabajo de Auditoría.

**Documento a Utilizar.**

Este documento se utilizará para comunicar, cuando efectúe cursos o capacitaciones dirigido a personal de la Firma.

**Comunicación al Personal de curso o Capacitación dentro de la firma/Capacitación**

**Externa**

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de

Señor (es): \_\_\_\_\_

Audidores

Presente:

Se le comunica que del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a partir de la hora

\_\_\_\_\_ una capacitación/curso sobre, dirigidos a ayudante de

Auditoria sin experiencia/ con experiencia/ semi encargado

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

Encargados/ Socios o supervisores, la cual será impartida por:

**Atentamente:**

Socio o Encargado: \_\_\_\_\_

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

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

### **6.3.4.3. Asignación de Equipo de Trabajo.**

#### **Política.**

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

#### **Procedimiento.**

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

#### **Documento a Utilizar.**

#### **El Rol del Auditor**

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

**EL ROL DEL AUDITOR**

San Miguel, ----- de -----de -----

Señor

Socio (Cliente) Presente.

Estimado Señor:

Por la presente le informamos que para propósito de la Auditoría, \_\_\_\_\_,

Consultaría, \_\_\_\_\_, Asesoría, \_\_\_\_\_, del periodo, el Auditor asignado

es el

señor (a):

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

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

Atención de consultoría del equipo de auditoría

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

Atentamente,

Socio o Encargado: \_\_\_\_\_

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

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

- b) La asignación de un trabajo se efectuará respetando los compromisos adquiridos con el cliente y plasmados tanto en la oferta, el contrato y/o la carta compromiso;  
y
- c) Deberá tomarse en cuenta las capacidades y competencias del personal previo a la asignación de un equipo de trabajo. Al considerar personal inexperto, deberá ser siempre acompañado de personal experimentado, garantizando la calidad del servicio y procurando el desarrollo de capacidades y competencias de los asistentes.

#### **6.3.4.4. Evaluación del Personal Técnico**

##### **Política.**

Efectuar una evaluación al Personal Técnico que labora en la firma, al finalizar la auditoría para tomar en cuenta su grado de capacidad y eficiencia.

##### **Procedimiento.**

Realizar cuadro de evaluación de capacidad y eficiencia del personal después de las auditorías.

##### **Documento a Utilizar.**

##### **Evaluación del Personal de Auditoría**

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

### Cuadro de evaluación de la capacidad y eficiencia del personal de la Firma.

	<b>CRITERIO DE EVALUACION</b>	<b>20 PUNTOS (A)</b>	<b>40 PUNTOS (B)</b>	<b>60 PUNTOS (C)</b>	<b>80 PUNTOS (D)</b>	<b>100 PUNTOS (E)</b>	<b>EVALUACION</b>
<b>1</b>	<b>DISPONIBILIDAD</b>	Muestra renuencia para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado	Muestra poca disposición para cumplir con la revisión y con compromisos que la han sido asignados.	Muestra regular disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra buena disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que le han asignado.	Muestra disposición para cumplir con la revisión y con los compromisos que han asignado.	Inciso( )  Valor
<b>2</b>	<b>CONFIABILIDAD</b>	Comete errores continuamente es descuidado en su trabajo y sus labores son pésimas.	Comete algunos errores y en ocasiones se requiere rectificar su trabajo.	Comete pocos errores y su trabajo es aceptable, requiere supervisión continua.	Requiere supervisión de manera esporádica, su trabajo es satisfactorio.	Requiere de mínima supervisión con los compromisos de la firma, además de otro asignan.	Inciso ( )  Valor
<b>3</b>	<b>RESPONSABILIDAD</b>	No responde con oportunidad ni con calidad en las revisiones que se le asigna, además es flojo.	Responde parcialmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se les asignan.	Responde regularmente con oportunidad y con calidad en las revisiones que se le asignan.	Responde y mejora la oportunidad en la calidad de la auditoria que se le han asignan.	Responde y supera con oportunidades y la calidad de la revisión que se le asignan.	Inciso ( )  Valor
<b>4</b>	<b>NECESIDAD DE SUPERVISIÓN</b>	Descuidado en su trabajo por lo que requiere de supervisión permanentes.	Requiere supervisión profunda a efecto de corregir sus desviaciones.	Requiere continua supervisión efecto de corregir sus debilidades.	Requiere de revisión normal de su trabajo.	No requiere supervisión continua	Inciso ( )  Valor
<b>5</b>	<b>INICIATIVA</b>	No presenta habilidades ni mejoras en su trabajo.	Presenta limitada habilidad de sugerir mejorar en su trabajo	Posee regular habilidad en proposiciones de sugerencias para mejorar su trabajo.	Tiene habilidades y asume responsabilidades por si mismo, para su mejorar su trabajo.	Posee habilidades, dinamismo y asume la responsabilidades por si mismo para mejorar su trabajo.	Inciso ( )  Valor
<b>6</b>	<b>COMUNICACIÓN EFECTIVA</b>	No sabe localizar anomalías en las revisiones o responsabilidades encomendadas	Comunica parcialmente las anomalías que se presentan en la revisiones encomendadas	Comunica adecuada oportunamente las anomalías o problemas que se presenta en la revisiones encomendadas	Comunica adecuada y oportunamente las anomalías o problemas y presenta alternativas de solución	Comunica las anomalías presentadas en sus revisiones e informa sobre las medidas adecuadas para resolverse.	Inciso( )  Valor ( )



	<b>CRITERIO DE EVALUACION</b>	<b>20 PUNTOS (A)</b>	<b>40 PUNTOS (B)</b>	<b>60 PUNTOS (C)</b>	<b>80 PUNTOS (D)</b>	<b>100 PUNTOS (E)</b>	<b>EVALUACION</b>
<b>7</b>	<b>SEGURIDAD</b>	Es descuidado en la procuración de su seguridad personal, así como en el manejo de P.T. y equipo de trabajo.	Pone poca atención en la seguridad personal y/o colectiva, así como el manejo de P.T. y en el equipo de trabajo.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo regular de los P.T. y además en el equipo de trabajo.	Toma precauciones de seguridad y hace uso y manejo cuidadoso de P.T. y además equipo de trabajo, asimismo sugiere medidas preventivas de seguridad de trabajo.	Toma precauciones de seguridad y hace un uso y manejo de los P.T. y demás equipo de trabajo y materiales, asimismo toma medidas preventivas de seguridad al trabajar.	Inciso ( )  Valor
<b>8</b>	<b>ASISTENCIA</b>	Muchas inasistencias, además de solicitar permisos constaste.	Asiste normalmente y solicita permisos con frecuencias	Asiste normalmente y únicamente solicita permisos esporádicamente.	Asiste normalmente y nunca solicita permisos.	Presenta asistencia excelentemente y se presta a asistir aun en días fuera de su calendario si se requiere.	Inciso ( )  Valor
<b>9</b>	<b>PUNTUALIDAD</b>	Presenta impuntualidad constante	Tiene retardos frecuentemente	Tiene retardos esporádicos	No tiene retardos	Presenta puntualidad excelente y se presta a cooperar aun en horario fuera de lo normal.	Inciso ( )  Valor
<b>10</b>	<b>CONOCIMIENTOS TÉCNICOS</b>	A su nivel no conoce contabilidad y auditoria	Aplica pocos conocimientos en el trabajo.	Tiene regular iniciativa para actualizarse técnicamente	Reacción positiva al encontrarle pocos errores técnicos, ya que los posee adecuadamente	Sus conocimientos sobrepasan el nivel que tiene como auditor.	Inciso ( )  Valor

## **CRITERIOS**

20 puntos; No tiene capacidad para trabajo de Auditoria.

40 puntos: su capacidad es baja, tiene muchas debilidades.

60 puntos; su capacidad en el trabajo es media, necesita mejorar.

80 puntos: muy buena capacidad en trabajo de auditoria.

100 puntos: excelente capacidad.

De 900 a 1,000 puntos = Excelente, promover de inmediato

De 750 a 900 puntos = Bueno, debe ser promovido

De 600 a 750 puntos = Le falta para ser promovido, dar otra oportunidad

Menos de 600 puntos = Necesita mejorar mucho como auditor.

F: \_\_\_\_\_

F: \_\_\_\_\_

Supervisor/ Socio de la firma

Personal de auditoría

### **6.3.5 DESEMPEÑO DEL TRABAJO**

La Firma debe proveer la seguridad razonable de que los contratos de trabajos se realizan de acuerdo con las normas profesionales, los requerimientos regulatorios y legales aplicables, y que los informes que emite son adecuados en las circunstancias.

Como instruir a los equipos sobre el trabajo que realizarán

- ✓ Los procesos para cumplir con las normas de trabajo
- ✓ Los procesos de supervisión del trabajo, entrenamiento y preparación del personal
- ✓ Los métodos de revisión del trabajo desempeñado
- ✓ La documentación apropiada del trabajo desempeñado
- ✓ Los procesos para mantener actualizadas las políticas

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

#### **6.3.5.1 Estandarizando la forma de trabajo.**

##### **Política.**

La Firma debe contar con un Manual de Auditoría en donde detalle las herramientas, programas de auditoría, procedimientos y formatos básicos adoptados como estándares para la ejecución del trabajo.

### **Procedimientos.**

- a) La Firma emitirá el Manual de Auditoría atendiendo los requerimientos establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría y lo someterá a la debida aprobación de los auditores de la Firma.
- b) El Manual podrá ser emitido en forma escrita o a través de medios electrónicos.
- c) El personal de la Firma deberá conocer el contenido del Manual y comprometerse a cumplirlo.
- d) En caso de que el contenido del manual sea impracticable, se deberán realizar las consultas necesarias con el socio de la Firma.

### **6.3.5.2 Supervisión del trabajo.**

#### **Política.**

Todos los trabajos ejecutados por la Firma deberán ser debidamente supervisados.

#### **Procedimiento.**

- a) Cuando se efectúe la asignación de un trabajo a un equipo de trabajo de auditoría, a su vez se debe asignar al supervisor de ese trabajo.
- b) En cuanto a las funciones del supervisor están establecidas en el manual de Auditoría de la Firma.

### **6.3.5.3 Consultas.**

#### **Política.**

La Firma debe contar con especialistas internos o externos para tratar situaciones o asuntos difíciles o contenciosos.

#### **Procedimientos.**

- a) El encargado para atender consultas a nivel interno es el Socio de la Firma.
- b) La fuente de consultas a nivel externo la constituyen los Socios de Firmas con quienes se tiene alianzas estratégicas o consultores particulares sobre temas que lo ameriten.
- c) La Administración Tributaria (Ministerio de Hacienda), constituye una importante fuente de consultas sobre temas fiscales, a la cual la Firma puede acudir para aclarar temas de esta naturaleza.
- d) En caso de que la Firma no forme parte de una red internacional, puede
- e) consultarse al gremio de profesionales o consultores particulares.

### **6.3.5.4 Revisión del Control de Calidad del Trabajo.**

#### **Política.**

- a) La Firma debe ofrecer una seguridad razonable que los trabajos se desempeñan de acuerdo a las Normas Profesionales establecidas y los requisitos reguladores y

que la firma o socios del trabajo emitan informes en las circunstancias adecuadas de acuerdo a Normas Internacionales de Auditoría.

**Procedimiento.**

- a) El revisor de Control de Calidad de la Firma, debe de realizar su trabajo oportunamente, en las etapas claves, con el objetivo de que no queden asuntos sin resolver en la fecha de la emisión del dictamen.

**Documento a Utilizar.**

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

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

**Tiempo aproximado de la evaluación:** \_\_\_\_\_ horas

DESCRIPCION	Revisado	Ref. de P/T'S	S/N
<p><b>Planeación</b></p> <p>1. Verificar que exista evidencia que confirme la aceptación del trabajo por parte del auditor.</p> <p>2. Verificar que el plan de trabajo esté debidamente documentado con un memorándum de planeación.</p> <p>3. Verificar que el Memorándum de planeación contenga:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Objetivos y procedimientos de auditoria.</li> <li>b) Naturaleza del trabajo.</li> <li>c) Alcance del trabajo.</li> <li>d) Composición de las pruebas de auditoria.</li> <li>e) Presupuestos de tiempo y costo.</li> <li>f) Programas de auditoria.</li> </ul> <p>4. Verificar si se han identificado las áreas de mayor</p>			

<p>riesgo en la empresa.</p> <p>5. Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno.</p> <p>6. Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.</p> <p>7. Verificar si ha sido documentado el cálculo de la materialidad y de la importancia relativa.</p> <p>8. Se ha evaluado y documentado la continuidad del negocio en el tiempo.</p> <p>9. Identificar si se elaboran programas de auditoría según el tamaño y naturaleza de la empresa.</p> <p>10. Verificar si está debidamente referenciado el programa de trabajo.</p> <p>11. Revisar si existen procedimientos del programa de</p>			
---	--	--	--



<p>trabajo que no se ejecutaron.</p> <p><b>Ejecución</b></p> <p>12. Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado por el auditor.</p> <p>13. Verificar que los documentos que conforman los papeles de trabajo cumplan los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Nombre de la firma</li> <li>b) Nombre del cliente</li> <li>c) Área examinada</li> <li>d) Fecha de examen</li> <li>e) Identificación del auditor que realiza la prueba</li> <li>f) Referenciarían del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado.</li> <li>g) Significado de las marcas de auditoría</li> <li>h) Identificación de los documentos</li> </ul>			
---	--	--	--

<p>proporcionados por cliente</p> <p>i) Cédulas</p> <p>14. Los papeles deben estar elaborados de forma:</p> <p>a) Limpia</p> <p>b) Legible</p> <p>c) Ordenada</p> <p>a) Completa</p> <p>b) Clara</p> <p>c) Consecutiva</p> <p>15. Verificar si existe un archivo permanente el cual contenga toda la información histórica del cliente.</p> <p><b>Informe</b></p> <p>16. Verificar que los períodos por el que se elabora el informe de auditoría y los papeles de trabajo sean el mismo.</p> <p>17. Verificar que la estructura del informe se haya desarrollado en base a NIAS.</p>			
---	--	--	--

<p>18. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que:</p> <p>a) No se incluyen comentarios poco claros, concisos y dudosos.</p> <p>b) Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos.</p> <p>c) Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe.</p> <p>19. Verificar que el informe de auditoría incluya los Objetivos respecto a su alcance, metodología áreas evaluadas y presentación de hallazgos.</p> <p>20. Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se reflejan con claridad.</p> <p>21. Verificar si existe evidencia sobre la discusión del informe.</p> <p>22. Asegurarse que el revisor no está enterado de</p>			
---	--	--	--

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

Conclusiones y Recomendaciones.

---

---

---

---

**Revisión de Control de Calidad, cuando el Auditor no está enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del trabajo y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.**

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor

Socio de la Firma.

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

En virtud de lo anterior, firmo la presente.

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

Revisor de Control de Calidad

### **6.3.6 MONITOREO**

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

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

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

#### **6.3.6.1 Inspección.**

##### **Política.**

El Sistema de Control de Calidad debe tener una evaluación continua por parte de la Firma.

##### **Procedimiento.**

a) Evalúe el Sistema de Control de Calidad, por medio de una inspección periódica de una selección de trabajos completados.

**Documento a Utilizar.**

<b>Procedimiento</b>	<b>Referencia PTs</b>	<b>Hecho Por</b>	<b>Rev</b>
<p>1. Determinar si existen y si aplican políticas y procedimientos para cada uno de los trabajos electos de Control de Calidad con respecto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Requisitos Profesionales</li><li>b) Habilidades y Competencia</li><li>c) Asignación</li><li>d) Delegación</li><li>e) Consulta</li><li>f) Aceptación y Retención de Clientes</li><li>g) Supervisión</li></ul> <p>2. Investigar si las políticas son del conocimiento de todo el personal de la firma.</p> <p><b>Requisitos Profesionales</b></p> <p>3. Se asegura la firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Integridad</li></ul>			

<p>b) Objetividad</p> <p>c) Independencia</p> <p>d) Confidencialidad</p> <p>4. Investigar si la firma mantiene registros que muestre cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes o tienen parientes ocupando puestos clave con clientes de la firma.</p> <p><b>Competencia y Habilidades</b></p> <p>5. Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar el personal, y si estos perfiles responden a las exigencias profesionales y éticas de la actualidad.</p> <p>6. Existe un proceso de inducción, al momento de la contratación, donde conocen sus responsabilidades.</p> <p>7. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma el apoyo a la educación continua.</p> <p>8. Investigar si la firma cumple con los presupuestos de tiempo para:</p>			
--	--	--	--



<p>a) Determinar los requerimientos del personal.</p> <p>b) Calendarizar el trabajo de auditoría.</p> <p>c) Asignar el costo total del trabajo.</p> <p>9. Verificar que los siguientes factores son considerados a la hora de asignación del trabajo:</p> <p>a) Disponibilidad del personal</p> <p>b) Conocimiento y experiencia del personal.</p> <p>c) Habilidades requeridas para las circunstancias.</p> <p>d) Tamaño y complejidad de la auditoría.</p> <p><b>Delegación</b></p> <p>10. Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que se cumpla con los procedimientos establecidos.</p> <p><b>Consultas</b></p> <p>11. Mediante la observación, identificar la accesibilidad de los socios ante las consultas del personal.</p> <p>12. Verificar si se están documentando las consultas efectuadas a los socios:</p> <p>a) Memorándums enviados por el personal</p>			
--	--	--	--

<p>de la firma.</p> <p>b) Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum.</p> <p>13. Identificar qué tipo de especialistas externos a la firma son consultadas:</p> <p>a) Peritos valuadores.</p> <p>b) Especialistas tributarios.</p> <p>c) Abogados</p> <p>d) Especialistas en sistemas informáticos.</p> <p>e) Ingenieros.</p> <p>14. Verificar si las respuestas a las consultas realizadas solucionan el problema o duda.</p> <p><b>Aceptación y Continuación de Clientes</b></p> <p>15. Verificar si hay un proceso de evaluación de posibles clientes antes de aceptación.</p> <p>16. Revisar si los siguientes criterios son considerados al momento de aceptar o retener a un cliente.</p> <p>a) Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes.</p> <p>b) Integridad de la administración del cliente.</p>			
---	--	--	--

<p>c) Solvencia moral del cliente prospecto.</p> <p>d) Que al aceptar un cliente no violo los principios de independencia.</p> <p><b>Monitoreo</b></p> <p>17. Con que periodicidad se realizan las revisiones del Control de Calidad.</p> <p>a) Mensuales.</p> <p>b) Trimestrales.</p> <p>c) Semestrales.</p> <p>d) Anuales.</p> <p>18. Verificar que tipo de evidencia se deja en la evaluación de control de calidad mediante:</p> <p>a) A través de reportes a los socios.</p> <p>b) Reuniones entre los supervisores y los asistentes</p>			
---	--	--	--

**Conclusiones:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Auditor Encargado del Proceso de Inspección

Nombre: \_\_\_\_\_

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

Auditor Asignado y otro Personal Apropiado

Nombre: \_\_\_\_\_

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

b) Comunicar a los socios relevantes del trabajo y a otro personal apropiado las deficiencias encontradas como resultado del proceso de monitoreo y las acciones para realizar las correcciones respectivas.

**Documento a Utilizar.**

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

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

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

**Comunicación a los Auditores del Trabajo y a otro Personal Apropiado, de Deficiencias Encontradas como Resultado de los Procesos de Monitoreo y las Recomendaciones para una Apropiaada Acción para Corregirlas**

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor: \_\_\_\_\_

Socio o encargado de la Firma.

Presente Como resultado del proceso de monitoreo efectuado al trabajo;

\_\_\_\_\_, le comunicamos adjunto a la presente, las deficiencias encontradas durante el desarrollo de la revisión y las recomendaciones sugeridas para corregirlas.

Auditor Responsable del Proceso de Revisión

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

Socio o Encargado de la Firma

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

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

**Documento a Utilizar.**

**Resultados del Monitoreo del Sistema de Control de Calidad a los Auditores en los trabajos realizados.**

Este documento se realiza con la finalidad de que la Firma presente por lo menos una vez al año los resultados que se han obtenido, mediante la exhaustiva revisión, inspección y monitoreo al funcionamiento del Sistema de Control de Calidad con el que se ejecutan los trabajos de auditoría.

Dicho documento debe ser presentado a personas idóneas y/o apropiadas que estén verdaderamente interesados en el desarrollo de la Firma.

**Resultados del Monitoreo del Sistema de Control de Calidad a los Auditores en los**

**Trabajos Realizados.**

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor: \_\_\_\_\_

Socio o Encargado de la Firma

Presente

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

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

Auditor Encargado del Proceso de Revisión

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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

Auditor Asignado y otro Personal Apropiado

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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



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

**Documento a Utilizar.**

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

Este documento es utilizado por las firmas que se autoevalúan, la cual les sirve para evidenciar las deficiencias que tienen como Firma y verificar si están cumpliendo con la normativa técnica exigible.

**CUESTIONARIO DE EVALUACION DEL CONTROL DE CALIDAD POR EL**

**PERIODO DE:**

---

---

**REALIZADO POR:** \_\_\_\_\_ **AUTORIZADO POR:** \_\_\_\_\_

Descripción	Si/No	Observaciones
<p><b>CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE INDEPENDENCIA.</b></p> <p>¿Todo el personal adscrito al área de auditoria que fue asignado a las compañías, instituciones o entidades a desempeñar su actividad profesional como auditor, expresó por escrito su conformidad de aceptar la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial en su juicio profesional, conforme los requisitos que marcan, tanto las Normas de Auditoría, como los Códigos de Ética?</p>		

<p>¿Todo Contador Público adscrito a la firma como auditor externo conoce la responsabilidad de mantener su independencia al realizar su práctica profesional en la firma?</p> <p>¿Los Socios, Encargados de la Firma y su personal de auditoria presentaron por escrito al inicio de la auditoria previa de cada cliente, un documento debidamente firmado que indique que no ha infringido ninguna de las causas de falta de independencia?</p> <p><b>Cumplimiento con la Norma de Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.</b></p> <p><b>Presunción Personal por la Calidad.</b></p> <p>¿El personal técnico que ingresó a la Firma asumió la responsabilidad de mantener los estándares de calidad fijados por la Firma y cumplir con las políticas y procedimientos destinados a salvaguardar la calidad en los trabajos que desarrolla la Firma?</p> <p><b>Comportamiento Profesional de Acuerdo Al Código de Ética Profesional.</b></p> <p>¿El personal técnico que fue contratado reunió los requisitos básicos profesionales, la capacidad y el</p>		
--	--	--

<p>entrenamiento requeridos para los trabajos que le fueron asignados, conforme a la Normativa y al Código de Ética Profesional?</p> <p><b>Preparación Académica del Personal Técnico.</b></p> <p>¿El personal técnico que fue contratado posee los estudios básicos universitarios confirmados mediante la documentación expedida por la escuela o facultad donde realizó sus estudios profesionales?</p> <p><b>Cumplimiento con el plan de Educación Profesional Continua.</b></p> <p>¿Existe evidencia de que la firma obligó a sus socios y a su personal técnico a cumplir con la Norma de Educación Profesional Continua?</p> <p>¿Existe registro de los eventos en los que han participado los auditores como parte del cumplimiento a la Norma de Educación Continuada?</p> <p>¿Existe un programa anual de capacitación para el desarrollo profesional del personal técnico a través de cursos y seminarios?</p>		
---	--	--

<p>¿Se impartieron los cursos o seminarios de acuerdo a lo estipulado?</p> <p><b>Establecimiento de un Sistema de Evaluación y Promoción del Personal.</b></p> <p>¿Al término de cada auditoria es requisito el documento de evaluación del personal técnico?</p> <p>¿Los resultados de las evaluaciones se dieron a conocer al personal técnico, con el propósito de que pudieran divisar sus aciertos y debilidades?</p> <p>¿Se consideran las evaluaciones del personal técnico para hacer las promociones que procedan?</p> <p><b>Plan o Programa de Asignación del Personal Técnico a los Trabajos de Auditoria.</b></p> <p>¿Para la programación se tomó en cuenta la naturaleza y tamaño de la empresa y se asignó al personal técnico de acuerdo a su capacidad, experiencia, logros, conocimientos y especialización?</p>		
--	--	--

<p><b>Sistema de Consulta para casos Especiales.</b></p> <p>¿Se analizaron y concluyeron todos los asuntos que se localizaron en los trabajos y que ameritaron consultarse y estudiarse para su posterior decisión a nivel firma?</p> <p>¿Se discutieron en las juntas de los socios todas las consultas importantes?</p> <p>¿Se pusieron por escrito el resultado de las consultas y las conclusiones a las que se llegaron?</p> <p><b>Políticas de Planeación, Ejecución y Supervisión del Trabajo.</b></p> <p>¿En todos los trabajos que realizó la firma se prepararon los programas de auditoría por compañía o cliente de la firma?</p> <p>¿Los programas incluyeron las fases de planeación, ejecución, supervisión, cierre de la auditoría y la preparación del informe o dictamen?</p> <p>¿Los programas de trabajo explicaron los procedimientos de auditoría que se aplicaron en las diferentes fases de la auditoría y por cada uno de los rubros de los estados</p>		
--	--	--

<p>financieros?</p> <p>¿En la fase de planeación se usó el cuestionario para el estudio y evaluación del control interno conforme a los nuevos elementos que componen su estructura?</p> <p>¿Para cumplir con la Norma de Auditoría respectiva la función de supervisión quedó plenamente ejercida y cumplida?</p> <p>¿Existe evidencia de que la supervisión se efectuó en cada etapa de la planeación, ejecución y terminación del trabajo y se dejó evidencia de este hecho en los papeles de trabajo?</p> <p>¿Se aplicaron los cuestionarios de evaluación para llevar a cabo la revisión sobre el resultado del trabajo de auditoría como una evidencia de que se ejecutó la supervisión?</p> <p><b>Políticas para Evaluar la Aceptación y Continuidad de Clientes</b></p> <p>¿Para la contratación de los nuevos clientes se conocieron las particularidades de la empresa, sus accionistas, la información financiera y operativa y demás información que es necesaria para juzgar la conveniencia de aceptar</p>		
--	--	--

<p>el servicio profesional solicitado?</p> <p>¿Para el caso de los nuevos clientes se solicitó información al personal auditor predecesor, a los bancos, clientes, abogados, etc., acerca de la reputación de la empresa en el medio de los negocios y de la honestidad e integridad moral que sustentan los accionistas, los funcionarios y el personal de la administración de la compañía?</p> <p>¿Se evaluó la conveniencia de continuar auditando a los clientes que han venido presentando dificultades administrativas o falta de honorabilidad e integridad moral por parte de los accionistas y de los directivos?</p> <p>¿Se requirió el cuestionario de evaluación de clientes?</p> <p><b>Vigilancia del Cumplimiento de las Firmas con las Políticas y los Procedimientos del Sistema de Control de Calidad</b></p> <p>¿El Socio se encargó de rendir el informe sobre el cumplimiento por parte de la firma respecto de los procedimientos y políticas establecidas para el Control</p>		
--	--	--



<p>de Calidad?</p> <p>¿Los papeles de trabajo tuvieron una revisión cruzada entre socios, gerentes o encargados de la firma y emitieron el informe sobre la evaluación de la auditoría, del personal y sobre el cumplimiento de la calidad del servicio?</p> <p>¿El Socio se encargó de reforzar aquellas situaciones que se encontraron debilitadas e implementó las acciones que eran necesarias para corregir dichas debilidades?</p> <p><b>Cumplimiento de las Medidas de Organización Interna de la Firma y de los Servicios que presta.</b></p> <p><b>Manual de Auditoria para el Personal Técnico.</b></p> <p><b>GUIA DE PLANEACION</b></p> <p>¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el documento base y el cuestionario de planeación de las auditorías de estados financieros?</p> <p>¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario de la planeación de las revisiones?</p> <p>¿Se encuentra debidamente contestado y aplicado el</p>		
--	--	--

<p>cuestionario para la planeación en sus diferentes fases?</p> <p style="text-align: center;"><b>Cuestionarios del Control Interno</b></p> <p>¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el cuestionario para evaluar el Control Interno de la entidad?</p> <p>¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario para la evaluación del Control Interno?</p> <p>¿Se encuentra debidamente contestado y aplicado el cuestionario para evaluar el Control Interno</p> <p>Se preparó la carta de sugerencias como resultado de las observaciones al Control Interno?</p> <p style="text-align: center;"><b>Programas de Trabajos</b></p> <p>¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el programa de trabajo?</p> <p>¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el programa debidamente contestado?</p> <p><b>Utilización de Computadoras</b></p> <p>¿Se tienen instaladas computadoras en la firma para la</p>		
---	--	--

<p>mejor optimización de los trabajos administrativos?</p> <p><b>Sistemas</b></p> <p>¿Se realizan las auditorías con el apoyo de software para la mejor optimización de las revisiones?</p> <p>¿Se tienen definidos los aspectos a revisar a través del software como una herramienta en las revisiones?</p> <p><b>Modelos de Informes y Dictámenes de Estados Financieros.</b></p> <p>¿Se tiene establecida una lista o guía que detalle todos los tipos de dictámenes más comunes que se pueden emitir según el objetivo de la revisión y su resultado?</p> <p>¿Los modelos están formulados de acuerdo con la Norma emitida?</p> <p><b>PAPELES DE TRABAJO</b></p> <p>¿Se incluyen en este apartado todos los modelos de papeles de trabajo que se utilizan en las revisiones?</p> <p>¿Los modelos de papeles de trabajo están preparados de acuerdo con la base utilizada para cada revisión?</p>		
--	--	--

<p>¿Se utilizaron estos modelos de papeles de trabajo en las auditorias de Estados Financieros?</p> <p><b>Manual de normas, Políticas y Procedimientos Básicos de conducta para el personal de la Firma.</b></p> <p>¿Se tiene establecido un manual de políticas y procedimientos sobre la conducta que sostendrá el personal técnico de la firma?</p> <p>¿Al personal técnico de nuevo ingreso se le dan a conocer las políticas y procedimientos de conducta que deben seguir al prestar sus servicios a la firma?</p> <p>¿El personal técnico actual conoce sus responsabilidades profesionales conforme el manual de normas de conductas básicas?</p> <p><b>Norma de Entrenamiento Técnico y Capacidad Profesional.</b></p> <p>¿La Firma ha dado cumplimiento a la Norma de Entrenamiento Técnico para su Personal Profesional?</p> <p>¿Se ha cumplido con la capacitación interna al personal</p>		
--	--	--

<p>técnico conforme el programa anual establecido?</p> <p>¿Se asignó al personal técnico a los cursos extraordinarios que impartieron las instituciones colegiadas?</p> <p><b>Norma de Educación Profesional Continua.</b></p> <p>¿Se establecieron políticas y procedimientos para el cumplimiento a la Norma de Educación Profesional Continua?</p> <p>¿El personal técnico con nivel superior se encuentra Certificado?</p> <p><b>CODIGO DE ETICA PROFESIONAL</b></p> <p>¿Los Socios, Gerente, Encargados de la Firma y Personal Técnico de nivel superior se han obligado a enseñar y a transmitir sus conocimientos al personal de menor nivel?</p> <p>¿Los Socios, Gerente, Encargados y el Personal Técnico se encuentran debidamente capacitados y entrenados conforme al Código de Ética Profesional?</p>		
--	--	--

<p><b>PROGRAMACION DE CURSOS</b></p> <p>¿Se cumplió con la programación de cursos en temas nuevos emitidos en materia contables o de auditoría?</p> <p><b>MANUAL DE EVALUACION AL PERSONAL TECNICO</b></p> <p>¿La Firma instaló el manual de evaluaciones para el personal técnico?</p> <p>¿Se evaluó al personal técnico conforme los estándares establecidos en la firma?</p> <p>¿La evaluación del personal se efectuó al término de cada trabajo?</p> <p>¿Se evaluó el personal según el desarrollo y conocimientos obtenidos de los cursos de entrenamiento?</p>		
---	--	--

Conclusiones:

---



---



---



---

e) Requerir inspección sobre control de calidad a una firma externa extendiendo un convenio recíproco entre dos Firmas de Auditoría.

**Documento a Utilizar.**

**Solicitud de Proceso de Inspección a una Firma Externa.**

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

**SOLICITUD DE PROCESO DE INSPECCION A UNA FIRMA EXTERNA.**

San Miguel, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor(es). \_\_\_\_\_

Socio o Encargado de la Firma

Presente

Por este medio XYZ y Asociados solicita de la colaboración de su Firma para llevar a cabo el proceso de inspección del trabajo de auditoría en base al cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad y otros procedimientos relacionados al monitoreo, de tal modo que como Firma se está en la disposición recíproca de realizar dicho proceso sin perjuicio alguno dando a conocer los resultados encontrados.

Atentamente,

Socio o Encargado de la Firma

Nombre: \_\_\_\_\_

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

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



### **6.3.6.2 Quejas y Alegatos.**

#### **Política.**

La Firma deberá establecer procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que se maneja de manera apropiada el tema de las quejas y alegatos.

#### **Procedimiento.**

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

#### **Documento a Utilizar.**

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

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

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

San Miguel, \_\_\_\_ de, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Señor: \_\_\_\_\_

Socio o Encargo de la Firma

Presente

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

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

Esperando que realicen la investigación correspondiente.

Atentamente.

F: \_\_\_\_\_

(Personal de la firma/clientes u otros terceros)

## MEMORANDUM DE PLANEACION

### SERVICIOS ABC S.A DE C.V

#### ÍNDICE DEL MEMORANDUM DE PLANEACIÓN

1. OBJETIVOS DE LA AUDITORIA
2. ESTRATEGIA GENERAL DE LA AUDITORÍA
3. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y SU ENTORNO
4. EVALUACION DE LOS RIESGOS
5. MEDICION Y DETERMINACIÓN DE LA IMPORTANCIA RELATIVA  
(ERROR DE MATERIALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS).
6. ADMINISTRACION DE LA AUDITORÍA
7. INFORMES A EMITIR

## **1. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA**

### **General:**

- Expresar una opinión sobre la razonabilidad de las cifras mostradas en los Estados Financieros al 31 de Diciembre de 201X, de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría.

### **Específicos:**

- Verificar que los Estados Financieros han sido elaborados tomando como referencia las cifras registradas en contabilidad;
- Determinar la importancia relativa de los rubros que integran los Estados Financieros que serán examinados;
- Verificar la correcta presentación de los rubros que integran los Estados Financieros;
- Evaluar la estructura y entorno de Control Interno.

## **2. ESTRATEGIA GENERAL DE LA AUDITORÍA**

### **a) Alcance y Dirección:**

Efectuaremos la Auditoría de Estados financieros de acuerdo a las Normas Internacionales de Auditoría. La auditoría incluirá aquellas pruebas de los registros

contables y demás procedimientos de auditoría que consideremos necesarios y apropiados según las circunstancias, con el propósito de expresar una opinión razonable sobre el contenido de los Estados Financieros.

El propósito de nuestra auditoría es la expresión de una opinión independiente sobre la razonabilidad de la presentación de los Estados Financieros de la empresa, de conformidad con la base contable adoptada en El Salvador. Conjuntamente con el examen de los Estados Financieros, revisaremos el Control Interno, los Procedimientos Contables y Administrativos y el cumplimiento oportuno de las Obligaciones Legales.

**b) Objetivos de la Contratación:**

Nuestra Firma de Auditoría ha sido contratada por la Administración de Servicios ABC S.A de C.V, para actuar como sus Auditores Externos en el periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre de 201x, para expresar una opinión independiente sobre la razonabilidad de las cifras reveladas en los Estados Financieros presentados: Estado de Situación Financiera, Estado de Resultados, Estado de Cambios en el Patrimonio y Estado de Flujos de Efectivo, por el año que finalizará a la fecha en mención, de conformidad con Normas Internacionales de Auditoría.

**3. NATURALEZA Y CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y SU ENTORNO**

**a) Antecedentes**

**a.1) Naturaleza.**

La empresase encuentra constituida como “Sociedad Anónima de Capital Variable”.

**a.2) Fundación:**

Servicios ABC S.A de C.V, nace el 0x de Julio de 199x, producto del sueño de una familia emprendedora del oriente del país.

**a.3) Actividad Económica.**

La empresa ofrece una amplia gama de servicios x, con lo que se ha consolidado en la industria en que opera.

**b) Estructura Operativa y Administrativa.**

**b. 1) Estructura Operativa:**

Las áreas operativas son:

1. Area de Atención al cliente.
2. Departamento de Mantenimiento.
3. Departamento de Ventas.
4. Departamento de Cobros

Las áreas administrativas son:

1. Departamento de Contabilidad
2. Departamento de Auditoría Interna

### 3. Gerencia General

#### c) Puestos Claves

El personal clave que está involucrado en las operaciones de la sociedad y que serán de apoyo para el desarrollo de la auditoria es el siguiente:

<b>Nombres</b>	<b>Cargo Desempeñado</b>
Ernesto Reyes	Gerente General
Antonio Alfaro	Auditor Interno
Wilber Campos	Contador General

#### **d) Comprensión de los Sistemas de Contabilidad y de Control Interno**

##### **a) Políticas Contables Adoptadas por la Entidad y los Cambios en esas Políticas:**

- Base de Registro y Presentación de Estados Financieros

Los estados financieros de la Sociedad se prepararán de acuerdo a la Norma Internacional de Información Financiera Para Pequeñas y Medianas Empresas. Ya que cumple con los requisitos siguientes:

-No tiene obligación pública de rendir cuentas, y

-Publica estados financieros con propósito de información general para usuarios externos.

- Para el registro contable de las transacciones se utilizará la base de acumulación o devengo.
- La Sociedad emitirá al final de cada ejercicio económico los cinco Estados Financieros básicos, que son:

a) Estado de Situación Financiera;

b) Estado de Resultados;

c) Estado de Flujos de Efectivo;

d) Estado de Cambios en el Patrimonio; y

e) Las notas explicativas en las que se detallan las políticas contables más significativas.



- El periodo contable comprenderá del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

La preparación y presentación de los Estados Financieros son responsabilidad de la Administración.

- Unidad Monetaria

Las distintas operaciones de la empresa serán registradas en Dólares de los Estados Unidos de América.

- Operaciones con moneda extranjera

Las transacciones en moneda extranjera se valorarán a la tasa de cambio promedio vigente a la fecha de la operación según publicación del Banco Central de Reserva de El Salvador (BCR.). Al final de cada mes se actualizarán los saldos de las cuentas bancarias en moneda extranjera conforme a la publicación del BCR correspondiente a esta fecha ajustando el diferencial cambiario, como ganancia o pérdida cambiaria en las respectivas cuenta de ingresos o gastos. No se reconocerá diferencial cambiario cuando las divisas únicamente son transferidas de una cuenta a otra.

- Efectivo y Cuentas Bancarias

Se podrán constituir fondos especiales para satisfacer las necesidades de caja chica, dichos fondos serán custodiados por la cajera, sean de oficina Central o Sucursales. Los montos de apertura, incrementos y decrementos serán autorizados por la Administración.

- Estimaciones Contables.

La gerencia realizará ciertas estimaciones y supuestos que afecten los saldos de los activos y pasivos para la preparación de los estados financieros, así como en los ingresos y gastos. Los activos y pasivos serán reconocidos en los estados financieros cuando sea probable que futuros beneficios económicos fluyan hacia o desde la entidad y que las diferentes partidas tengan un costo o valor que puede ser confiablemente medido.

Las estimaciones contables que la compañía adoptará son las siguientes:

- a) Estimaciones para préstamos y cuentas incobrables;
- b) Estimaciones para la obsolescencia de inventarios;
- c) Estimación de las vidas útiles de los activos sujetos a depreciación;
- d) Amortizaciones de activos intangibles.

- Errores

La entidad corregirá los errores de periodos anteriores de forma retroactiva contra el saldo inicial de Excedentes no Distribuidos, en los primeros Estados Financieros formulados después de haberlos descubierto:

- a) Reexpresando la información comparativa para el periodo o periodos anteriores en los que se originó el error, o
- b) Si el error ocurrió con anterioridad al periodo más antiguo para el que se presenta información, reexpresando los saldos iniciales de activos, pasivos y patrimonio neto para dicho periodo.

- Fecha de Autorización de los Estados Financieros.
- Los estados financieros, serán autorizados por la Junta General de Accionistas, en un periodo no mayor a los noventa días posteriores al cierre de cada ejercicio económico (31 de Diciembre) y serán firmados por el Representante Legal, Gerente, Contador y Auditor Externo.
- Cuentas por Cobrar

Las Cuentas por Cobrar serán valuados a su valor razonable de recuperación al final del ejercicio contable, tomando en cuenta el importe de cualquier descuento comercial y rebajas realizada con relación a los contratos ejecutados.

- Propiedad, Planta y Equipo.
  - a) La entidad reconocerá el costo de una partida de propiedades, planta y equipo como un activo si, y solo si:
    - (a) es probable que la entidad obtenga los beneficios económicos futuros y asociados con la partida, y
    - (b) el costo de la partida puede medirse con fiabilidad.
  - b) Una entidad medirá una partida de propiedades, planta y equipo por su costo en el momento del reconocimiento inicial.

- c) Una entidad medirá todas las partidas de propiedades, planta y equipo tras su reconocimiento inicial al costo menos la depreciación acumulada y cualesquiera pérdidas por deterioro del valor acumuladas
- La depreciación se calculará por el método de línea recta sobre la vida útil estimada de los activos depreciables
  - Reconocimiento de Ingresos, Costos y Gastos.

Los ingresos, costos y gastos serán reconocidos contablemente en el momento en que se formalicen, mediante la base de lo acumulado o devengado y cuando se transfieren al cliente los riegos o beneficios. Para propósitos de medición de los ingresos ordinarios se utilizará el valor razonable. Los anticipos recibidos de clientes sobre cualquier compromiso adquirido serán reconocidos como parte de los pasivos corrientes o no corrientes en caso de compromisos a largo plazo, siempre y cuando la entidad los haya recibido pero no devengado.

- Distribución de Dividendos

Los dividendos del ejercicio serán distribuidos mediante acuerdo de Junta General de Accionistas. Las pérdidas serán amortizadas por acuerdo de la misma.

#### **e) Estudio y Evaluación del Control Interno**

Cuestionarios, Narrativas y/o Flujo gramas orientados a evaluar los componentes del control interno: (Calificar: Débil; Moderado; Aceptable); y breve comentario.

El Ambiente de Control: \_\_\_\_\_

El Proceso de Evaluación del Riesgo por la Entidad: \_\_\_\_\_

El Sistema de Información y Comunicación: \_\_\_\_\_

Actividades de Control \_\_\_\_\_

Monitoreo de Controles: \_\_\_\_\_

#### **f) Misión, Visión y Valores de la empresa**

##### **Misión de la Institución**

Brindar servicios de calidad, por medio de la eficiencia y eficacia con medios tecnológicos avanzados y profesionales altamente calificados, manteniendo los mejores estándares de calidad.

##### **Visión de la Institución**

Ser la mejor oferente en servicios profesionales, buscando mantener altos estándares de calidad, a nivel nacional y regional.

##### **Valores:**

- Honestidad
- Compromiso
- Efectividad
- Innovación

#### **4. EVALUACION DE LOS RIESGOS**

##### **a) Preámbulo Técnico**

Tomando en consideración lo establecido por las NIAs en cuanto a auditoría financiera: Determinación de la materialidad y el riesgo de la auditoría se identifica y evalúa los riesgos de representación errónea de importancia relativa a nivel de Estado Financiero y a nivel de aseveración para clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones, en las cuales se:

- a.1)** Identifica los riesgos a lo largo del proceso de obtención de entendimiento del negocio y su entorno, incluyendo los controles relevantes que se relacionan con los riesgos, y al considerar las clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones en sus Estados Financieros;
- a.2)** Relaciona los riesgos identificados con lo que pueda estar mal a nivel de aseveración;
- a.3)** Considera si los riesgos son de una magnitud que pudiera dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los estados financieros; y
- a.4)** Considera la probabilidad de que los riesgos pudieran dar como resultado una representación errónea de importancia relativa de los Estados Financieros.

## **5. MEDICION Y DETERMINACIÓN DE LA IMPORTANCIA RELATIVA (ERROR DE MATERIALIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS).**

### **a) Importancia Relativa**

Se considerara “La información de importancia relativa”, si existiera una omisión o representación errónea identificada sobre la base de los Estados Financieros de la sociedad, la cual no haya sido corregida y que influye en las decisiones económicas de los usuarios. La importancia relativa dependerá del tamaño de la partida o error considerado en las particulares circunstancias en que se haya producido la omisión o distorsión.

Se establecerá un nivel aceptable de importancia relativa a modo de detectar en forma cuantitativa las representaciones erróneas de importancia relativa, se considerara tanto el monto y la naturaleza de las representaciones.

### **b) Términos de Materialidad**

Durante el examen los diferentes términos relacionados con la materialidad serán:

#### **b.1) Materialidad Planeada**

Es un estimado preliminar de materialidad en relación a los Estados Financieros tomados en su conjunto. Será utilizada para determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos sustantivos de

auditoría y para identificar leyes y regulaciones significativas para las pruebas de cumplimiento.

**b.2) Materialidad Diseñada**

Será la porción de materialidad planeada que ha sido asignada a partidas o cuentas. Esta cantidad será la misma para todos los casos.

**b.3) Materialidad Evaluada**

Es la realmente utilizada en la auditoria al examinar una partida o cuenta especifica. La materialidad probada puede ser igual o menor que la materialidad diseñada, de acuerdo al juicio profesional.

**b.4) Materialidad del Informe**

Servirá para determinar si una opinión Adversa o No Favorable puede ser emitida, en la fase de informe se considerara si las aseveraciones erróneas no ajustadas son materiales cuantitativa y cualitativamente. Si se considera material, se tendrá cautela al emitir una opinión no favorable sobre los Estados Financieros.

**c) Medición de la Materialidad en los Estados Financieros**

La importancia relativa se considerara tomando de base al nivel global del Estado de Situación Financiera como en relación a saldos de cuentas particulares, clases de transacciones y revelaciones (Estado de Situación



Financiera y Estado de Resultados) influenciada por requerimientos y regulaciones legales y descripciones inadecuadas de políticas de contabilidad que originen desviaciones de clases de transacciones, saldos de cuentas, valuación, presentaciones y revelaciones.

**d) Ejemplo para la Determinación del Error Tolerable y Materialidad**

**d.1)** Determinación del Porcentaje de Representación para cada Rubro de Estado de Situación Financiera y Estados de Resultados: Activo Total / Saldos de Rubros al 31 de diciembre de 201x

**d.2)** Determinación del Porcentaje del Error Tolerable es el promedio de representación de todos los componentes: Porcentaje de Representación por Rubro / Número de Rubros

**d.3)** Determinación del Porcentaje de Materialidad: 100% menos el Error Tolerable

**d.4)** Determinación del Porcentaje de Representación por Rubro: Saldo de la Cuenta / Saldo de Rubro

**d.5)** Determinación del Monto de Cobertura: Saldo de la Cuenta x el Porcentaje de Materialidad

**d.4)** Determinación del Error Tolerable: Saldo de la Cuenta al 31/12/201x – Monto de Cobertura.

## 6. ADMINISTRACION DE LA AUDITORIA

### a) Dirección y Supervisión de la Auditoría

El personal asignado para la auditoria y el total de horas a invertir para el desarrollo de la misma es el siguiente:

<b>Representante Legal o Socio:</b>	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>Gerente General:</b>	xxxxxxx	xxxxxxxxx
<b>Control de Calidad:</b>	xxxxxxx	xxxxxxx
<b>Supervisores de Campo:</b>	xxxxxxx	xxxxxxx
	xxxxxxxxx	xxxxxxxxx
<b>Auxiliares:</b>	xxxxxxxxx	xxxxxxx

El siguiente detalle refleja el número de horas / hombre que se dispondrán para la realización del trabajo.

<b>Actividades</b>	<b>Representante Legal</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Auxiliares</b>	<b>Total</b>
Preparación del Memorando de planeación	2	4	24	30
Revisión de calidad y autorización de la planificación	3	5	--	8
Desarrollo de la auditoria a lo largo del periodo.	15	30	140	185
Revisión de calidad de PT'S	8	16	40	64
Elaboración y revisión de calidad de informes	2	4	16	22
Lectura y discusión del informe				

con el cliente	4	--	--	4
<b>Total</b>	<b>34</b>	<b>59</b>	<b>220</b>	<b>313</b>
<b>Porcentaje de Horas Aplicadas</b>	<b>10.86%</b>	<b>18.85%</b>	<b>70.29%</b>	<b>100%</b>

**b) Revisiones a Realizar:**

**Primera Revisión: Periodo del 25 al 31 de marzo.**

1. Revisión de cumplimientos formales: área administrativa, legal, financiera y tributaria.

**Segunda Revisión: Periodo del 02 al 11 de abril**

1. Seguimiento a las observaciones de áreas evaluadas en la primera revisión.
2. Revisión del área de efectivo y equivalentes, según procedimientos específicos del programa de auditoria.
3. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de efectivo y equivalentes
4. Revisión del área de cuentas por cobrar, propiedades planta y equipo según procedimientos específicos del programa de auditoria.
5. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de cuentas por cobrar y propiedades planta y equipo.
6. Revisión del área de Inversiones, según procedimientos específicos del programa de auditoria.

7. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de Inversiones.
8. Revisión del área de Cuentas por Pagar Comerciales.
9. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en áreas de Cuentas por Pagar Comerciales.

**Tercera Revisión: Periodo del 16 al 31 de abril**

1. Monitoreo a las observaciones de áreas evaluadas en la segunda revisión.
2. Revisión del área de créditos a Corto Plazo, según procedimientos específicos del programa de auditoría.
3. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de créditos a Corto Plazo.
4. Revisión del área de Créditos a Largo Plazo, según procedimientos específicos del programa de auditoría
5. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de Créditos a Largo Plazo.
6. Revisión del área de Costos, según procedimientos específicos del programa de auditoría.

7. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de Costos.

**Cuarta Revisión: Periodo del 01 al 09 de mayo.**

1. Seguimiento a las observaciones de áreas evaluadas en la tercera revisión
2. Revisión del área de Gastos según procedimientos específicos del programa de auditoría.
3. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de Gastos.
4. Revisión del área de Patrimonio, según procedimientos específicos del programa de auditoría.
5. Control de calidad a la ejecución de procedimientos en área de Patrimonio.

c) Cronograma de Actividades Mensuales

Actividad / Tiempo (semana)	FEBRERO			MARZO				ABRIL				MAYO	
	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>	3 <sup>a</sup>	4 <sup>a</sup>	1 <sup>a</sup>	2 <sup>a</sup>
1. Estudio preliminar													
2. Planeación													
3. Ejecución													
4. Consolidación de la Información													
5. Elaboración y Presentación de Informe													



## CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES A EJECUTAR EN LA AUDITORÍA

Actividades	Días Aplicados	
	Del	Al
Elaboración del Memorándum de Planeación	11 de marzo-1x	15 de marzo-1x
Evaluación del Control Interno (Cuestionario de Control Interno)	18 de marzo-1x	21 de marzo-1x
Realización de Pruebas Sustantivas, de Cumplimiento y de Control de Calidad.	25 de marzo- 1x	09 de mayo-1x
Elaboración del Borrador del Informe Financiero del ejercicio 2011	11 de mayo-1x	14 de mayo-1x
Presentación del Dictamen e Informe Financiero del ejercicio 2011	18 de mayo-1x	18 de mayo-1x

#### **4. INFORMES A EMITIR**

Elaboración de Informe de Evaluación de Control Interno: 30 de marzo de 201x

Elaboración de Cartas a la Gerencia por cada visita realizada: Al finalizar la revisión.

Impresión y Entrega del Informe Final del Dictamen Financiero: 18 de mayo de 201x.

# **Anexos**



## INSTRUMENTO

En el presente instrumento de investigación los estudiantes de la Universidad de El Salvador FMO, Ermelinda de la Paz Lovo Hernández, Cristiam David Escobar y Wuilmer Giovanni Aguirre Martínez, egresados de la carrera Licenciatura en Contaduría Pública, tienen como fin indagar el Control de Calidad implantado en la Firmas de Auditoría, que sirva de base para realizar la propuesta :“Guía de aplicación práctica de control de calidad, para auditorías financieras, en base a la norma internacional de auditoría 220, en las Firmas de auditoría de la ciudad de san miguel, año 2013”.

**Nombre de la Firma:**

**Persona Entrevistada:**

**Cargo:**

**Objetivo:** Conocer el sistema de control de calidad implementado por las Firmas de Auditoría de la Ciudad de San Miguel.

**Indicaciones:** El presente instrumento es exclusivamente para fines académicos y la información proporcionada será tratada confidencialmente, por lo que le solicitamos su colaboración contestando las siguientes interrogantes.

1. ¿Qué normativas Internacionales aplica usted en el proceso de control de calidad en las respectivas auditorias que realiza?

NIA 220 \_\_\_\_\_ NICC 1 \_\_\_\_\_

2. ¿Qué otra Norma de Calidad aplica en el desarrollo del trabajo de Auditoria?

Manuales Interno \_\_\_\_\_ Normativa Legal \_\_\_\_\_  
Normativa Técnica \_\_\_\_\_ Ninguna \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

3. ¿Cuenta con un plan continuo de capacitación para los integrantes de su equipo de Auditoria?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

4. ¿Cuenta la Firma con un Sistema de Control de Calidad basado en alguna de las Normativas Internacionales para llevar a cabo la auditoria?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

5. ¿Qué normativa Internacional considera usted que es más aplicable en el control de calidad en las respectivas auditorias que realiza?¿

NIA 220 \_\_\_\_\_ NICC 1 \_\_\_\_\_

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

Aceptación y Continuidad del Cliente \_\_\_\_\_ Desempeño del Personal \_\_\_\_\_

Practica de Requisitos Éticos \_\_\_\_\_ Todas las Anteriores \_\_\_\_\_

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

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

8 ¿En qué fase del proceso de Auditoria aplica usted el sistema de Control de Calidad?

Etapas Pre – Inicial \_\_\_\_\_ Planeación \_\_\_\_\_

Ejecución \_\_\_\_\_ Informe \_\_\_\_\_ Todas las Anteriores \_\_\_\_\_

9 ¿Cuáles de los siguientes códigos de Ética aplicables a la profesión de la Contaduría Pública y auditoria aplica?

Código IFAC \_\_\_\_\_ Código CVPCA \_\_\_\_\_

Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría pública y Auditoria \_\_\_\_\_

Todos los Anteriores \_\_\_\_\_

10 En caso de que su equipo de trabajo incumpla con los requisitos éticos o de independencia, que acciones lleva a cabo?

Reporta al encargado de control de calidad: \_\_\_\_\_

Elimina la amenaza: \_\_\_\_\_

Se retira del trabajo si es posible: \_\_\_\_\_

11 Reciben ayuda externa y calificada en la aplicación y ejecución del sistema de control de calidad?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

12 ¿Tiene establecidos objetivos de calidad en el desarrollo del proceso de auditoría?

Normativa Técnica \_\_\_\_\_ Regulaciones Legales \_\_\_\_\_ Emisión de Dictamen en las Circunstancias Apropriadas \_\_\_\_\_

13 ¿La Firma es objeto de revisión de control de calidad de cada uno de los procesos ejecutados en el trabajo de Auditoria?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

14 ¿En la Firma de Auditoria existe algún departamento o Persona encargada de supervisar el trabajo de Control de la Calidad?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

15 ¿Cuáles son los criterios de evaluación que utiliza usted para realizar la supervisión de los controles de calidad en los trabajos de auditoria?

Evaluación Continua del Sistema de Control de Calidad \_\_\_\_\_

Verificación de Políticas relevantes y adecuadas \_\_\_\_\_

Verificación de delegaciones de funciones \_\_\_\_\_

Comunicación de las deficiencias al equipo de trabajo \_\_\_\_\_

16 ¿Cuenta la firma con membrecía internacional?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

17 ¿Recibe supervisión de parte de la firma Internacional al sistema de Gestión de la calidad periódicamente?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

18 ¿Considera que es importante la creación de una guía para la aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad?

Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_



19 ¿Existe de respaldo al momento de realizar la supervisión en la aplicación de los controles de calidad?

Sí \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

20 ¿Al final del trabajo, el revisor de control de calidad documenta los siguientes elementos establecidos por la NIA 220?

Se han desempeñado los procedimientos que requieren las políticas de revisión de control de calidad del trabajo de la firma. \_\_\_\_\_

La revisión de control de calidad del trabajo se ha completado en o antes de la fecha del dictamen del auditor. \_\_\_\_\_

El revisor no tiene conocimiento de ningunos asuntos sin resolver que pudieran afectar las conclusiones. \_\_\_\_\_

**Operacionalización de variables.**

<b>Variable Independiente</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Variable Dependientes</b>	<b>Indicadores</b>
Control de Calidad en Auditorías Financieras en base a la NIA 220.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Responsabilidad del Socio.</li> <li>- Desempeño del Trabajo.</li> <li>- Equipos de trabajo.</li> <li>- Documentación.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Control de Calidad.</li> <li>- Auditorías Financieras.</li> <li>- Sistemas de control de calidad utilizados actualmente en las Firmas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Tiempo de dedicación al Control de Calidad.</li> <li>- Procesos de auditoría externa.</li> <li>- Mecanismos de control utilizados en el Control de Calidad.</li> </ul>

## BIBLIOGRAFÍA

1. Normas Internacionales de Auditoria y Control de Calidad (NIA 220); IASB; Editorial; 2011; Estados Unidos; Nueva edición 2011.
2. Metodología de la Investigación Hernández Sampieri, Editorial Mc Graw-Hill 1998 México 2º Edición.
3. Guía para realizar investigaciones sociales; Rojas Soriano Raúl; Editorial Plaza y Valdés; 1989; México; Cuarta edición..
4. Programa de Control de Calidad y su aplicación en los servicios de Auditoria Externa , Mena Vásquez , María Teresa Concepción; García Flores María Concepción; Editorial UTEC, 2003 El Salvador Ejemplares: 2
5. 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; Abrego Salguero Nery Elizabeth, Cañas Fátima nathaly, Guzmán Guillén Flor de María; Editorial Tesario Ues; 2011; El Salvador; ejemplares 3.
6. La calidad una herramienta que disminuye el riesgo de auditoria y genera valor a la profesión de Contaduría pública, García Vásquez Rene Augusto; Segovia García Rebeca Yaneth; Rivera Elías Neyib Ramón, 2010, UES EL salvador.
7. Abrego Salguero, Nery Elizabeth; Cañas, Fátima Nathaly y Guzmán Guillén, Flor de María (2011) Incidencia del control de calidad para la detección de errores.
8. 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; Zelaya Carolina Ivette, Crespín Ruíz María Leticia, Rogel Pérez verónica Jeannette; 2009, El Salvador.

9. Manual de control de la calidad, Juran, J:M, Gryna, Franc M; Bingham, R:S; Editorial Reverte S.A Barcelona 2005.
10. Control de calidad en la auditoría de estados financieros; Instituto Mexicano de Contadores Públicos; Edición 8; Editor Instituto Mexicano de Contadores públicos, 1998.
11. Auditoría: un enfoque práctico; Téllez Trejo, Benjamín Rolando Editorial: Thomson , MEXICO, Editores.

## **GLOSARIO**

### **ARCHIVO ADMINISTRATIVO**

Contiene información relacionada con la administración del trabajo de la auditoría, cuyo uso y vigencia está limitado solo al período o ejercicio del examen de auditoría

### **ARCHIVO CORRIENTE**

Contiene la información que soporta el resultado del trabajo (la opinión) del auditor independiente sobre la información financiera examinada. La evidencia y extensión de los procedimientos de auditoría contenidos tanto en pruebas de cumplimiento como sustantivas. Estas reflejan el cuidado y diligencia que ejerció el auditor en la conducción de su examen. Algunos de los documentos incluidos son: Cédulas (sumaria, detalle, analíticas, hallazgo, narrativas, de marcas, entre otras); cuestionarios de control interno y programas de auditoría.

### **ARCHIVO PERMANENTE**

Es el conjunto de documentos relativos a los antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica y contable e información financiera y programático, presupuestal de los sujetos de fiscalización. Estos documentos son necesarios tanto para realizar auditorías como revisiones o simplemente un estudio previo de los sujetos de fiscalización, así como para conocer su naturaleza, estructura y características operativas.

## **AUDITORIA**

Es un proceso a través del cual un sujeto lleva a cabo la revisión de un objeto con el fin de emitir una opinión acerca de la fidelidad de este (grado de correspondencia), a un patrón o estándar establecido.

Es un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente aceptadas.

Es una revisión analítica del control interno y los registros contables de una empresa u otra unidad económica, que es efectuada por un Contador Público que luego procede a emitir su opinión acerca de la corrección de las transacciones efectuadas por la empresa y la exactitud de sus estados económicos y financieros.

## **AUDITORÍA COMPLETA O DETALLADA**

Es la revisión de todas las operaciones realizadas en la empresa generalmente cuando carecen de un buen sistema de contabilidad. En esta auditoría se lleva a cabo la revisión de los movimientos y al mismo tiempo se determinan los saldos, casi no tiene aceptación en la práctica por su alto costo.

## **AUDITORIA CONTINÚA**

Son aquellas que en forma sistemática se llevan a cabo, es decir, a medida en que se realizan las operaciones o bien intervalos cortos o irregulares.

## **AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS**

Es el examen que se realiza a los Estados Financieros de una entidad por parte de un auditor independiente, con el objeto de verificar si dichos Estados presentan razonablemente la situación financiera de la entidad, ya sea de acuerdo a Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados o a Normas Internacionales de Contabilidad.

## **AUDITORIA ESPECIAL**

Es la revisión que se efectúa a una cuenta o a un grupo de cuentas, un estado o cualquier otro elemento de contabilidad, por ser la intervención para un fin específico de una parte independiente de la contabilidad.

## **AUDITORÍA EXTERNA**

Es una revisión realizada por un contador público independiente que reúne los requisitos técnicos y cualidades morales necesarias.

## **AUDITORÍA FISCAL.**

Conocida también como externa e independiente, centrada tradicionalmente hacia la presentación y elaboración de un dictamen e informe fiscal sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias, por parte de los contribuyentes.

## **AUDITORÍA INTERNA**

Consiste en el examen objetivo, sistemático y profesional, efectuado con posterioridad a la ejecución de todas las actividades de la entidad, como un servicio a la máxima autoridad realizado por la unidad de auditoría interna, con la finalidad de verificar y evaluar dichas actividades.

## **AUDITORIA PERIÓDICA**

Es aquella que se practica en fechas determinadas.

## **CALIDAD:**

Grado en el que un conjunto de características cumple con los requisitos.

## **CÓDIGO DE ÉTICA**

Es la ordenación sistemática de principios, normas y reglas establecidas por un grupo profesional para su propia vida, con el fin de regular y dirigir la conducta moral de sus miembros o sus relaciones mutuas.

## **CÓDIGO DE ÉTICA DE IFAC**

Es la marca de distinción de una profesión al aceptar su responsabilidad al público, es por ello que la profesión contable ha adquirido su reputación de integridad, objetividad y competencia a lo largo del tiempo tras servir a clientes, empleadores y al público.



## **CONTROL DE CALIDAD.**

El control de calidad son todos los mecanismos, acciones y herramientas que se utilizan para detectar la presencia de errores. La función del control de calidad es conocer las diversas actividades, de acuerdo a los requerimientos establecidos.

## **CVPCPA**

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

## **EQUIPO:**

Todos los socios y empleados que realizan el encargo, así como cualquier persona contratada por la firma de auditoría o por una firma de la red, que realizan procedimientos de auditoría en relación con el encargo. Se excluyen los expertos externos contratados por la firma de auditoría o por una firma de la red.

## **ÉTICA**

Etimológicamente ética deriva del vocablo griego ethos, es decir, costumbre, carácter, modo de ser; pero solo eso hace referencia a lo que el hombre adquiere cuando se sobrepone a sus impulsos biológicos.

## **FIRMA**

Un profesionista independiente, una sociedad, una corporación u otra entidad de contadores profesionales.

## **IFAC**

Federación Internacional de Contadores

## **INFORME DE AUDITORIA**

Es la expresión de una opinión profesional, en el que se materializa el resultado del ejercicio de auditoria y contiene además del dictamen, la evaluación del control interno, el cumplimiento de las normas y procedimientos, y otros aspectos relacionados con la gestión y el periodo examinado.

Es una opinión formal, o renuncia de los mismos, expedido por un auditor interno o por un auditor externo independiente como resultado de una auditoria interna o externa o evaluación realizada sobre una entidad jurídica o sus subdivisiones (llamado "auditado").

## **INTEGRIDAD**

Cualidades en que poseen las personas como: Recta, Intachable.

## **INVESTIGACIÓN:**

Tiene como fin ampliar el conocimiento científico.

## **INSPECCIÓN:**

En el contexto de los encargos de auditoría finalizados, se refiere a los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las políticas y de los

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

### **ISQC 1:**

Norma Internacional de Control de Calidad.

### **MÉTODO:**

Procedimiento que se sigue en las ciencias para hallar la verdad y enseñarla.

### **METODOLOGÍA:**

Es un conjunto de métodos que se siguen en una investigación.

### **MONITOREO**

Es la inspección periódica de una selección de trabajos terminados, que permite a la firma obtener una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad opera efectivamente.

### **NIAS**

Normas Internacionales de Auditoría

### **NIA 220**

Norma Internacional de Auditoría Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros.

## **NORMAS TECNICAS DE AUDITORIA**

Son los requisitos mínimos de calidad, relativas a la personalidad del auditor, al trabajo que desempeña y a la información que rinde como resultado de este trabajo.

## **PROCEDIMIENTOS DE CONTROL**

Son aquellas políticas y procedimientos; además del ambiente de control que la administración ha establecido para lograr los objetivos específicos de la entidad.

## **RIESGO DE AUDITORÍA**

Implica que el auditor dé una opinión de auditoría inapropiada cuando Los Estados Financieros están elaborados en forma errónea de una manera importante.

## **RIESGO INHERENTE**

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

## **SOCIO**

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.