

CAPITULO III

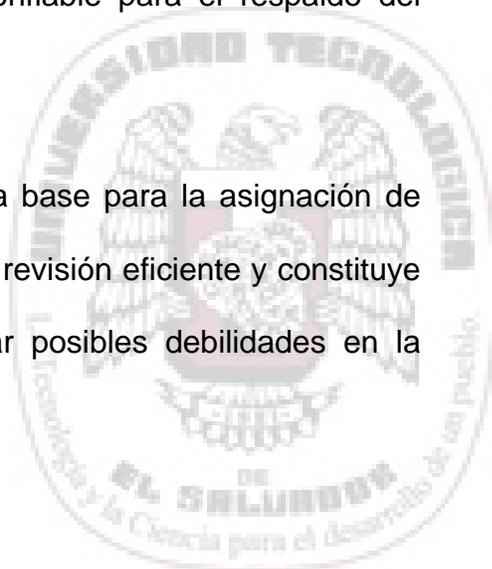
DISEÑO DE PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD APLICADO A LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA, PARA SER UTILIZADO POR LAS FIRMAS DE AUDITORÍA SIN REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL.

1. Generalidades

El programa de control de calidad es un medio que sirve para controlar la ejecución apropiada del trabajo, a través de un conjunto de instrucciones detalladas.

El programa está diseñado para realizar una evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por las firmas de auditoría, con el propósito de mejorar la calidad del trabajo desempeñado y, dar una certeza razonable del cumplimiento de las normas profesionales, detectar oportunamente las deficiencias, garantizar así mismo que la evidencia obtenida en el desarrollo de la auditoría es una base confiable para el respaldo del informe emitido.

El programa de control de calidad constituye una base para la asignación de tiempos y recursos, resulta fundamental para una revisión eficiente y constituye una ayuda para los supervisores para identificar posibles debilidades en la ejecución del trabajo.



2. Objetivos

- ◆ Dar cumplimiento a la normativa técnica que exigen las Normas Internacionales de Auditoría, el Código de Ética de la Profesión de la Contaduría Pública, estándares establecidos por la IFAC.
- ◆ Proveer a las Firmas Auditoras un programa que posea los elementos esenciales y específicos para evaluar la calidad del trabajo, enlazando todos los niveles y fases de la auditoría, así como los aspectos técnicos y conductuales del personal de los mismos.
- ◆ Diseñar una herramienta cuyo fin sea minimizar el riesgo de la pérdida de independencia, credibilidad, profesionalismo y oportunidad.
- ◆ Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por las firmas.

Además ayudará a:

- ◆ Establecer un plan a seguir con dificultades mínimas
- ◆ Facilitar las labores de los asistentes y promover su eficiencia y desarrollo profesional
- ◆ Controlar el trabajo desarrollado y a establecer responsabilidades
- ◆ Facilitar la supervisión del trabajo realizado por los asistentes.



- ◆ Controlar los papeles de trabajo.

No se pretende cubrir todas las situaciones posibles, el programa podrá ampliarse o reducirse de acuerdo a las características de cada firma, puesto que su objetivos no es el de sustituir o desplazar el criterio del Contador Público, si no crear una guía que ayude a conducir las revisiones de control de calidad.

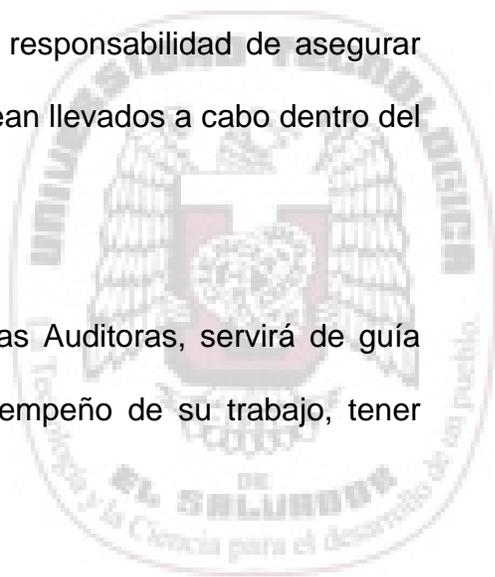
3. Importancia

Las Firmas Auditoras tienen un dominio exclusivo sobre el informe de los estados financieros de las organizaciones, esto les da una ventaja competitiva.

La opinión emitida por las Firmas de Auditoría es lo más cercano a una garantía sobre la credibilidad, integridad y confiabilidad de los estados financieros, esta opinión es un elemento crítico para todos aquellos usuarios de los estados financieros que toman decisiones sobre la empresa.

Es por ello que toda Firma de Auditoría tiene la responsabilidad de asegurar que los servicios de auditoría externa prestados sean llevados a cabo dentro del más alto nivel de ejecución.

El programa de control de calidad para las Firmas Auditoras, servirá de guía para aquellas firmas que deseen evaluar el desempeño de su trabajo, tener



bien definida sus deficiencias y sus fortalezas; así mismo a través del análisis de los resultados en la ejecución se podrá identificar alternativas de solución que podrán ser tomadas en cuenta oportunamente.

El programa proporciona procedimientos básicos para la estandarización de las revisiones del control de calidad en las Firmas de Auditoría, que permiten establecer una dirección efectiva en el desarrollo del trabajo y que documente la ejecución de los procedimientos aplicados, permitirá evaluar la calidad de la evidencia obtenida en los papeles de trabajo, revisión del informe en los aspectos de formato y tipo de opinión.

En el programa se establecen instrucciones necesarias para evaluar el control de calidad interno de la firma y respecto al trabajo realizado en una auditoría en particular.

Por otra parte, le servirá a los socios propietarios para conocer tanto el recurso humano, como el material con que cuenta.

4. Descripción del programa de control de calidad en las Firmas Auditoras

El programa de control de calidad está conformado de la siguiente manera:

- I. Evaluación de las políticas de control de calidad adoptadas por las firmas a través de los siguientes elementos:



A. *Requisitos profesionales*

- ✓ Independencia
- ✓ Integridad
- ✓ Objetividad
- ✓ Confidencialidad
- ✓ Conducta Profesional

B. *Competencia y habilidad*

- ✓ Contratación
- ✓ Desarrollo Profesional
- ✓ Promoción

C. *Asignación*

D. *Delegación*

E. *Consultas*

F. *Aceptación y retención de clientes*

G. *Monitoreo*

H. *Dirección*

I. *Supervisión*

J. *Revisión*

II. Evaluación de : Las políticas de control de calidad para Auditorías en particular en cada una de sus fases.



F. Fase de planificación

- ✓ Comprensión del negocio
- ✓ Conocimiento de la estructura de control interno
- ✓ Evaluación de la importancia relativa
- ✓ Evaluación del riesgo de auditoría
- ✓ Identificación de los objetivos de auditoría
- ✓ Diseño de programas
- ✓ Programación del trabajo
- ✓ Asignación del personal

G. Fase de ejecución

- ✓ Ejecución de pruebas de cumplimiento
- ✓ Ejecución de pruebas sustantivas
- ✓ Enunciado de prueba analítico
- ✓ Papeles de trabajo

H. Fase del informe

- ✓ Cumplimiento de normativas técnicas

I. Evaluación de las políticas de control de calidad adoptadas por las firmas

En esta primera fase se verificará si las políticas y procedimientos adoptados por las firmas son suficientes, completas, si están diseñados en forma



adecuada para garantizar que sus profesionales observen las normas de auditoría y ética en el desarrollo de su trabajo; y en qué medida se cumplen.

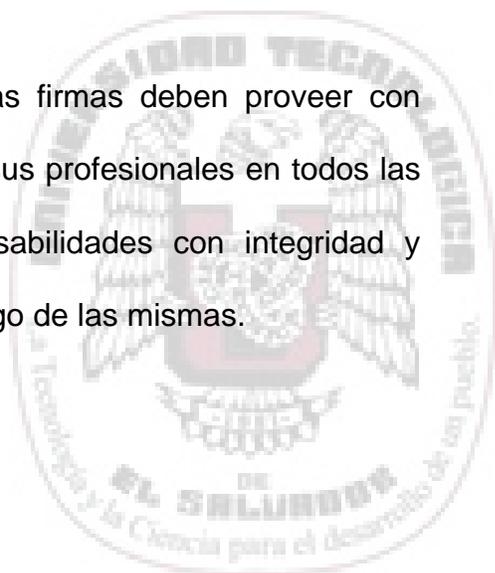
Se observarán en general que las políticas y procedimientos de control de calidad cubren las siguientes áreas:

- A. La independencia, integridad, objetividad y confiabilidad de la forma y sus miembros.
- B. Las cualidades, conocimientos y competencia profesional de la Firma.
- C. La asignación de profesionales para los trabajos, su dirección y supervisión.
- D. La aceptación de nuevos clientes y la retención de clientes actuales.
- E. La inspección interna de los procedimientos de los controles de calidad.

Para llevar a cabo dicha evaluación se han considerado los elementos que integran el control de calidad de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría en la sección 220, que se detallan a continuación:

A. Requisitos profesionales

Las políticas y procedimientos adoptados por las firmas deben proveer con seguridad razonable de independencia de todos sus profesionales en todas las circunstancias, que estos ejecutan sus responsabilidades con integridad y mantienen objetividad y confiabilidad en el descargo de las mismas.



- Independencia: La firma y sus profesionales deben ser libres de cualquier obligación e interés financiero con el cliente, la gerencia o sus dueños (libres de cualquier conflicto de interés)
- Integridad : La firma y sus profesionales deben ser honorables y cumplir con los requisitos de confiabilidad del cliente.
- Objetividad : La firma y sus profesionales están en la obligación de ser imparciales en el desarrollo de su trabajo.

B. Competencia y habilidad

La firma debe definir políticas y procedimientos que comprenda el proceso de contratación, desarrollo profesional y actividades para promover al personal. La firma debe proveer una certeza razonable que :

- Todos aquellos que han sido empleados cuentan con las características apropiadas que les permiten ejecutar su trabajo en forma competente.
- El personal participa en cursos de educación continua referente a aspectos contables y de auditoría. Y en otras actividades de desarrollo profesional que lo capaciten para cumplir con sus responsabilidades.
- El personal seleccionado para promoción tiene las calificaciones necesarias para cumplir sus nuevas responsabilidades.



C. Asignación

Las políticas y procedimientos adoptadas por la firma deben dar una seguridad razonable que el trabajo es asignado al personal que tuvo el adiestramiento técnico y la pericia requerida para completar la tarea asignada.

Al asignar al personal para la realización de un trabajo de auditoría deben considerarse:

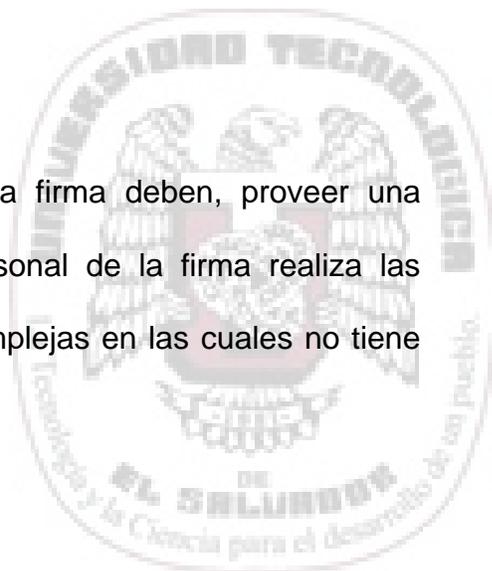
- El tamaño del equipo
- La disponibilidad de los miembros del equipo
- Los conocimientos, habilidades, experiencia necesaria, incluso la necesidad de especialistas.

D. Delegación

Los procedimientos y políticas adoptadas por la firma deben asegurar que el trabajo desempeñado en todos los niveles cumple con las normas de calidad establecidos. Todo el personal de la firma es responsable por el cumplimiento de los procedimientos y políticas de control de calidad de la firma.

E. Consultas

Las políticas y procedimientos adoptados por la firma deben, proveer una certeza razonable de la seguridad que el personal de la firma realiza las consultas necesarias para resolver áreas de complejas en las cuales no tiene



familiaridad, a través de referencias bibliográficas, conversaciones con expertos, dentro o fuera de la firma.

Mantener una biblioteca para consultas técnicas es de mucho beneficio para la firma.

F. Aceptación y retención de clientes

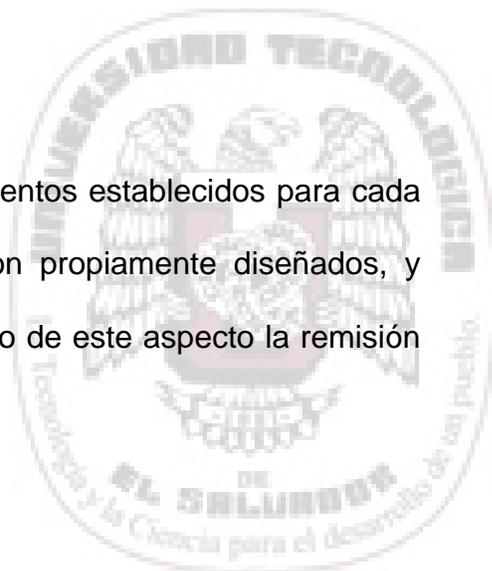
Las políticas y procedimientos adoptados por la firma deben incluir un proceso de decisión que permita la aceptación o retención de la relación con un cliente.

La firma debe reducir al mínimo el riesgo de una relación con un grupo gerencia que no tiene integridad.

Así mismo la firma debe aceptar solamente aquellos trabajos que espera completar con competencia profesional. Para reducir el riesgo y asegurarse de que no existen mas entendidos, las firmas deben obtener del cliente una carta de entendimiento que describe el tipo, magnitud y limitaciones de los servicios profesionales a proveerse.

G. Monitoreo

La firma debe vigilar que las políticas y procedimientos establecidos para cada uno de los elementos del control de calidad son propiamente diseñados, y aplicados efectivamente. Puede introducirse dentro de este aspecto la remisión



de registros administrativos del personal, de los papeles de trabajo y de conversaciones con el personal de la firma.

H. Dirección

La firma debe comunicar las políticas y procedimientos de control de calidad a su personal, así como también los cambios que surgen a tiempo y de forma comprensible al delegar el trabajo al personal, éstos deben ser informados de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos a desarrollar.

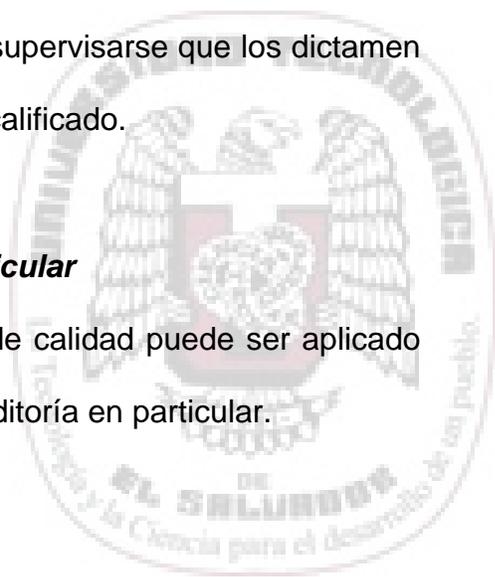
I. Supervisión

Se deben establecer políticas y procedimientos para la supervisión del trabajo en todos los niveles de la organización que garanticen que el trabajo desarrollado cumple con las normas de calidad de la firma.

La firma debe proporcionar lineamientos en cuanto a forma y contenido de los papeles de trabajo, naturaleza y extensión de las instrucciones que deben ser involucrados en un programa a desarrollar; debe supervisarse que los dictámenes y estados financieros son revisados por personal calificado.

II. Evaluación de política para auditoría en particular

En este apartado se demuestra como el control de calidad puede ser aplicado en cada una de las fases del desarrollo de una auditoría en particular.



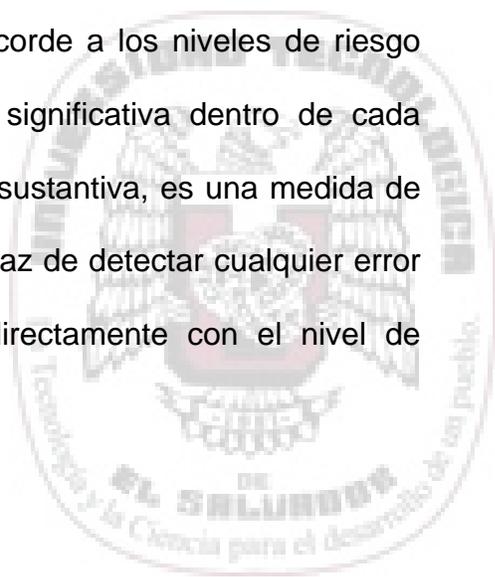
Evaluación de la calidad en la fase de la planeación

Para una adecuada planeación, debe verificarse que el memorándum de planeación cuente por lo menos con la siguiente información básica: comprensión del negocio, conocimiento de la estructura de control interno, evaluación de la importancia relativa, evaluación del riesgo de auditoría (alto, medio y bajo), identificación de los objetivos de la auditoría, diseño de programas, programación del trabajo y asignación del personal idóneo además de presupuesto de trabajo.

Fase de la ejecución

Con base en lo planificado, esta fase es la que comprende las partes operativas de la auditoría. Tiene como objetivo fundamental, la obtención de evidencia suficientes y competente tomando en consideración los niveles de riesgo de detención y los objetivos de la auditoría.

En la fase relativa a la ejecución del trabajo, debe verificarse que las pruebas tanto de cumplimiento como sustantivas estén acorde a los niveles de riesgo inherente y de control, para cada aseveración significativa dentro de cada cuenta de los estados financieros . La seguridad sustantiva, es una medida de confianza del auditor, respecto a que, ésta es capaz de detectar cualquier error material. La seguridad esencial, se relaciona directamente con el nivel de



riesgo, puesto que cuanto mayor sea el riesgo, se requerirá de una prueba sustantiva.

Debe verificarse que la determinación del alcance de la auditoría realizada, haya tomado en cuenta el presupuesto asignado para la misma.

Debe existir también, evidencia de que los hallazgos fueron discutidos con los responsables, antes de la emisión del informe, con el objeto de aclarar ciertas situaciones que invaliden la observación e implique pérdida de tiempo.

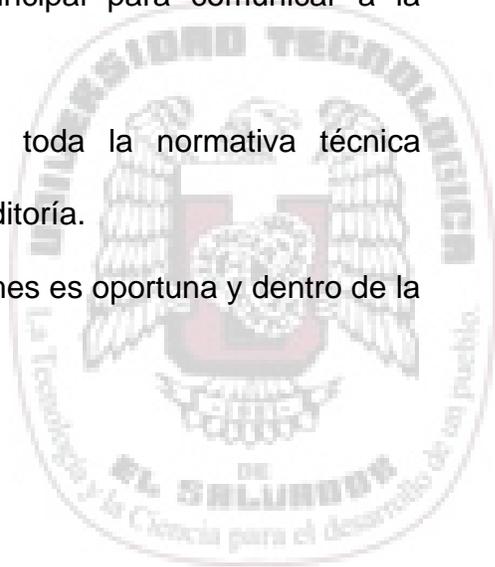
Fase del informe

Es la fase concluyente de la auditoría. El contador público, al finalizar su auditoría basada en las conclusiones y opiniones que se haya formado de cada uno de los aspectos significativos del ente económico, emite un documento formal de conformidad con las normas técnicas de la profesión denominado informe.

El informe de auditoría es la herramienta principal para comunicar a la dirección de los resultados de la labor realizada.

La elaboración del informe debe cumplir con toda la normativa técnica establecida por las Normas Internacionales de Auditoría.

Debe evaluarse también si la entrega de los informes es oportuna y dentro de la fecha en que se comprometió su entrega.



5. Guía para el uso del programa

El método que se utilizará describe paso a paso los procedimientos a seguir para una adecuada evaluación del control de calidad y sus respectivas alternativas de solución, accesible a cualquier firma que desee implementarlas. Seguidamente, se presenta un modelo de programa de control de calidad, estructurado en un formulario que contiene 84 procedimientos para evaluar la calidad, enfocado tanto a las políticas de la firma como a las distintas fases de la ejecución de una auditoría, este formulario posee sus respectivos objetivos, que permitirá determinar en que medida se está cumpliendo con los requisitos mínimos de control de calidad, una casilla que se utiliza para referenciar los papeles de trabajo con el programa y otra casilla donde se reflejen las iniciales o firma de quien desarrolló la auditoría, revisión de control de calidad.

Proceso de revisión

- Proceso de revisión del control de calidad en las firmas de auditoría.
- Asignación del personal calificado para realizar la revisión.
- Ejecución de la revisión de acuerdo con los procedimientos definidos en el programa.
- Documentación de los resultados.
- Evaluación de los resultados obtenidos en el desarrollo de programa.
- Presentación del informe a los socios de la firma, con las acciones correctivas propuestas.
- Seguimiento y verificación de las acciones correctivas sugeridas.



Programas de control de calidad aplicado en las firmas auditoras para trabajos de auditoría externa

El programa de Control de Calidad está dirigido a los socios de la firma, Gerente de Auditoria, Supervisor, encargados y asistentes.

Las revisiones de control de calidad deberán realizarse al menos cada semestre. La implementación y desarrollo del programa no deberá exceder más de un mes. La revisión del Control de Calidad será coordinada por el gerente de auditoría.

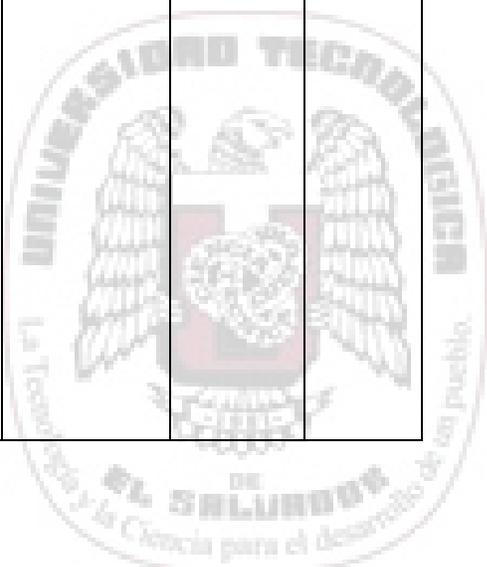
El programa de control de calidad deberá ser:

- ◆ Preparado por el supervisor
- ◆ Revisado y aprobado por el gerente
- ◆ Examinado por el auditor encargado

OBJETIVO

- ◆ Identificar la existencia de políticas y procedimientos de calidad.

I. Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por la firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>1. Determine si existen o no por escrito, políticas y procedimientos para cada uno de los elementos de control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Requisitos profesionales ◆ Habilidades y competencia ◆ Asignación ◆ Delegación ◆ Consulta ◆ Aceptación y retención de clientes ◆ Monitoreo <p>2. Investigue si estas políticas son del conocimiento de todo el personal de la Firma.</p>			



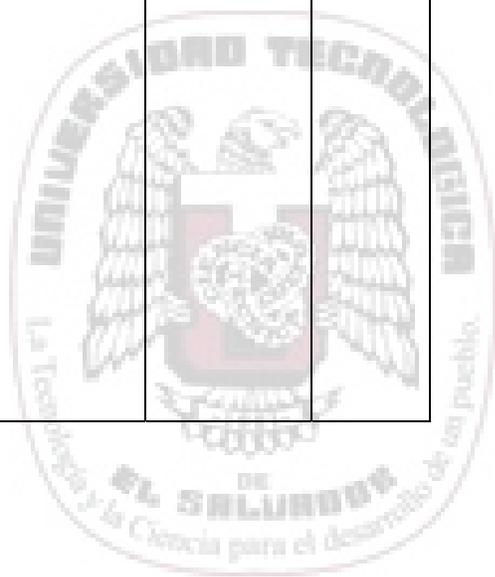
OBJETIVO

- Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad.

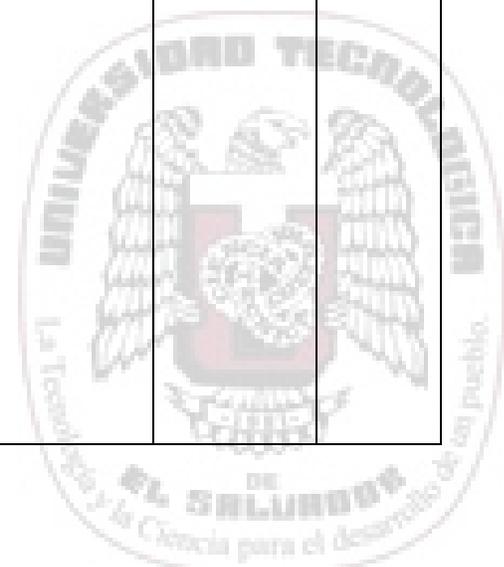
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por la firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p><u>Requisitos Profesionales</u></p> <p>3. ¿Se asegura la Firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Integridad ◆ Objetividad ◆ Independencia ◆ Confidencialidad <p>4. ¿Verifique que en los archivos individuales del personal de la firma se encuentre el acta de independencia firmada?</p> <p>5. Investigue si la Firma mantiene registros que muestren cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes o tienen parientes ocupando puestos clave con clientes de la Firma.</p> <p>6. Investigue si existe evidencia de retroalimentación de información a través de los clientes, para evaluar la:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Independencia ◆ Objetividad ◆ Integridad del personal <p><u>Competencia y Habilidades</u></p> <p>7. ¿Han alcanzado los socios y el personal de la firma habilidades y competencia requeridos que los capacite para cumplir con sus responsabilidades?</p>			



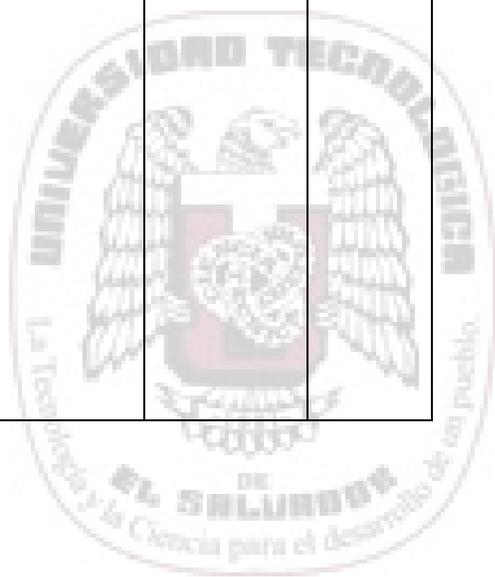
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adaptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>Contratación</p> <p>8. Investigue si existen perfiles establecidos para la contratación del personal idóneo.</p> <p>9. Investigue si existe un manual de contratación actualizado y aprobado por las autoridades de la firma.</p> <p>10. Existe un proceso de inducción adecuado al momento de la contratación, a través del cual el empleado conozca sus responsabilidades y sus beneficios.</p> <p>Desarrollo Profesional</p> <p>11. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma, el apoyo a la educación continuada.</p> <p>12. Investigar si hay evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma.</p> <p>13. Indagar sobre los temas impartidos en las capacitaciones asistidas.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Elaboración de memorádum's de planeación ◆ Normas Internacionales de Auditoria ◆ Normas Internacionales de Contabilidad ◆ Ética y Ejercicio Profesional ◆ Código Tributario ◆ Control de Calidad. 			



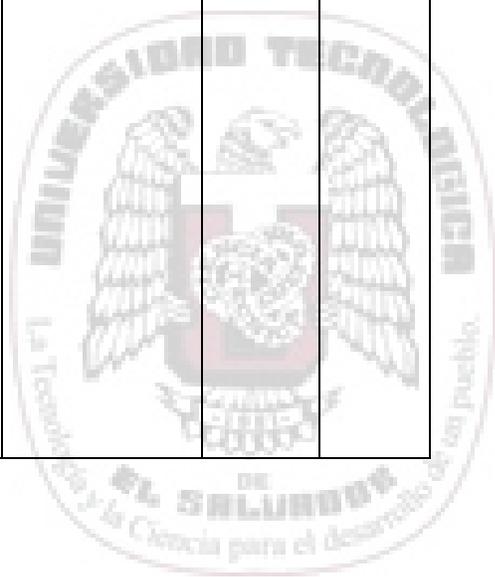
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>14. Indagar si existe una evaluación de las capacitaciones, por parte del personal asistente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Presentación de un informe sobre la capacitación recibida. ◆ Discusiones de los temas impartidos en la capacitación. ◆ Retroalimentación del contenido de la capacitación a los miembros de la firma <p><u>Promociones</u></p> <p>15. Se han establecido políticas sobre promociones para el personal, a fin de que este se sienta motivado de mejorar su desempeño y a la vez se capacite para nuevas responsabilidades.</p> <p>16. Indague los criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Se entrega en forma oportuna el informe. ◆ Existen exámenes sorpresa de parte de los supervisores a los auditores encargados sobre temas de actualidad. ◆ Cumple el personal de la firma con el tiempo establecido para la presentación de sus reportes. ◆ Se evalúa la apariencia personal, puntualidad y responsabilidad del personal <p>17. Existe un espíritu de la identificación del personal con la firma.</p>			



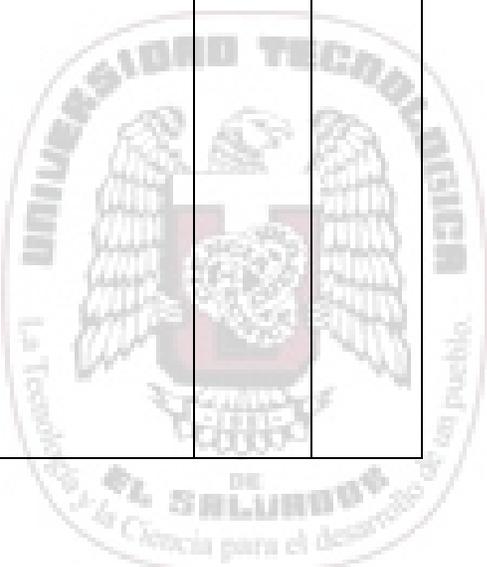
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p><u>Asignación</u></p> <p>18. Se asigna el trabajo de acuerdo con el grado de capacitación técnica y pericia requerida para llevarlo a cabo.</p> <p>19. Investigar si la firma prepara presupuesto de tiempos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Determinar los requerimientos de personal ◆ Calendarizar el trabajo de auditoría. ◆ Asignar el costo total del trabajo a realizar <p>20. Identifique que factores son los que se toman en cuenta para la asignación del trabajo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Disponibilidad del personal ◆ Conocimiento y experiencia del personal. ◆ Habilidades requeridas para las circunstancias. ◆ Tamaño y complejidad de la auditoria. ◆ Otros. <p><u>Delegación</u></p> <p>21. Asegurarse de que la firma posea una o algunas personas responsables para la delegación del trabajo.</p> <p>22. Indague los procedimientos que actualmente posee la firma para mantener los estándares de calidad.</p> <p><u>Consultas</u></p> <p>23. A través de la técnica de la observación identifique la accesibilidad de los socios con respecto a las consultas de su personal.</p>			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>24. Verifique si existen registros de las consultas realizados a los socios, directores.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Memorándums enviados por el personal de la firma. ◆ Respuesta por escrito de los puntos tratados en el memoradum. <p>25. Identifique bajo qué circunstancias son necesarias las consultas a especialistas en ramas afines.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Evaluación del medio ambiente. ◆ Evaluación de multas y sanciones por parte del Ministerio de Hacienda. ◆ Litigios. ◆ Sistemas de procesamiento electrónico de datos. <p>26. Identifique que tipo de especialistas externos a la Firma son consultados</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Peritos evaluadores ◆ Especialistas tributarios ◆ Abogados ◆ Especialistas en sistemas informáticos ◆ Ingenieros. <p>27. Existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma.</p> <p>28. Investigue lo actualizado que se encuentra dicha biblioteca.</p>			



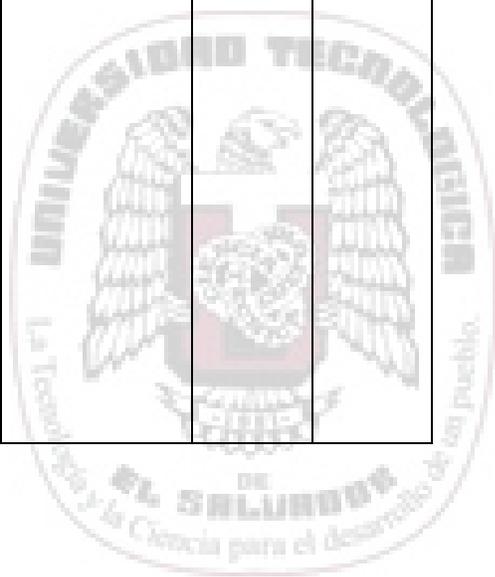
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas.	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Recopilación de leyes actualizados al 2002. ◆ Ultima edición de las NIAS y NIC. ◆ Código de Ética actualizado. ◆ Diarios Oficiales . ◆ Recopilación de folletos y seminarios recibidos por la Firma. <p><u>Aceptación y Retención de Clientes</u></p> <p>29. ¿Evalúa la firma los posibles clientes antes de la aceptación?</p> <p>30. Revisa en forma continua, la relación con los clientes existentes.</p> <p>31. Indague sobre los criterios que la firma considera de importancia al momento de aceptar o retener un cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes. ◆ Integridad de la administración del cliente. ◆ Solvencia moral del cliente prospecto. <p><u>Monitoreo</u></p> <p>32. Con que periodicidad se realizan las revisiones de control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Mensuales ◆ Trimestrales ◆ Semestrales ◆ Anuales <p>33. Mencione que tipo de evidencia se deja en la evaluación del control de calidad realizada.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ A través de reportes del supervisor a los socios ◆ Reuniones entre los supervisores y los asistentes. 			



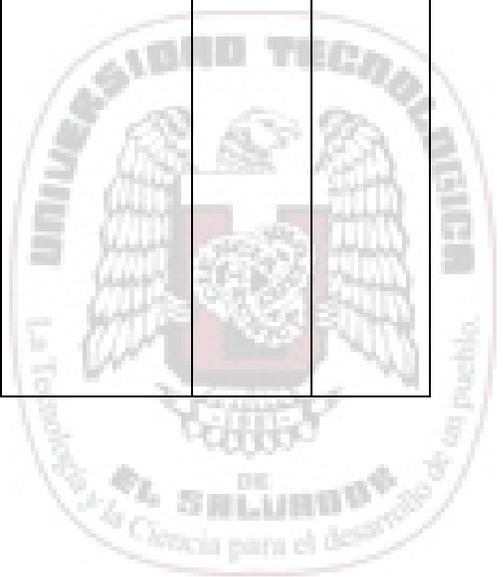
OBJETIVOS

- ◆ Determinar las áreas de mayor dificultad para ejercer el control de calidad.
- ◆ Identificar las deficiencias latentes.

Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas.	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>34. Investigue si existe alguna dificultad para evaluar alguna de las fases del proceso de Auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Planeación ◆ Ejecución ◆ Informe <p>35. Investigar si:</p> <p>En todas las fases de la auditoria existe suficiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Dirección ◆ Supervisión ◆ Revisión de Trabajo <p>El trabajo efectuado por los socios y su personal satisface las normas de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Legales ◆ Profesionales ◆ Propia Firma <p><u>Dirección</u></p> <p>36. Investigue si se les brinda a los asistentes las instrucciones necesarias sobre sus responsabilidades y objetivos del trabajo a través de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Reuniones previas a la realización de la auditoria ◆ A través de manuales ◆ Código de ética 			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas.	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p><u>Supervisión</u></p> <p>37. Investigue si la supervisión del trabajo se realiza en forma constante en todos los niveles de la Auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Planeación ◆ Ejecución ◆ Informe <p>38. Verifique que los programas de Auditoría desarrollados hayan sido aprobados por una persona distinta a quien los elaboró y de un nivel jerárquico más elevado, con sus respectiva firma e iniciales.</p> <p>39. Verifique si existen hojas de control de tiempo del personal.</p> <p>40. Indague si existe evidencia de las visitas sorpresivas al personal de campo al momento de la ejecución de la Auditoría.</p> <p>41. Investigue si se realizan reuniones con el personal para:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Discutir el avance del trabajo asignado. ◆ Evaluar la posibilidad de que se necesita tiempo extraordinario para el desarrollo de la auditoria. ◆ Dar a conocer temas de actualidad que deben ser consideradas en el trabajo ◆ Informar sobre algún cambio dentro de la empresa. 			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas.	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>42. Verifique la periodicidad con la que se realizan estas reuniones .</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Semanalmente ◆ Quincenalmente ◆ Mensualmente. <p>43. Indagar sobre la existencia de cédula o documentos que comprueben la discusión de los informes entre el personal de campo y los supervisores.</p> <p><u>Revisión</u></p> <p>44. Verifique si los papeles de trabajo son revisados y firmados por una persona de cargo superior a quien desarrolló.</p> <p>45. Se mide o controla la eficacia de todas las políticas de control de calidad y procedimientos mencionados anteriormente.</p> <p>46. En caso de encontrar deficiencia se toma las acciones correctivas necesarias.</p>			



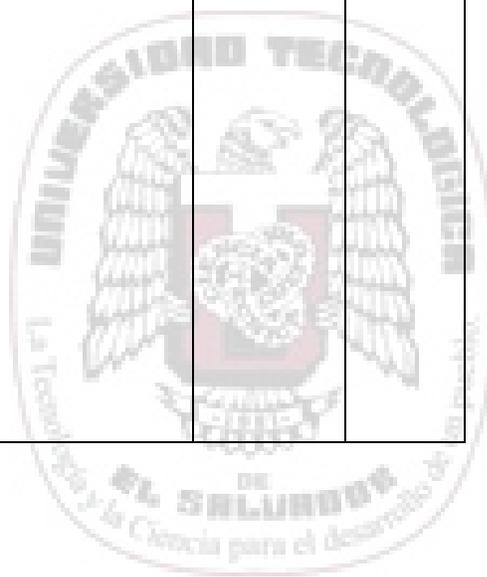
OBJETIVO

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

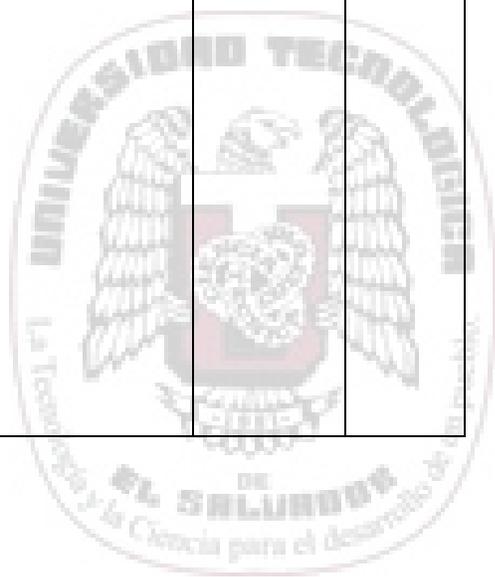
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoria Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p><u>Planeación</u></p> <p>47. Verificar que exista evidencia que confirme la aceptación del nombramiento del auditor.</p> <p>48. Verificar que el plan de trabajo esté debidamente documentado con un memorandum de planeación.</p> <p>49. Revisar que el memorandum de planeación contenga.</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Objetivos y procedimientos de auditoria. ◆ Naturaleza del trabajo ◆ Alcance del trabajo. ◆ Composición de las pruebas de auditoria. ◆ Presupuestos de tiempo y costo. ◆ Programas de auditoria a desarrollar <p>50. El memorándum de planeación contempla el área de conocimiento de negocio del cliente y sus actividades.</p> <p>51. Existe información respecto al ramo o giro en el cual opera el cliente.</p> <p>52. Han sido identificados las áreas de mayor riesgo de la empresa.</p> <p>53. Verifique si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno a través de la encuesta o cuestionario preliminar.</p> <p>54. Se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.</p>			



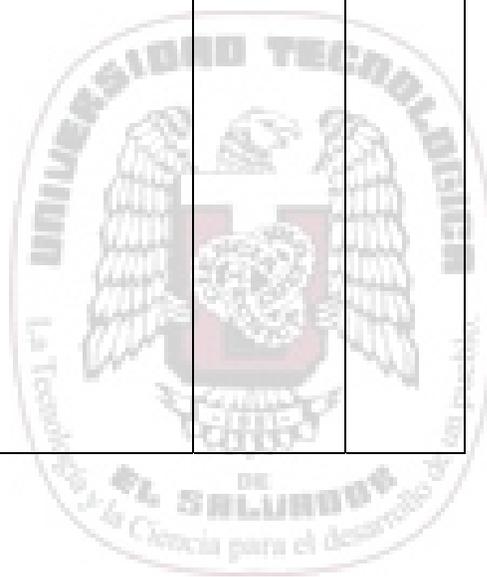
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoria Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>55. Han sido documentado en una cedula los procedimientos para evaluar los riesgo inherente, detección y control de acuerdo con las NIAS.</p> <p>56. Existen evidencias del calculo de la materialidad. Fue justificado el cálculo.</p> <p>57. Hay riesgo de que la empresa no pueda seguir operando (negocio en marcha).</p> <p>58. Se tiene debidamente documento tal procedimiento de una cédula de valuación al patrimonio.</p> <p>59. Los cuestionarios de control interno necesario para el enfoque de la auditoría están actualizados.</p> <p>60. Se tiene debidamente identificados y documentados los cambios importantes en :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Procedimientos y políticas contable. ◆ Estados financieros de la empresa. <p>61. Se elabora un programa de trabajo según tamaño y naturaleza de la empresa.</p> <p>62. Esta debidamente referenciado el programa de trabajo.</p> <p>63. Revise si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaron.</p>			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>64. Se ha explicado la causa de los procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutan.</p> <p>Ejecución</p> <p>65. Existen en los papeles de trabajo y documentación probatoria que soporte el trabajo técnico realizado.</p> <p>66. Están los papeles de trabajo, de la forma establecida en el manual de políticas y procedimientos de control de calidad.</p> <p>67. Los documentos que integran el legajo de papeles de trabajo cumplen con los siguientes atributos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Nombre de la firma ◆ Nombre del cliente ◆ Área examinada ◆ Referenciación del índice a que pertenece el documento, y el punto que se encuentra desarrollado. ◆ Significado de las marcas de auditoría. ◆ Identificación de los documentos proporcionados por el cliente. ◆ Cédulas de notas referenciadas. <p>68. Están los papeles de trabajo elaborados en forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Limpia ◆ Legible ◆ Ordenada ◆ Completa ◆ Clara ◆ Consecutiva 			



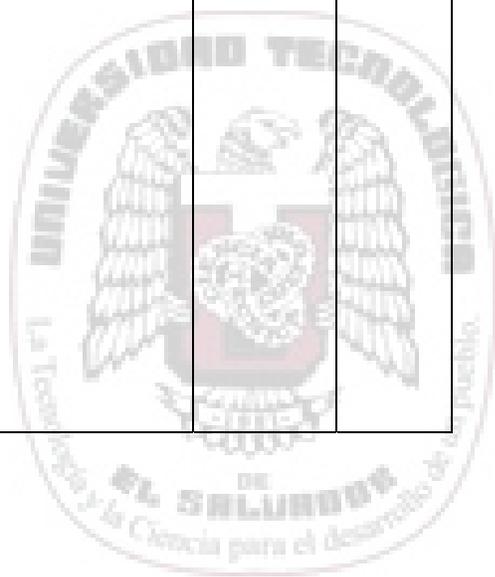
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría en Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>69. Verificar que para la ejecución de la auditoria se haya tomado en cuenta :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Pruebas de cumplimiento sobre los controles en los que se puede confiar. ◆ Pruebas sustantivas en cuanto a: ◆ La inclusión ◆ La exactitud ◆ La validez de la información suministrada por el cliente. <p>70. Verificar si los papeles de trabajo cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Propósito ◆ Alcances ◆ Conclusión ◆ Descripción. <p>De las transacciones y registro examinados.</p> <p>71. Revise que los papeles de trabajo posee evidencia escrita de :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ La persona que los elaboró ◆ La persona que reviso y autorizó. ◆ La fecha de la realización del trabajo. <p>72. Verifique que existen cédula de puntos pendientes.</p> <p>73. Verifique que se hayan resuelto estos puntos pendientes.</p>			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría en Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>74. Contiene el archivo permanente todos los documentos e información histórica del cliente.</p> <p>75. Se llevaron a cabo por lo menos los siguientes procedimientos durante la realización de la auditoria.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Se elaboró una cédula sumaria de caja / bancos. Se elaboró una cédula bancos. b. Al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias de todas las cuentas del cliente. c. Se hicieron confirmaciones de saldos bancarios por escrito. d. Fueron documentadas las diferencias importantes al cotejar los saldos en las cuentas de ahorro con las libretas. e. Se elaboró una cédula de hallazgos con las deficiencias encontradas en esta área. f. Se realizaron arquezos de caja. g. Verificar que se ha efectuado un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar. h. Investigar si fueron realizadas las confirmaciones de saldos de los clientes. i. Que se prepara una cédula que muestra las transacciones del año en las cuentas del capital social y utilidades no distribuidas. <p>Se verifica que dichas transacciones se encuentran debidamente amparada mediante el examen de:</p>			

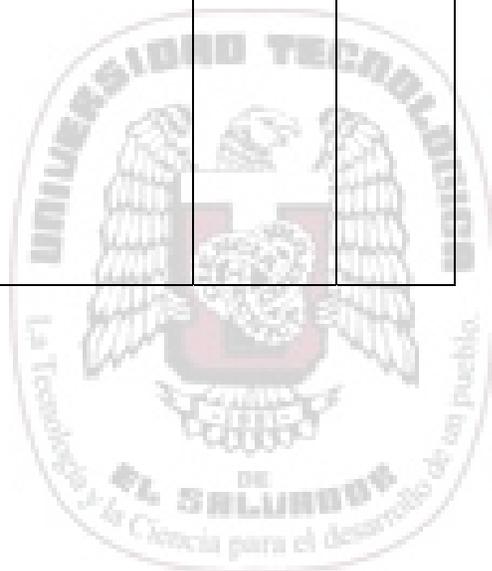


Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría en Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Puntos de actas relevantes para la empresa. ◆ Informes sobre distribución de dividendos. <p>j. Participación en la toma de inventarios.</p> <p>k. Se llevó a cabo una revisión de los eventos posteriores al balance</p> <p>l. En general considere que ha habido una adecuada verificación de los temas principales en las cuentas.</p> <p>m. Se obtuvieron la debidamente firmadas las cartas de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Salvaguarda ◆ Abogado ◆ Compromiso <p>n. Existen evidencia de que el trabajo de los asistentes ha sido:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Controlado ◆ Supervisado ◆ Revisado adecuadamente. <p>o. Han cumplido con el tiempo presupuestado.</p> <p>p. Fue enviada la carta a la gerencia al cliente, especificando claramente las debilidades encontradas y las sugerencias para rectificar las mismas</p> <p>FASE DEL INFORME</p> <p>76. Verificar que los períodos cubiertos por el informe de auditoría y los papeles de trabajo sean idénticos.</p>			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<p>77. Verifique que la estructura de los informes se haya desarrollado en base a Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>78. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados, para tener la seguridad de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos. • Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos. • Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe. <p>79. Investigue si existen notas de remisión y convocatorias para la lectura y discusión del informe.</p> <p>80. Revise que el informe de auditoría incluya los objetivos de la misma respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgo.</p> <p>81. Evalúe si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.</p> <p>82. Revise que en el informe, se haya declarado que se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.</p> <p>83. Verifique que exista evidencia de la discusión del informe.</p> <p>84. Verifique que existan informes de seguimiento a las recomendaciones expuestas en informes anteriores.</p>			

Preparado por : Supervisor
 Revisado por : Gerente de Auditoría
 Autorizado por : Gerente de Auditoría
 Examinado por : El Auditor Encargado



Informe y resumen de la persona que revisa

- a. Considere su evaluación y asegúrese que todos los puntos claves hayan sido cubiertos.
- b. Preparar un informe cubriendo detalladamente cada una de las áreas evaluadas.
- c. Discutir su revisión y conclusión con el socio (y con el gerente si fuera apropiado).
- d. Incluya sus propuestas para las áreas que necesitan ser corregidas de acuerdo con el resultado de su evaluación.

Escala de medición para determinar el grado de calidad con que se está operado

El programa de control de calidad esta integrado por 84 procedimientos distribuidos en los dos grandes áreas a examinar.

Estos 84 procedimientos serán considerados como el 100% de los requisitos mínimos que debe cumplir una firma de auditoria en su sistema de control de calidad.



A continuación se describe la escala que deberá ser considerada al momento de evaluar el control de calidad de acuerdo con los requisitos que la firma haya cumplido al realizarse la revisión.

100% -- 90%	el Control de Calidad es excelente.
89 % -- 70%	el Control de Calidad es aceptable.
69 % -- menos	el Control de Calidad no es aceptable.

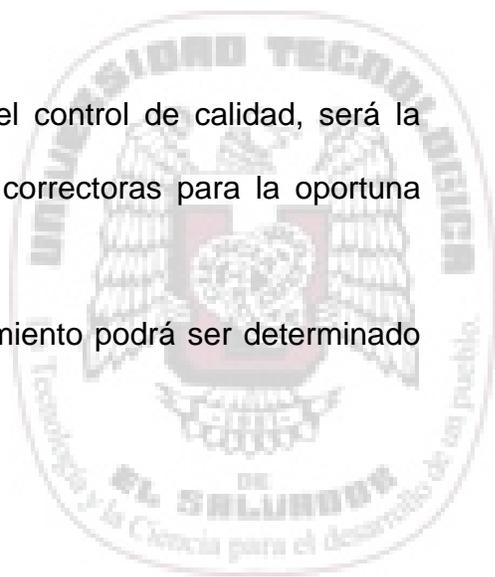
6. Plan de seguimiento

El seguimiento se define como el proceso por medio del cuál se puede determinar lo adecuado, efectivo y oportuno de las acciones tomadas ante las observaciones reportadas.

Los socios directores, serán las responsables de decidir las acciones a ser tomadas en respuestas a las observaciones presentadas.

La persona destinada a realizar la evaluación del control de calidad, será la responsable además, de evaluar tales acciones correctoras para la oportuna solución de los asuntos reportados.

La naturaleza, oportunidad y extensión del seguimiento podrá ser determinado por el encargado de evaluación.



Los factores a ser considerados en la determinación del seguimiento pueden ser:

- Significatividad del hallazgo.
- El grado de esfuerzo y costo necesario para corregir la condición reportada.
- El riesgo de que la acción correctiva falle.
- La complejidad de la acción correctiva.
- El periodo de tiempo involucrado.

El informe de seguimiento deberá ir dirigido a los socios directores de la Firma.

Al finalizar se debe evaluar las respuestas dentro de un período razonable de tiempo, por lo menos de 1 mes.

Ejemplos de políticas y procedimientos de control de calidad para firmas que no la poseen.

Si, la firma no cuenta con políticas y procedimientos de control de calidad puede adoptar los siguientes:

- a. En lo relativo a la Independencia, la política podrá ser estructurada así:



- 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 cual de ellos tiene conflictos de independencia.

“Que el personal mantenga elevados principios de objetividad, integridad, confiabilidad y confidencialidad”.

Los procedimientos aplicados al cumplimiento de esta política son:

- ◆ Asignar a una persona o grupo, para que proporcione orientación en los problemas que involucren la integridad, objetividad, independencia y confiabilidad en el trabajo a ejecutar.
 - ◆ Cada año los jefes y subalternos deben responder un cuestionario en el cual se evalué la independencia, enfocándose en asuntos relacionados como la propiedad de títulos valores, participaciones en el Consejo Directivo u otros similares.
 - ◆ En las reuniones de trabajo se deberá enfatizar sobre la independencia de actitud mental que cada miembro debe observar.
- b. En lo relativo a la asignación del personal adecuado para los trabajos de auditoría, la política podrá ser estructurada de la siguiente manera:



“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”.

Los procedimientos aplicados al cumplimiento de esta política son:

- ◆ El despacho planeará las necesidades de personal de acuerdo a la cartera de clientes ya existentes y los proyectados.
- ◆ El despacho determinará de manera oportuna los requerimientos de personal en auditorías específicas y/o urgentes.
- ◆ El despacho elaborará hoja de presupuesto de tiempo en las auditorías, para determinar los requerimientos de recursos humanos y así programar el trabajo de auditoría.

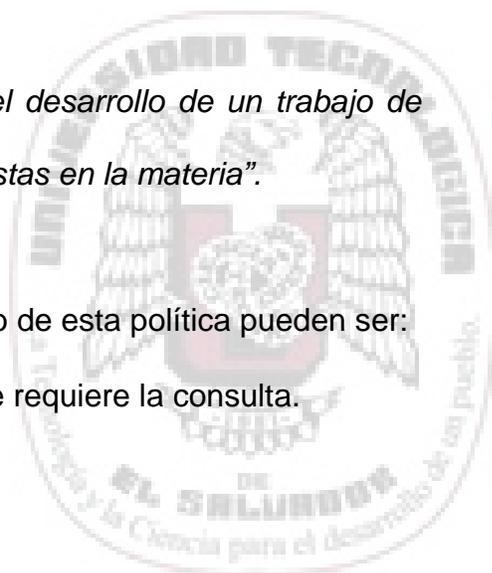
c. En lo relativo a las consultas, la política podrá ser estructurada de esta forma:

Es política de la firma:

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

Los procedimientos aplicados para el cumplimiento de esta política pueden ser:

- ◆ Identificar el área o situación especial donde se requiere la consulta.



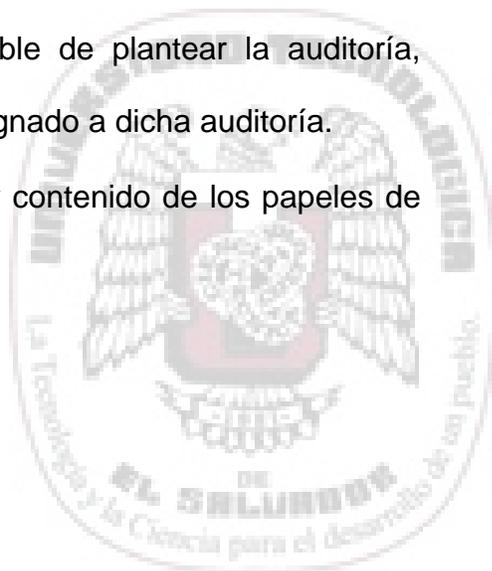
- ◆ Nombrar especialistas dentro del personal normal que va a ejecutar determinado trabajo de auditoría, dicho especialista debe tener entrenamiento y experiencia en la materia específica.
 - ◆ Al especialista seleccionado, se le debe definir el grado de autoridad que debe tener en las situaciones que requiera la consulta.
- d. En lo relativo a la supervisión, la política podrá ser estructurada de esta forma:

Es política de la firma:

“Revisar periódicamente los memorando de planeación y programas de auditoría, a fin de mantenerlos actualizados”.

Los procedimientos aplicados para el cumplimiento de esta política pueden ser:

- ◆ 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.
- ◆ El gerente y encargado son los responsable de plantear la auditoría, involucrando en ella al resto del personal asignado a dicha auditoría.
- ◆ Debe instruirse al personal sobre la forma y contenido de los papeles de trabajo.



- ◆ Se deben verificar diferentes criterios profesionales entre el personal involucrado en la auditoría, a fin de obtener un adecuado desarrollo del trabajo.
- ◆ Para ciertas áreas, la firma puede adoptar diferentes formularios, guías y cuestionarios que ayudan al buen desarrollo de las auditorías.

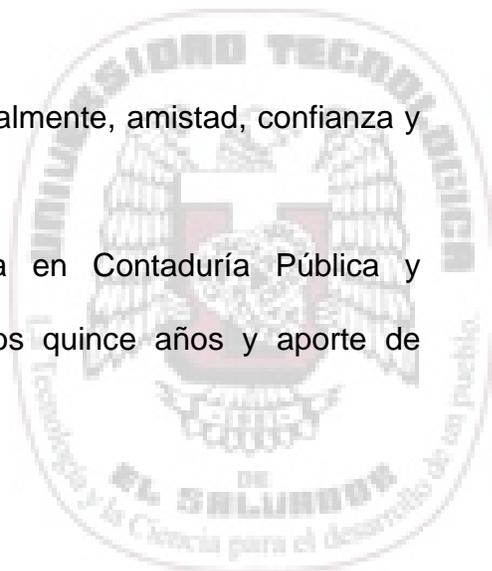
e. En lo relativo a la contratación, la política podrá ser estructurada de esta forma:

“Es política de la firma contratar personas integras, capaces, responsables y con deseo de superación, para mantener los niveles aceptables de calidad en el trabajo”.

A continuación se enumeran los requisitos mínimos, que pueden tomarse en cuenta al momento de la contratación del personal de una Firma, para optar a diferentes cargos, según su orden:

Socio:

- ◆ **Personales:** Honorabilidad, reconocido socialmente, amistad, confianza y antigüedad.
- ◆ **Profesionales:** Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Experiencia Técnica de al menos quince años y aporte de nuevos clientes.



- ◆ **Económicos:** Estabilidad y solvencia
- ◆ **Legales:** No tener litigios o inhabilidad para el ejercicio de actos mercantiles

Gerente:

- ◆ **Personales:** Honorabilidad, confianza y antigüedad.
- ◆ **Profesionales:** Graduado de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Experiencia Técnica de al menos diez años y referencias de trabajos anteriores.

Encargado:

- ◆ **Personales:** Creativo, con iniciativa propia
- ◆ **Profesionales:** Egresado o Estudiante de últimos años de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría, Experiencia Técnica de al menos tres años y referencias de trabajos anteriores.

Asistente:

- ◆ **Personales:** Creativo, con iniciativa propia
- ◆ **Profesionales:** Estudiante de primeros años de Licenciatura en Contaduría Pública y Auditoría o Graduado de Bachillerato y Referencias Personales.

Los procedimientos aplicados para el cumplimiento de esta política pueden ser:



- ◆ La firma debe planear sus necesidades de personal, con base a las demandas de sus clientes actuales y futuros.
 - ◆ Tomar como fuente de reclutamiento de personal, algunas universidades reconocidas del país y archivos de currículums vitae, de posibles candidatos a formar parte del personal de la firma.
 - ◆ En las entrevistas a los candidatos se debe hacer énfasis en la identificación de atribución, como: inteligencia, integridad, honestidad, motivación y aptitud para la profesión.
 - ◆ Entre los candidatos, debe tratarse de identificar los logros obtenidos, grado académico, metas personales, experiencia laboral, intereses personales.
- f. En lo relativo al desarrollo profesional, la política podrá ser estructurada de esta forma:

“Es política de la firma, enviar a seminarios o congresos, por lo menos a un socio, un gerente, un encargado y a un asistente, para que ellos posteriormente trasladen los nuevos conocimientos y materiales a resto de personal, en reuniones semanales, planificadas para tal fin”.

Los procedimientos aplicados para el cumplimiento de esta política pueden ser:



- ◆ Incentivar al personal para que asistan a seminarios, congresos, así como a reuniones de intercambio de experiencias dentro de la firma.
- ◆ Elaborar un archivo de todos los contenidos de los seminarios y capacitaciones asistidas, para ser utilizado como material de consulta.
- ◆ Dejar evidencia, a través de firmas de asistencia, de que en las reuniones de retroalimentación de las capacitaciones, haya asistido todo el personal.
- ◆ Verificar que los conocimientos obtenidos en las capacitaciones, estén siendo utilizados en la práctica de la auditoría.

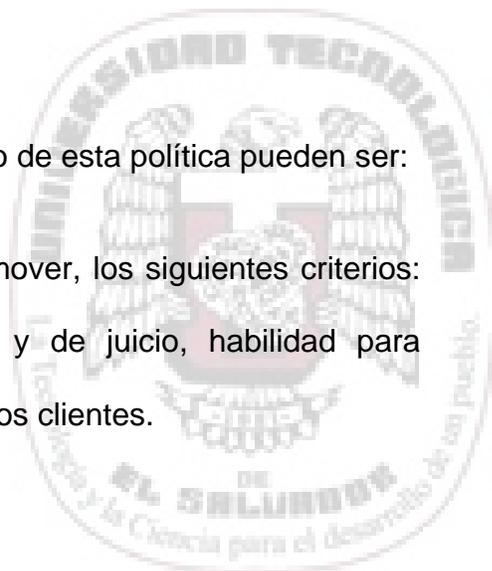
g. En lo relativo a los ascensos y promociones del personal, la política podrá ser estructurada de esta forma:

Es política de la firma:

“ Se ascenderá y promoverá al personal que se encuentre egresado o estudiando los últimos años de Licenciatura en Contaduría Pública, realizando siempre y cuando una evaluación de su carácter, inteligencia, juicio profesional, motivación y capacidad.

Los procedimientos aplicados para el cumplimiento de esta política pueden ser:

- ◆ Se deberá identificar en el candidato a promover, los siguientes criterios: Conocimiento técnico, capacidad analítica y de juicio, habilidad para comunicarse, liderazgo y las relaciones con los clientes.



- ◆ Es conveniente que se realicen por lo menos una vez al año, evaluaciones de desempeño de cada elemento del personal y a la vez se discuta con los mismos, las razones de sus deficiencias.

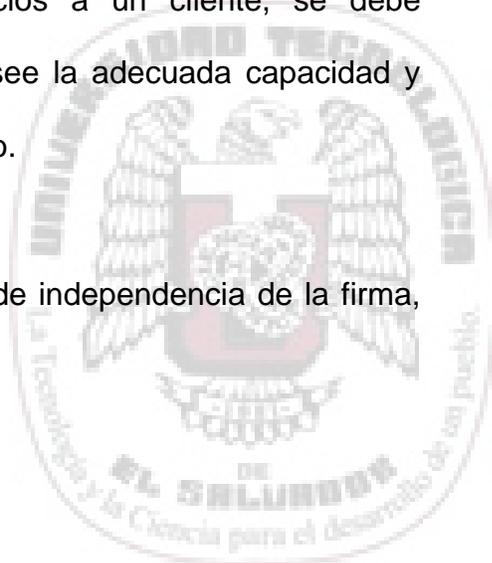
h. En lo relativo a la aceptación y permanencia de los clientes, la política podrá ser estructurada de esta forma:

Es política de la firma:

“Es política de la firma, conservar clientes cuyos administradores posean integridad y responsabilidad aceptables”.

Los procedimientos aplicados para el cumplimiento de esta política pueden ser:

- ◆ Consultar con el auditor anterior sobre aspectos relacionados con la reputación del cliente potencial y la integridad de su administración.
- ◆ Al aceptar o seguir prestando los servicios a un cliente, se debe seleccionar el personal de la firma que posee la adecuada capacidad y experiencia para brindar el servicio apropiado.
- ◆ Es de mucha importancia evaluar el grado de independencia de la firma, para prestar servicios a un nuevo cliente.



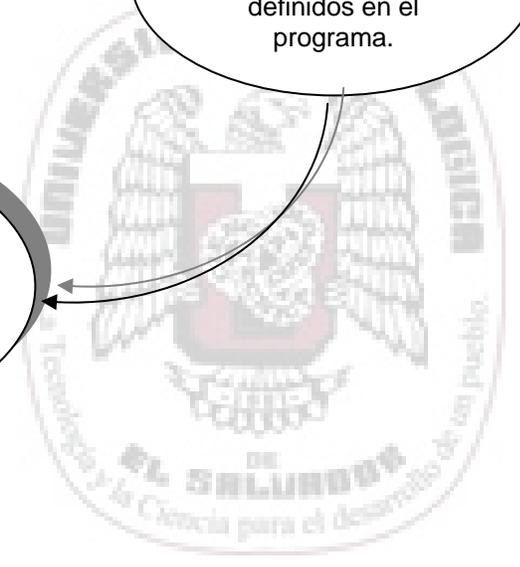
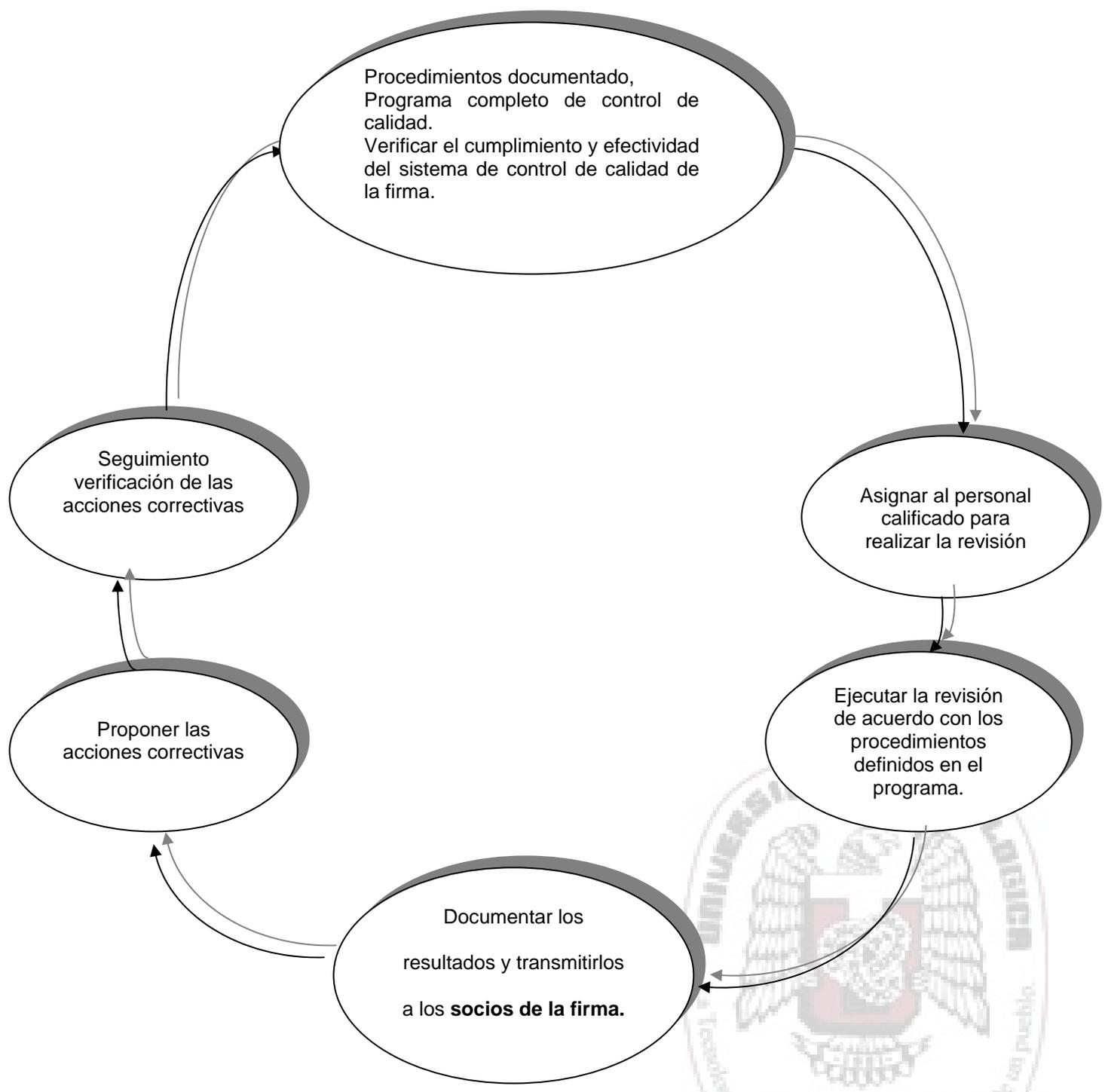
- ◆ Se toma en cuenta la integridad del nuevo cliente y los ya existentes, a fin de evitar conflictos en cuanto a la práctica del Código de Ética Profesional.

Difusión de las políticas de control de calidad

Las políticas de control de calidad deben encontrarse accesible al conocimiento de todo el personal y por escrito, para que estos pueden familiarizarse con los mismos y los tenga presente en todo momento.



Proceso de revisión de control de calidad en las Firmas Auditoría



CASO PRÁCTICO



CASO PRACTICO

El siguiente caso práctico fue realizado en la Firma de Auditoria “Alas Ardón y Compañía”.

Debido a la confidencialidad de la información proporcionado se ha considerado necesario modificar el nombre de la firma así como los de sus miembros.



PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD

Firma Examinada : Alas Ardón y Compañía

Áreas Examinadas : I . Políticas y Procedimientos adoptadas por la firma.
II. Políticas y Procedimientos de control de calidad
en una auditoria en particular.

Período del Examen : Del 01 de Octubre al 31 de Octubre/2002

Personal Responsable: Lic. Cesar Palacios Carrillo
Lic. Guadalupe Moreno Alvarado

	Iniciales	Fecha
Preparado	IAL	14-10-2002.-
Examinado	EJ	21-10-2002.-
Autorizó	LRL	31-10-2002.-



Alas Ardon y Asociados

Programa de Control de Calidad

Ref. Pt's I - 1

Hecho Por	:	<u>CPC - GMA</u>
Fecha	:	<u>01-10-2002.-</u>
Examinado por	:	<u>EJ</u>
Fecha	:	<u>21-10-2002</u>

Índice

IF	10 - 11	Informe
PCC	100 - 113	Programa de Control de Calidad
CCC	200 - 213	Cumplimiento de Control de Calidad
CO	300 - 302	Cédula de Observaciones
EM	400	Escala de Medición
PDS	500	Plan de Seguimiento
CM	600	Marcas
MCC	700	Manual de Control de Calidad

