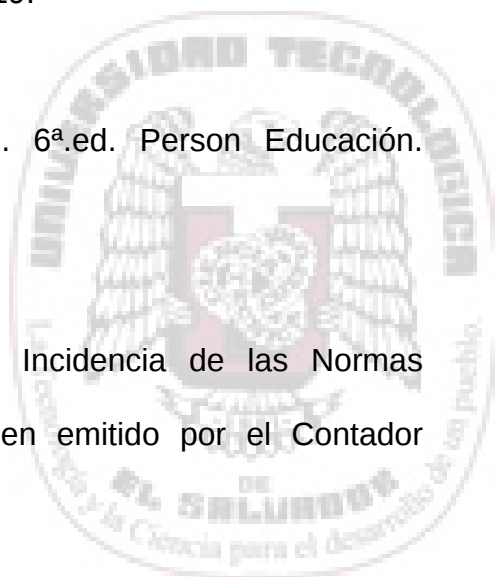


BIBLIOGRAFÍA

- 📖 Instituto Mexicano de Contadores Público. Normas Internacionales de Auditoría. 5ª. ed. IFAC. México, D.F., 2000. Pág. 20 -72.
- 📖 Federación Internacional de Contadores. Código de Ética Profesional de IFAC para Contadores Públicos. IMCP. México, D.F., 1998. Pág. 16 -25.
- 📖 Vásquez López, Luis, Recopilación de Leyes en materia Mercantil. Lis. El Salvador, San Salvador, 2002. Pág. 339-366.
- 📖 Vásquez López, Luis, Código de Comercio. Lis. El Salvador, San Salvador, 2000. Pág. 7,18,51-52.
- 📖 Hernández Sampiere, Roberto; et al. Metodología de la Investigación. 2ª. ed. McGraw – Hill. México, D.F., 1991. Pág. 61 - 219.
- 📖 Arens, Alvin. Auditoría un enfoque integral. 6ª.ed. Person Educación. México, D.F., 1996. Pág. 27-28.
- 📖 Vásquez Rodríguez, Carlos Ernesto. Tesis. Incidencia de las Normas Internacionales de Auditoría, en el Dictamen emitido por el Contador



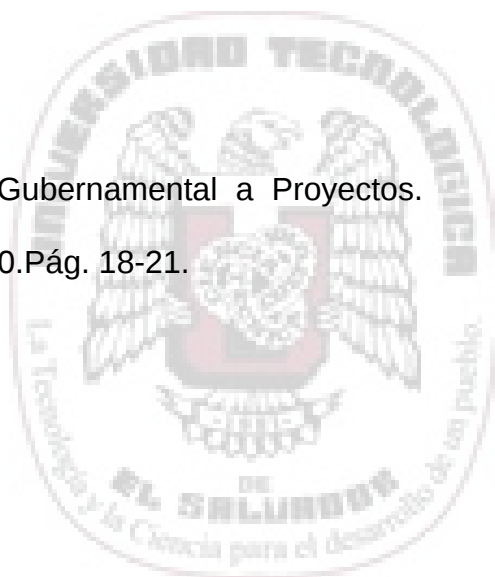
Público, en los Despachos Contables y de Auditoria, ubicado en el Área Metropolitana de San Salvador. Universidad Modular Abierta de El Salvador, San Salvador, 2002. pág. 1-34.

📖 Castro, Ivette Guadalupe Elena; et al. Tesis. Programa de Control de Calidad para la Unidades de Auditoría Interna en las Instituciones Autónomas, Caso Práctico: Superintendencia de Valores. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2001. Pág. 12- 26, 90-112.

📖 Castellón Márquez, Yanira; et al. Tesis. Diseño de una Guía para la Implementación de la Planificación Estratégica en las Firmas de Auditoria. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 1999. Pág. 25-37.

📖 Villeda Osegueda, Carmen Rosario; et al. Tesis. Diseño de Programas de Auditoría Integral Aplicable al Sector Municipal. Caso Práctico Alcaldía Municipal de Nueva San Salvador. Universidad Tecnológica de El Salvador, San Salvador, 2002. Pág. 7-15.

📖 Jovel Rivera, Marta; et al. Tesis. Auditoria Gubernamental a Proyectos. Universidad de El Salvador, San Salvador, 2000. Pág. 18-21.



📖 Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública. Lista de Firmas Auditoras actualizadas al 12 de Octubre de 2001. Diario Oficial de 09 de enero de 2001. Pág. 46-49.

📖 Melgar, Oscar Armando. Folleto del origen y evolución de la Contaduría Pública. El Salvador, San Salvador, 2000. Pág. 8-15.

📖 info@aeca.es.

📖 AICPA.www/soro_co@hotmail.com

ANEXO





CUESTIONARIO DE INVESTIGACION

Esta investigación tiene como fin principal conocer como se evalúa el control de calidad en las firmas Auditoras. Sus respuestas serán valiosas para la elaboración de nuestro trabajo de graduación que lleva de titulo “Programa de control de calidad y su aplicación en los servicios de auditoria externa que prestan las firmas Auditoras”, por lo que le agradeceremos su aporte.

Indicaciones:

A continuación se presentan algunas preguntas a las cuales podrá responder marcando con una “X” sobre el recuadro de la opción que usted crea conveniente y en otras necesitamos que plasme la información solicitada de acuerdo a su consideración:

1. ¿Qué número de personas laboran en su firma?

1-5
6-10
11-20
21-30
31 a más

2. ¿Cuántos son los socios que la integran?

2-5
6-10
11-Mas

3. ¿Cuantos clientes posee su cartera?

01-09
10 20
21-30
31-40
40-MAS



4. ¿Cuál es el cargo que usted ocupa dentro de la firma?

5. ¿Posee la firma procedimientos y políticas para evaluar el control en el desempeño de las auditorías?

si no

Si su respuesta es afirmativa, mencione la base técnica que utilizo y si su respuesta es negativa comente al respecto:

6. ¿Considera usted, que el control de calidad que ejerce en su firma cumple con los requisitos mínimos establecidos por las Normas Internacionales de Auditoría sección 220, en cuanto a:

	Si	No
Requisitos profesionales		
Habilidades y competencia		
Asignación		
Delegación		
Consultas		
Retención de clientes		
Monitoreo		
Dirección		
Supervisión		
Revisión		

7. ¿Posee procedimientos de control de calidad para evaluar la independencia del personal en el desarrollo de la auditoría.

si no



Si su respuesta es afirmativa, mencione los procedimientos que utilizan:

8. ¿ Posee la Firma programas escritos para llevar a cabo revisiones de control de calidad?

si ☐ no ☐

¿Por qué?

9. ¿ Considera políticas de control de calidad en cuanto a la independencia en el desarrollo de la auditoria?

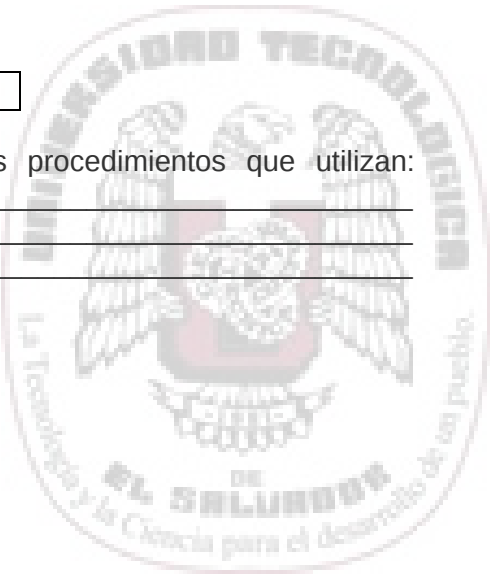
si ☐ no ☐

Si su respuesta es afirmativa, describa esta política:

10. ¿Existen procedimientos de control de calidad para evaluar la objetividad del personal en el desarrollo de la auditoría.

si ☐ no ☐

Si su respuesta es afirmativa, mencione los procedimientos que utilizan:



11. ¿Cuentan con procedimientos de control de calidad para evaluar la confiabilidad del personal en el desarrollo de la auditoría.

si no

Si su respuesta es afirmativa, mencione los procedimientos que utilizan:

12. ¿Cuentan con procedimientos de control de calidad para evaluar la integridad en el desarrollo de la auditoría.

si no

Si su respuesta es afirmativa, mencione los procedimientos que utilizan:

13. ¿ Recibe el personal de su firma la capacitación idónea para el desarrollo profesional?

si no

Si su respuesta es afirmativa, mencione que tipo de capacitaciones y quienes se las imparten

14. ¿ Posee su Firma un Manual que describa las políticas y procedimientos de contratación del personal?

si no



Si su respuesta es afirmativa, mencione algunas de estas políticas y procedimientos

15. ¿ Que criterios considera al evaluar el desempeño individual de su personal?

- Conocimiento técnico
- Capacidad de análisis y juicio
- Habilidad de comunicación
- Liderazgo
- Relaciones con clientes
- Actitud del personal
- Presencia Profesional
- Todas las anteriores
- Ninguna de las anteriores.

Si sus criterios son diferentes a los mencionados, descríbalos.

16. ¿Existe en la Firma alguna persona responsable de la asignación del personal para la realización de las auditorias?

si

No

Si su respuesta es afirmativa, mencione que cargo ocupa esta persona dentro de la firma:

17. ¿Qué factores considera al asignar el personal al momento de desarrollar una auditoria?

- Tamaño y complejidad de la auditoria
- Disponibilidad del personal
- Habilidades personales
- Habilidades especiales requeridas
- Control de tiempo del trabajo a desempeñar
- Continuidad y rotación periódica del personal
- Capacitaciones recibidas
- Todas las anteriores
- Ninguna de las anteriores



Si su respuesta fue “ninguna de las anteriores”, describa su criterio

18. ¿Qué procedimiento utiliza la Firma para mantener los estándares de calidad en el desempeño del trabajo?

Supervisión adecuada	☐
Lineamientos definidos para la forma y contenido de los papeles de trabajo	☐
Todas las anteriores	☐
Ninguna de las anteriores	☐

Si su respuesta fue “ninguna de las anteriores”, mencione los procedimientos que utiliza.

19. ¿Se tiene la disponibilidad de tiempo para consultas por parte de los socios Directores de la Firma ?

si ☐ no ☐

Si su respuesta fue negativa, comente el ¿por qué? :

20. ¿En casos de problemas técnicos, se realizan consultas a especialistas en otras ramas afines y con experiencia suficiente ?

si ☐ no ☐

Si su respuesta es afirmativa, mencione a que tipos de especialistas solicitan



21. ¿Cuenta su Firma con una biblioteca que contenga literatura relativa a asuntos técnicos profesionales ?

si no

Si su respuesta es negativa, comente el ¿porque?:

22. ¿Posee la firma criterios establecidos para retener, aceptar o no a un cliente?

si no

Si su respuesta es afirmativa, menciónelos:

23. ¿Tiene su firma procedimientos para evaluar a clientes prospecto?

si no

Si su respuesta es afirmativa, menciónelos:

24. ¿ Con que periodicidad se realizan las revisiones del control de calidad en su Firma?

Continuamente
Algunas veces
Solo en ocasiones especiales
No se realizan



25. ¿Se realiza la revisión de control de calidad en las fases del proceso de Auditoría?

	SI	NO
Planeación		
Ejecución		
Informe		

26. ¿En cuál de las fases de auditoria considera que existen dificultades para obtener los resultados óptimos en la revisión del control de calidad?

Planeación	
Ejecución	
Informe	
Todos los anteriores	

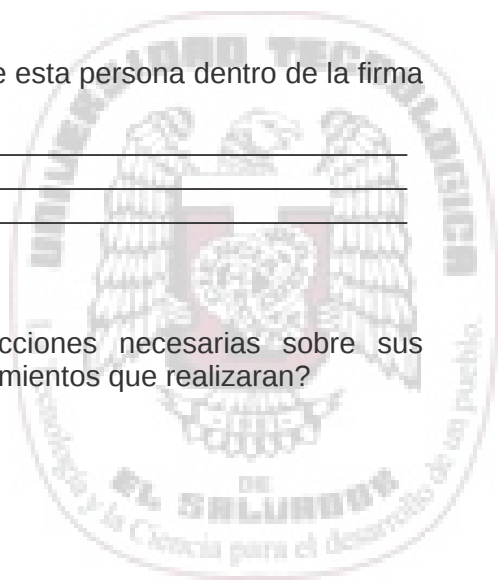
Porque?

27. ¿Existe en la Firma alguna persona responsable de aprobar los programas de auditoria antes de que se realice la prueba?

si ☐ No ☐

Si su respuesta es afirmativa, mencione el cargo de esta persona dentro de la firma y si su respuesta es negativa comente al respecto:

28. ¿Se les brinda a los asistentes las instrucciones necesarias sobre sus responsabilidades y los objetivos de los procedimientos que realizaran?



si No

¿Por qué?:

29. ¿Existe un control sobre el progreso del trabajo de los asistentes?

si No

Si su respuesta es afirmativa, mencione que tipo de control utilizan:

30. ¿ Como se realiza la revisión de control de calidad?

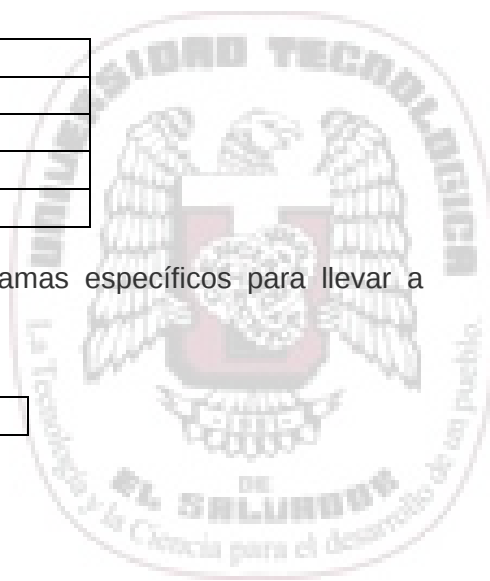
Con base a una guía
A criterio personal
Mediante una lista de chequeo
Todos los anteriores
Ninguno de los anteriores

31. ¿ Como se evidencia la revisión de control de calidad en el desarrollo del proceso de auditoria?

En los papeles de trabajo
En una hoja de revisión
En un memorando
Todas las anteriores
Ninguna de las anteriores

32. ¿Considera importante que se diseñen programas específicos para llevar a cabo la revisión de control de calidad?

si no



Porque?

33. ¿Considera necesario que exista una unidad específica que realice las revisiones de control de calidad ?

si ☐ no ☐

Porque?

34. ¿ Ha tenido interés en conocer las normas ISO?

si ☐ no ☐

Si su respuesta es afirmativa mencione cuales conoce :

35. ¿ Considera que las normas ISO podrían ser aplicadas para evaluar el control de calidad en su firma?

si ☐ no ☐

¿Por qué?:

Firma del encuestado:

Fecha:



Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad

INTRODUCCIÓN

Alas Ardon y Cía es una compañía privada constituida con el propósito de brindar servicios de Auditoría Externa en el año de 1993.

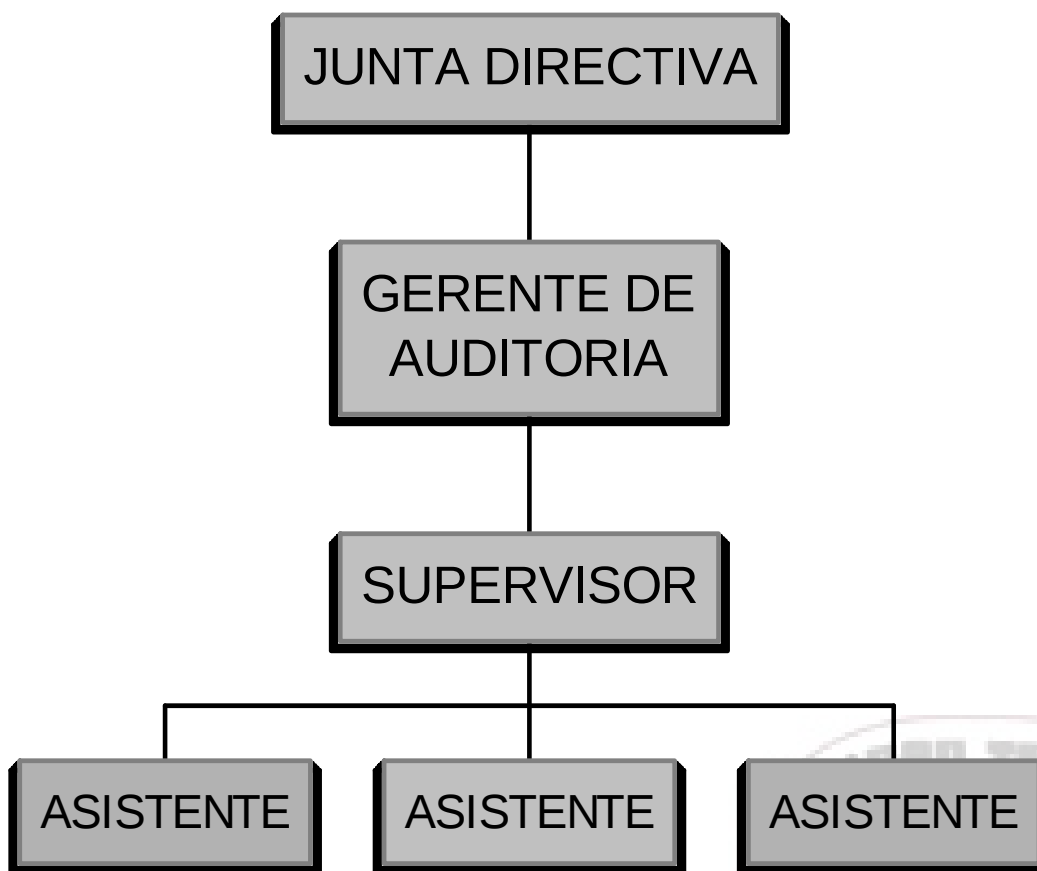
La misión de la compañía se define como brindar a nuestros clientes servicios profesionales de Auditoria con calidad, eficiencia y Ética, por lo anterior **Alas Ardon y Cía.**, Compromete el otorgar un servicio que llene las expectativas de sus clientes.

El servicio que **Alas Ardón y Cía**, proporciona a sus clientes, reúne características de ética y confidencialidad, asegurando así un profesionalismo independiente en el desarrollo de su trabajo.



ESTRUCTURA ORGANIZATIVA

Las firmas cuentan con una estructura organizativa simple pero adecuada a proporcionar servicios eficientes, formada de la manera siguiente:



JUNTA DIRECTIVA

Presidente	:	Lic. Luz Verónica Ardón
Vicepresidente	:	Lic. Maritza Alas
Secretario	:	Lic. Carlos Alfaro
Primer Vocal	:	Lic. Antonio Barrera
Segundo Vocal	:	Lic. Alexander Mármol

Personal de Línea

Gerente	:	Lic. Lizeth Rosales Libran
Supervisora	:	Lic. Ibeth Aguilar López
Encargada	:	Lic. Margarita Martínez
Auxiliares	:	Lic. Cesar Palacios Carrillo
		Lic. Guadalupe Moreno Alvarado
		Lic. Rosa Delmi Silva
		Lic. Carolina Mítrala Osomir.



ORGANIZACIÓN DE LA FIRMA L Y A

De los antecedentes, puede desprenderse que nuestra firma de Auditoria, contando con catorce años de fundada, con sus fines actualmente ubicados en el Centro Comercial Barrios No. 37 (altos) Av. 29 de Agosto, San Salvador, Teléfono 295 – 2568. La experiencia con que se cuenta en este campo y los conocimientos sobre la materia son revisados constantemente con el devenir de nuestras técnicas contables y legalización, haciendo funcional el servicio que se le dispensa al cliente, acorde con el avance de hoy en día.

Completamentamos este trabajo profesional con un personal debidamente capacitado, con el propósito de que nuestros servicios sean de alta calidad y eficientes en beneficio de las empresas a las que nos debemos.

JUNTA DIRECTIVA

Presidente	:	Lic. Maria Jesús García
Vicepresidente	:	Lic. Mauricio Antonio Aldana
Secretario	:	Lic. José Isabel Rivera
Primer Vocal	:	Lic. Carlos Eduardo Martínez
Segundo Vocal	:	Lic. Alfredo Alas



SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA

Nuestra compañía, inscrita en el Consejo de la Vigilancia de la profesión de la Contaduría Pública y Auditoría, bajo el número 957, proporciona servicios de auditoría externa.

La firma cuenta con personal de amplia experiencia en auditoría externa, acumulada en trabajos desarrollados en empresas periodos de los sectores industrial, comercial, servicios financieros y agropecuario.

El servicio de auditoría externa, se desarrolla considerando una planificación estratégica, que requiere que el socio de la firma, el o Gerente de Auditoría, tenga un conocimiento del negocio (Cliente) para analizar los riesgos inherentes, ambiente de control, políticos Contables significativos y el sistema de información con que se cuente a la fecha de la auditoría. Con lo anterior se realiza una evaluar de las áreas o componentes significativos sujetos a revisión por parte de la firma.



CONFIDENCIALIDAD DEL SERVICIO

Alas Ardón es una firma de profesionales íntegros con un mística de trabajo y servicios al cliente, con un alto grado de informes confidencialidad en el manejo de informes y datos del cliente.

En toda relación de trabajo, independientemente del servicios que se brinde, se garantiza por parte de nuestra firma la con la confidencialidad, situación que nos convierte en forma responsable de las actuaciones que pueden perjudicar al cliente.

SERVICIOS PERSONALIZADOS

Todo trabajo que se ejecuta, es realizada a través de uno de los socios principales de la firma, garantizando así la calidad y eficiencia del servicio profesional.

Desde el inicio, hasta su conclusión un socio de la firma está pendiente de que los resultados que se logren sean los óptimos, buscando así cumplir con las expectativas del cliente.

RECURSOS

La firma cuenta con recursos administrativos, tecnológicos y logísticas que contribuyen a proporcionar un buen servicio a los clientes, ubicados en local propio en una zona de fácil acceso.



Ubicación: Colonia San Mateo Avenida Las Amapolas Casa # 38, San Salvador.

Teléfono y Fax : 273-6046 o 773-5685



MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

INTRODUCCIÓN

El manual contiene las políticas y procedimientos de control de calidad a seguir durante la evaluación de la auditoria en general y el trabajo delegado a auxiliares en una auditoria particular.

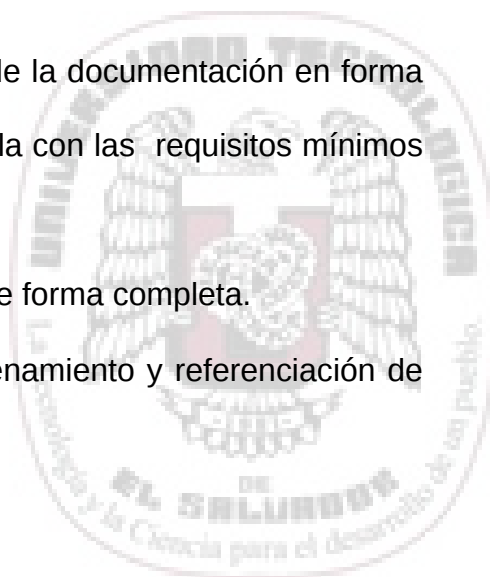
OBJETIVOS DE MANUAL

Objetivo General

Proporcionar los lineamientos y procedimientos que deberán ser aplicados con el fin de asignar que lo servicios de auditoria externa sean llevados a cabo dentro del mas alto nivel de ejecución.

Objetivos Específicos

- ♦ Obtención de la evidencia a través de la documentación en forma oportuna, competente y apropiada, que cumpla con las requisitos mínimos establecidas en las NIA'S.
- ♦ Desarrollar programas de auditoria de forma completa.
- ♦ Definir un estándar referente al ordenamiento y referenciación de los papeles de trabajo.



- ♦ Verificar que se cuenta con la documentación de soporte necesario para sustituir el informe del auditor.

RESPONSABILIDADES

- Es responsabilidad de la Gerente de Auditoria y de la supervisora velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este manual.
- Es responsabilidad de la supervisora de auditoria la custodia y elaboración de los papeles de trabajo en forma adecuadas y oportuna de acuerdo a técnicas establecidas en el presente manual.
- Es responsabilidad del Gerente de Auditoria designar los responsables de supervisión; revisión y evaluación de los papeles de trabajo.

POLÍTICOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

A. REQUISITOS PROFESIONALES

Política

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



Procedimientos

- ✚ Deberá mantenerse registros que muestren que los socios o implicados no han sido previamente empleados por clientes.
- ✚ El personal de la no deberá tener parientes ocupando puesto claves con los clientes de la firma.
- ✚ Enfatizar al personal de la firma la importancia de la independencia de actitud mental en el desarrollo de los programas, en la supervisión y revisión de la auditoria.

B. MOBILIDADES Y COMPETENCIA

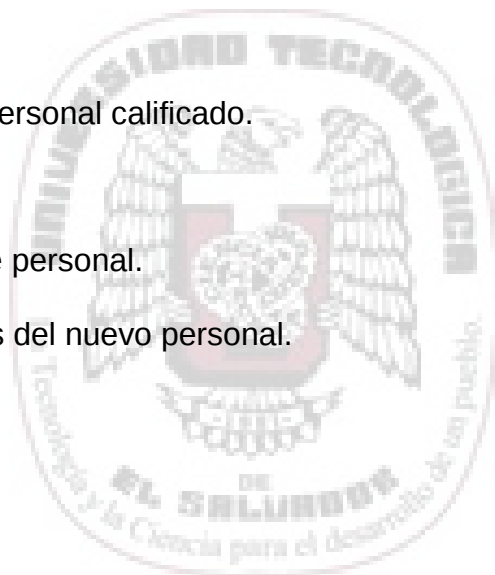
Política

La firma debe contar con personal que ha alcanzado y mantiene las estándares técnicas y la competencia profesional que les permiten ejecutar su trabajo con el cuidado debido.

Procedimiento

Contratación

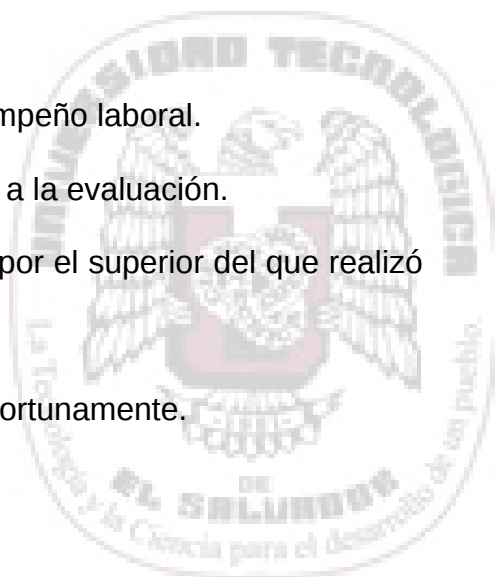
- 📄 Diseñar un programa que permita obtener un personal calificado.
- 📄 Planificar las necesidades de personal.
- 📄 Informar en forma oportuna las necesidades de personal.
- 📄 Requerir una investigación de los antecedentes del nuevo personal.



- ☞ Verificar que el perfil para categorías opuestos mas altos incluya normas y objetivos en cuanto a experiencia practica.

Promociones

- ☞ Nombrar a la persona encargada de evaluar las promociones.
- ☞ Preparar formularios de evaluación p/ cada miembro de la firma.
- ☞ Requerir al personal de supervisión del personal que proporcione periódicamente evaluaciones del trabajo de los ayudantes.
- ☞ Al evaluar el desempeño individual identificar los criterios que serán considerados.
 - ☞ Conocimiento técnico
 - ☞ Capacidad de Análisis y Juicio
 - ☞ Habilidades de comunicación
 - ☞ Liderazgo
 - ☞ Actitud Personal
 - ☞ Presencia Profesional
 - ☞ Relación con Clientes
- ☞ Usar formas estandarizadas al evaluar el desempeño laboral.
- ☞ Revisar las evaluaciones con la persona sujeta a la evaluación.
- ☞ Requerir que las evaluaciones sean revisadas por el superior del que realizó la evaluación.
- ☞ Verificar que las evaluaciones se completen oportunamente.



- ✚ Archivar las evaluaciones en cada expediente del personal.
- ✚ Investigar si se reconoce el desempeño sobresaliente del personal.
- ✚ Orientar al personal nuevo sobre sus responsabilidades, beneficios.

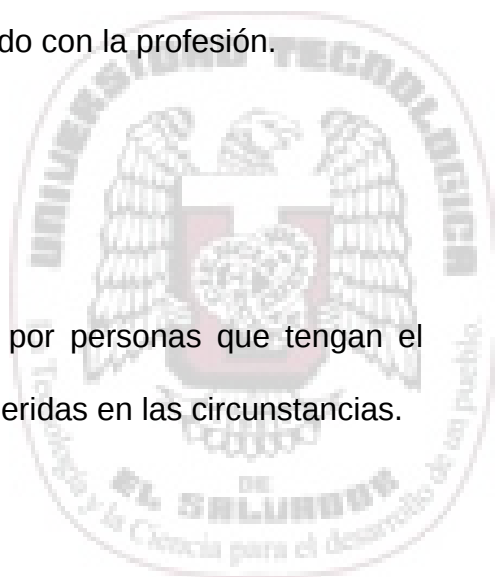
Desarrollo Profesional

- ✚ Requerir al personal para que asista a programas de entrenamiento o seminarios preparado por la firma.
- ✚ Distribuir comunicaciones escritos al personal con información técnica actualizada.
- ✚ Alentar la participación en programas extensas de educación continua.
- ✚ Revisar periódicamente los registros de participación del personal en capacitación promovidas por la firma.
- ✚ Revisar periódicamente los reportes de evaluación y otros registros preparados para evaluar si las capacitaciones se están desarrollando en forma efectiva y si están logrando los objetivos de la firma.
- ✚ Distribuir al personal material de interés general, como pronunciamiento internacional y nacionales importante relacionado con la profesión.

C. ASIGNACIÓN DEL PERSONAL

Política

El trabajo de auditoria debe ser llenado a cabo por personas que tengan el grado de entrenamiento técnico y habilidades requeridas en las circunstancias.



Procedimientos

- ✚ Nombrar a la persona responsable de asignar el personal para las auditorias.
- ✚ Identificar con tiempo anticipado los requerimientos del personal para los trabajos específicos de auditoria.
- ✚ Preparar presupuestos de tiempo para determinar las necesidades totales del personal y calendarizar el trabajo de auditoria.
- ✚ Evaluar los factores siguientes al asegurar el personal para el trabajo de auditoria.
 - ✚ Tamaño y complejidad de la auditoria
 - ✚ Disponibilidad del Personal
 - ✚ Habilidades especiales requeridas.
 - ✚ Control del tiempo del trabajo que va a realizarse.
 - ✚ Capacitación en el trabajo.
 - ✚ Rotaciones de personal
 - ✚ Experiencias
- ✚ Someter a revisión y aprobación los nombre y calificaciones del personal que será asignado a la auditoria.



D. DELEGACIÓN

Deberá existir suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para dar una certeza razonable de que el trabajo realizado cumple con los estándares apropiados de calidad.

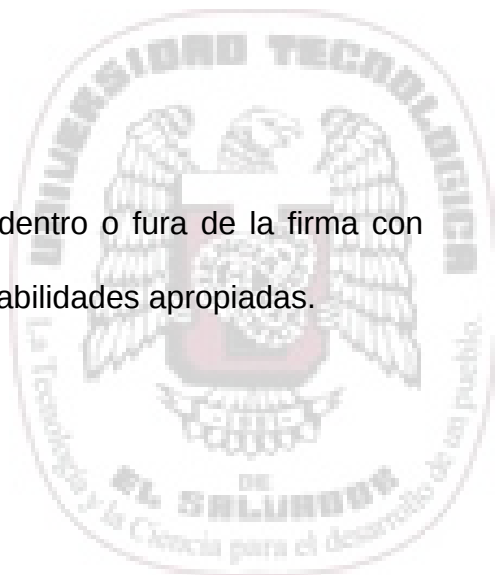
Procedimientos

- ☐ Dar cumplimiento en todo momento a los estándares de calidad de la firma para el trabajo desempeñado.
- ☐ Proporcionar una supervisión adecuada en todos los niveles organizacionales.
- ☐ Definir lineamiento para la forma y contenido de los papeles de trabajo.
- ☐ Utilizar formas estandarizadas, listas de control, cuestionarios para auxiliar el desempeño de las auditorías.
- ☐ Nombrar a una persona responsable de delegar el trabajo de auditoría.

E. CONSULTA

Políticas

En caso necesario deberán realizarse consultas dentro o fuera de la firma con profesionales que tenga la suficiente eficiencia y habilidades apropiadas.



Procedimientos

- ☞ Identificar las áreas que requieren consultas a causa de la naturaleza o complejidad del tema:
- ☞ Mantener una biblioteca para consultar técnicas.
- ☞ Las dudas y dificultades deben ser correctamente reportadas, investigadas y resueltas.

F. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTE

Política

- ☞ Deberá realizarse en evaluación de los clientes prospectos y los clientes recurrentes.
- ☞ Nombrar a un individuo que evalúe la información obtenida respecto al cliente prospecto.
- ☞ Criterios que deben considerarse al evaluar la aceptación de un cliente.
- ☞ Independencia y capacidad de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada.
- ☞ La integridad de la administración del cliente.
- ☞ La independencia de la firma y la capacidad para dar el servicio al cliente proyecto.
- ☞ Violencia de código de ética profesional.



G. MONITOREO

- ☞ Designar una persona que realice monitores
- ☞ Revisar y comprobar el cumplimiento de los positivos y procedimientos generales de control de calidad de la firma.
- ☞ Revisar el trabajo seleccionado para el cumplimiento de la estándares profesionales y de la políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

H. DIRECCIÓN

Políticas

Es necesario proporcionar la dirección apropiado alas auditoras en que se han delegado el trabajo.

Procedimientos

- ☞ Informar a los auxiliares sus responsabilidades.
- ☞ Informar a los auxiliares los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar.

I. SUPERACION

Política

Es necesario que se supervise en forma constante el avance de la auditoria.



Procedimiento

- ✚ Evaluar si los auxiliares tienen la habilidad y competencia necesaria para llevar a cabo sus tareas asignadas.
- ✚ Evaluar si el trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría.

J. REVISIÓN

Política

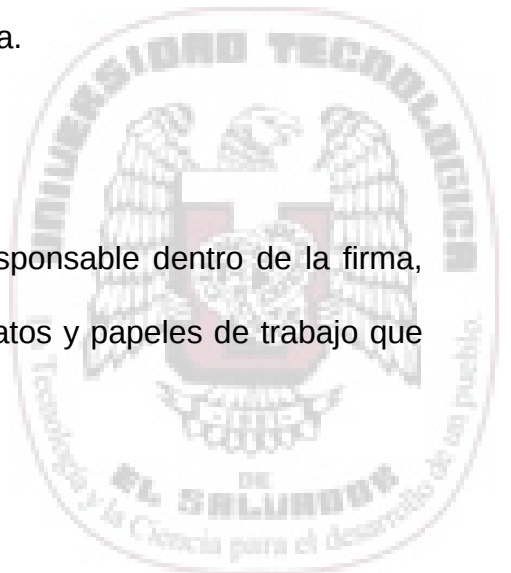
El trabajo desarrollado por el personal debe ser revisado por el supervisor encargado.

Procedimiento

- ✚ El trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría.
- ✚ El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido documentados.
- ✚ Los objetivos de los procedimientos han sido logrados.
- ✚ Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo desempeñado y soporten la opinión de auditoría.

PAPELES DE TRABAJO

Los archivos estarán a cargo de una persona responsable dentro de la firma, serán divididas en permanente que contendrán datos y papeles de trabajo que



deben ser guardados por mas de un año y un archivo corriente que tendrá los papeles de trabajo en la auditoria en curso, así como también la última practica. De lo anterior se define que la clasificación de los papeles de trabajo será archivos permanentes y generales.

FINALIDAD DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo tendrá los siguientes finalidades.

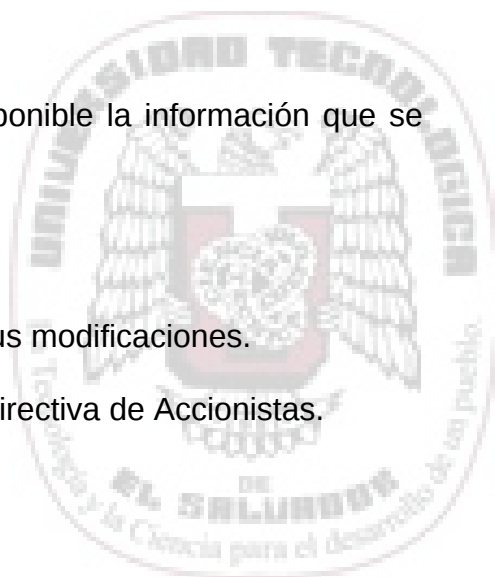
- 📁 Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplidos por el auditor.
- 📁 Determinar el alcance y detalle de la labor realizada.
- 📁 Registrar los antecedentes y otros datos y referencias compras en apoyo a los resultados , conclusiones y recomendaciones del informe.
- 📁 Contener la justificación de rigor si no hubiera sido posible cumplir algún punto del programa, o si el tiempo empleado fuese especialmente mayor o menor que el estimado.

ARCHIVO PERMANENTE

El objetivo principal de este archivo es tener disponible la información que se necesita en forma continua.

Debe contener como mínimo:

- 📁 Escritura de constitución de la empresa y sus modificaciones.
- 📁 Resumen de actas Junta General y Junta Directiva de Accionistas.



- 📁 Autorización del Sistema Contable.
- 📁 Manual y Catalogo de Cuentas.

Los archivos permanente habrán de mantenerse actualizados y limitados al material que resulte estrictamente necesario.-

ARCHIVO GENERAL

El archivo general contendrá información que por su naturaleza se refiere principalmente a la planificación y administración del trabajo de auditoria incluye información que se obtiene del cliente.

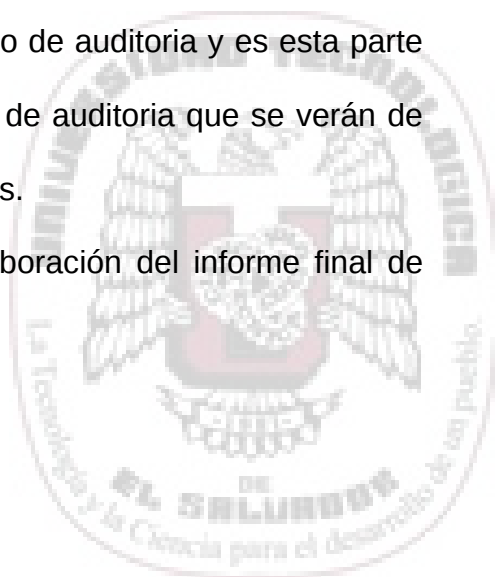
El contenido mínimo del archivo será:

- 📁 Mencionado de Planeación
- 📁 Cuestionario de la evaluación de control interno
- 📁 Informe de Auditoria de la empresa.

Este archivo contendrá todos los papeles que elaboran el auditor donde nacía toda la información relativa al desarrollo del trabajo de auditoria y es esta parte donde se aplicaran las técnicas y procedimientos de auditoria que se verán de base para evaluar las operaciones de las empresas.

Este archivo es la base fundamental para la elaboración del informe final de auditoria.

- 📁 Control de tiempo



- ✎ Programa de auditoria del trabajo realizado.
- ✎ Cédulas
- ✎ Hoja de hallazgos
- ✎ Cédula para narrativas.

J. FORMAS Y CONTENIDO DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Políticas

La firma deberá documentar los asuntos que son importantes para apoyar la opinión de auditoria y de evidencia de que la auditoria se llevó a cabo de acuerdo con normas de ejecución del trabajo.

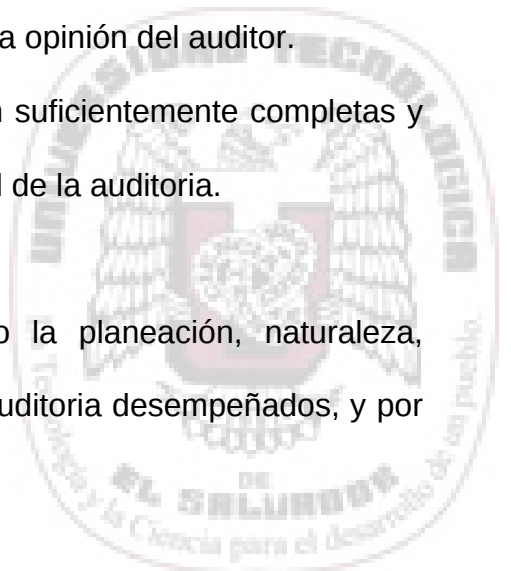
Procedimientos

Los papeles de trabajo deberán:

- ✎ Auxiliar en la planeación y desempeño de los auditoria.
- ✎ Auxilia la revisión del trabajo de auditoria.
- ✎ Registro la evidencia de auditoria resultante del trabajo de auditoria realizando, para apoyar la opinión del auditor.

Deberán proponerse papeles de trabajo que sean suficientemente completas y detalles para proporcionar una comprensión global de la auditoria.

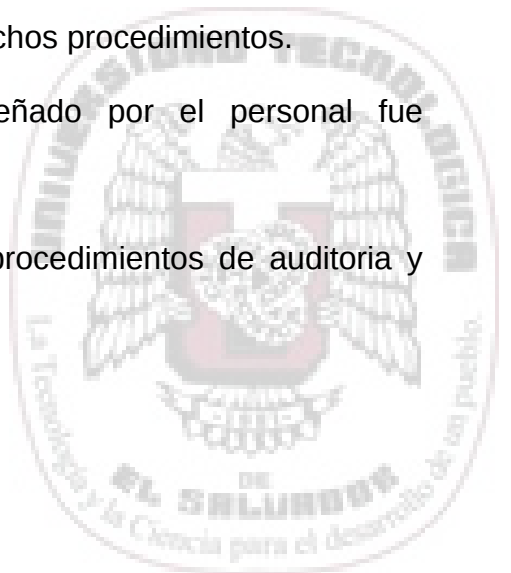
Deberán registrarse en los papeles de trabajo la planeación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria desempeñados, y por



lo tanto los resultados y las conclusiones extraídas de la evidencia de auditoria obtenida.

LOS PAPELES DE TRABAJO DEBERAN INCLUIR COMO MINIMO

- ✻ Información referente a las estructura organizacional de la entidad.
- ✻ Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutos.
- ✻ Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoria y cualesquiera cambios al respecto.
- ✻ Evidencia de la comprensión del auditor de los sistemas de contabilidad y control interno.
- ✻ Evidencia de la consideración del auditor del trabajo de auditoria interna y las conclusiones alcanzados.
- ✻ Análisis de transacción y balances.
- ✻ Análisis de tendencias e índices importantes.
- ✻ Registro de la naturaleza, tiempos y grado de los procedimientos de auditoria desempeñados y los resultados de dichos procedimientos.
- ✻ Evidencia de que el trabajo fue desempeñado por el personal fue supervisado y revisado.
- ✻ Una indicación sobre quien desempeña los procedimientos de auditoria y cuando fueron desempeñados.



- ✉ Copias de comunicaciones con otros auditores expertos y otras terceras partes.
- ✉ Copias de costo referentes a asuntos de la auditoría comunicados o descritos con la entidad, incluyendo los términos de trabajo y las debilidades sustanciales de control interno.
- ✉ Carta de representación
- ✉ Comunicación oral de actos ilegales.
- ✉ Carta del Abogado.
- ✉ Conclusiones alcanzados concernientes a aspectos importantes de la auditoría.

Los papeles de trabajo deberán encontrarse elaborados de forma limpia, legible ordenada completa clara y consecutivas.



MARCAS DE AUDITORIA

Las marcas son símbolos usados por el auditor para indicar la naturaleza y el alcance de los procedimientos aplicados en circunstancias específicas. Como todos los símbolos están transmiten información.

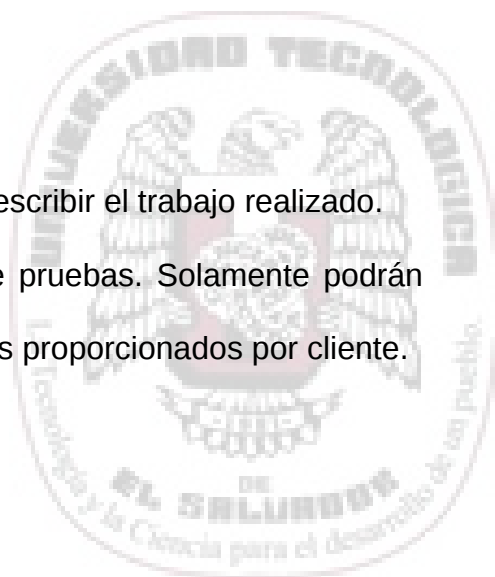
Reglas que deben considerarse para el uso eficiente de las marcas:

- a. Deben hacerse en lápiz rojo
- b. Debe ser limpios, claros y legibles.
- c. Deben ser simples
- d. Debe utilizarse de forma estándar dentro de un mismo legajo de papeles de trabajo.
- e. No deben utilizarse demasiadas marcas en un papel de trabajo resulta difícil según el flujo del trabajo desarrollado.

Cada marca de auditoria que se presente y forme parte del detalle de los papeles de trabajo deberá presentarse su significado en el pie de página o ser referenciada a la cédula de marcas.

El significado de la marca debe ser preciso para describir el trabajo realizado.

Deben utilizarse diferentes marcas para diferente pruebas. Solamente podrán poner marcas en las fotocopias de los documentos proporcionados por cliente.



Índices

La codificación de los papeles de trabajo consiste simplemente en asignar códigos en la parte superior derecha a los diferentes hojas de tal forma que la información pueda encontrarse fácilmente.

El sistema de calificación a utilizar en los papeles de trabajo será alfanumérico.



TÉCNICAS DE REFERENCIAS DE LOS PAPELES DE TRABAJO

Las técnicas de referencias establecidos en este manual, no podrá cambiarse en ningún caso.

Referenciación al Programa de Auditoria deberá ser anotado en cada cédula y documento de soporte en la que se desarrollo una prueba requerida por los puntos del programa que se encuentre desarrollando. **Ref. Pt's. Pto**

- El índice de las páginas por legajo de Programa de Auditoria desarrollado deberá iniciarse con la numeración del programa a ser desarrollado.
- El contenido de los papeles de trabajo deberá estar elaborados sin excepción a **lápiz negro**, los índices, marcas notas, así como las referenciaciones deberán elaborarse a **lápiz rojo**.
- Cada documento deberá contener los siguientes aspectos:

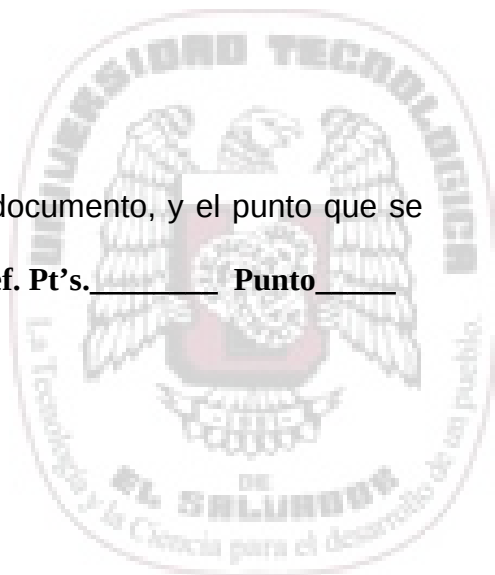
Encabezado

Nombre de la firma

Nombre del Cliente

Área Examinado

Referencia del índice al que pertenece el documento, y el punto que se encuentran desarrollando del programa . **Ref. Pt's.**_____ **Punto**_____



En la parte superior izquierda de la hoja, ya que recibe de los índices de los programas que se están desarrollando.

Identificación del índice colocado en el esquema superior derecho de cada hoja.

En la parte inferior izquierdo de cada hoja deberá colocar la fecha y al firma del auditor responsable de la elaboración de los papeles de trabajo.

Deben existir notas de condiciones a ser reportadas, se ubicaran en la parte inferior de cada hoja de los papeles de trabajo.

Deberá especificarse el índice de las cédulas de gastos en la que se encuentran desarrollando el contenido de cada nota de condiciones que será reportada a la gerencia Activa del Cliente.

“Vea Nota (C) es A1000 iniciales y firma del auditor responsable de su elaboración.

Deberá identificar las fotocopias de los documentos que proporciona el cliente con lápiz rojo en un lugar visible DPC que significa documento proporcionado por el cliente.



En cada hoja de los papeles de trabajo en los que existe sumas, valores, operaciones aritméticas, deberá colocarse una marca específica que indique que la operación se verificó o efectuó de forma satisfactoria.

Las anotaciones efectuadas dentro de los papeles de trabajo deberán ser elaborados en forma lógica. Deberá presentarse una conclusión y al final de cada párrafo el auditor que la elaboró deberá colocar su firma o sus iniciales.

Las cédulas de notas, deberán elaborarse en hoja de 14 columnas. Serán utilizados solamente los últimos siete columnas.

Ubicar en la columna #8 la referencia de los papeles de trabajo de donde procede cada uno de las notas **Ref. Pt's**.

En la columna colocar la vocal de la nota que se está desarrollando #9.

En las columnas 10 a la 14 se desarrollará el contenido de la nota que será reportada el contenido de cada nota el responsable de la elaboración deberá colocar su firma o sus iniciales.

REFERENCIACION DE VALORES NUMERICOS

La referencias deberá realizarse de forma cruzada en la procedencia de cifras.

Solo puede efectuarse cruce de valores numéricos.



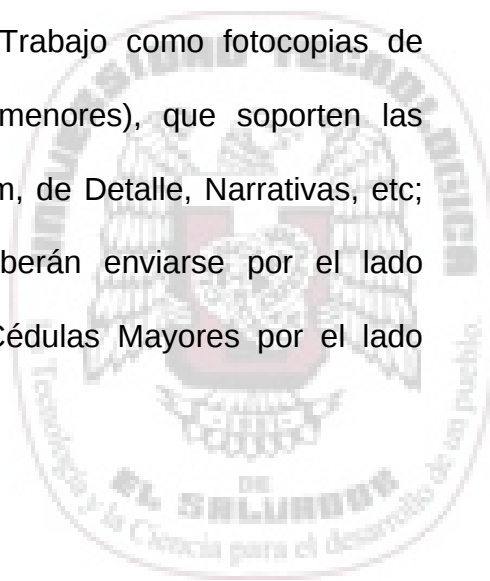
El cruce de cifras corresponde a la procedencia de los monto o cantidades que se encuentran sujetos a verificación de cumplimiento o de presentación así como verificación de cumplimiento de procedimiento y políticos de control interno.

Deberá referenciarse las procedencias de toda cifra que se presente y se detalle en una cédula sumaria, comparativa, normativa y detalle.

La referenciación sé efectuarse de derecha a izquierda y el orden de los papeles de trabajo procederá de los papeles que reciben cifras en la parte superior y los que envíen cifras en la parte inferior.

Cuando se encuentra recibiendo información de documentación de soporte o de otras cédulas de trabajo cada valor numérico deberá presentar de referencia del número de índice del papel de trabajo respectivo del cual procede el dato de revisión, estudio o análisis al lado izquierdo de la cantidad.

Los montos que proceden de los papeles de Trabajo como fotocopias de documentos, impresiones o detalles (Cédulas menores), que soporten las Cédulas de Trabajo (Cédulas de Comprobación m, de Detalle, Narrativas, etc; los cuales denominaran Cédulas Mayores) deberán enviarse por el lado “Derecho” de la cantidad, y recibidas por las Cédulas Mayores por el lado “izquierdo” de la cantidad.



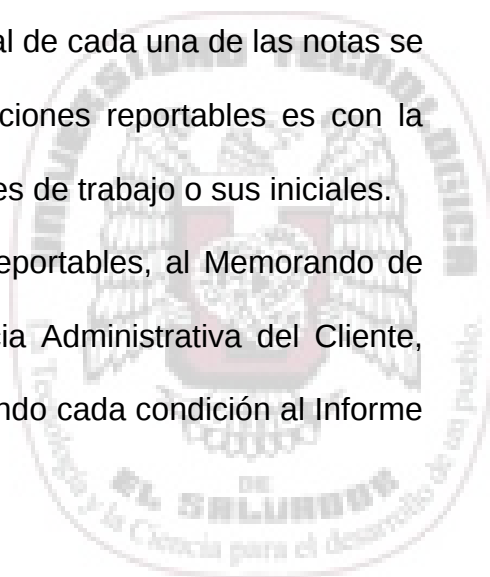
Referenciación de Notas, de las condiciones a ser reportadas a la Gerencia Administrativas del cliente, encada una de las visitas preliminares que se efectúen:

Cuando se establezca una condición a ser reportada como deficiencia en el incumplimiento de una obligación formal, sustantiva, o por fallas y deficiencias en el control interno en el desarrollo de las operaciones de la compañía, deberá establecerse Notas iniciando con “a”, “b”, “c”,....; de tal forma que cada nota integre condiciones de la misma naturaleza.

Referencia de las Cédulas de Notas de condiciones Reportables : a la Gerencia Administrativa del Cliente, a las respectivas cédulas de Condiciones Reportables y subsecuentes al memoramdúm de Carta a la Gerencia de las Condiciones a ser Reportadas.

La técnica de referenciación consistirá en la referenciación de las Cédulas de Notas a las Cédulas de detalle de las condiciones a ser reportadas la Administración del Contribuyente, por lo que al final de cada una de las notas se deberá colocar la leyenda “vea cédula de condiciones reportables es con la respectiva firma del auditor que elabora los papeles de trabajo o sus iniciales.

La Referencia de las Cédulas de Condiciones Reportables, al Memorando de las Condiciones a ser comunicadas a la Gerencia Administrativa del Cliente, deberá efectuarse de Derecha a Izquierda, “Enviando cada condición al Informe



de Control Interno respectivo a la Derecha y siendo recibida en el Informe de Control Interno por la Izquierda.

Las fotocopias de los documentos que nos eran proporcionados por el cliente, durante nuestra revisión de auditoria, deberán solicitarse de manera escrita a través de una carta de solicitud de documentación, la cual tendrá un plazo de 2 días a partir de la fecha en que la reciba el cliente para enviar la documentación que se está solicitando, dicha solicitud deberá ser firmada por el Socio encargado de la cuenta.

Deberá asimismo quedar en los Papeles de Trabajo, la copia de la carta firmada de su recepción por el cliente.



REVISIÓN SUPERVISIÓN Y EVALUACIÓN DE PAPELES DE TRABAJO

Cada papel de Trabajo deberá presentar todos los atributos mínimos de presentación y de referenciación.

Es responsabilidad del Auditor encargado de las revisiones el uso y manejo adecuado de los papeles existentes de revisiones anteriores.

En las revisiones de auditorías que sean realizadas por dos o más auditores, deberá establecerse la responsabilidad final en la culminación total de los papeles de trabajo.

La Jefatura encargada de la Coordinación del Departamento de Auditoría, será la responsable en designar delegación o efectuar la revisión y supervisión de los papeles de trabajo.

Las evaluaciones del trabajo efectuado en la elaboración de los Papeles de Trabajo, será comunicado mediante memorandum al Gerente de la Firma.



ACTA DE INDEPENDENCIA

YO, Manuel Villalta Mazariego hago constar que no tengo interés vinculados con los siguiente clientes que posee la firma.

- EL SURCO , S. A. DE C. V.
- GOLTREE, S.A. DE C. V.
- PROCAMPALY, S.A. DE C. V.
- MOORE DE CENTROAMÉRICA, S.A. DE C. V.
- INHISA, S.A. DE C. V.
- MAXITEC, S.A. DE C. V.
- LIBRERÍA Y PAPELERIA CARIBE, S.A. DE C. V.
- EL PINO, S.A.
- AUTOMOTORES ROCHA, S.A.

Doy fe de lo anteriormente expuesto, y autorizo a la firma para realizar las consultas del caso.

San Salvador, 27 de Octubre de 1994

F _____



Personal que tiene parientes ocupando puestos claves con clientes de la Firma:

Nombre	Cliente
• Lic. Eliseo Campos	Procampaly, S.A. de C.V.
• Lic. Alicia Rivera de Méndez	Moore de Centroamérica, S.A. de C.V.
• Br. Stefani Cortez	El Surco, S.A. de C.V.

Personal que fue empleados previamente por clientes de la firma.

• Br. Ismael Sánchez	Maxitec, S.A. de C.V.
• Br. Arely Torres	El Pino, S.A.
• Br. Sofía Meléndez	Automotores Rocha, S.A.

