

Universidad Tecnológica de El Salvador

FACULTAD DE CIENCIAS SOCIALES
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA



TEMA:
“PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD Y SU APLICACIÓN EN
LOS SERVICIOS DE AUDITORIA EXTERNA QUE PRESTAN LAS
FIRMAS AUDITORAS”

TRABAJO DE GRADUACIÓN PRESENTADO POR:

MARIA TERESA CONCEPCIÓN MENA VÁSQUEZ
MARÍA JESÚS GARCÍA FLORES

PARA OPTAR AL GRADO DE:
LICENCIADA EN CONTADURÍA PÚBLICA

MAYO, 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.-



PÁGINA DE AUTORIDADES

*LIC. JOSÉ MAURICIO LOUCÉL
RECTOR*

*ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ
VICERRECTOR ACADÉMICO*

*LIC. LUIS RICARDO NAVARRETE.
DECANO*

JURADO EXAMINADOR

*LIC. JOSE ANTONIO PÉREZ POCASANGRE
PRESIDENTE*

*LIC. ANA GLORIA DE MEJÍA
PRIMER VOCAL*

*LIC. TERESA DE JESÚS FLAMENCO DE GUILLEN
SEGUNDO VOCAL*

MAYO, 2003

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA.



AGRADECIMIENTOS

A Dios Todopoderoso, a quien agradezco por haberme dado el valor, el amor, la sabiduría y la fortaleza necesaria para seguir adelante a pesar de los muchos obstáculos que tuve para llegar a esta meta.

A mi Padre , que esta en el cielo, a quien dedico este triunfo profesional y a quien agradezco todo el amor que pudo darme mientras estuvo a mi lado.

A mi esposo Ricardo, a quien admiro mucho y me ha servido de ejemplo y guía para superarme y al cual agradezco su ayuda incondicional, comprensión y con el cual compartiré siempre este triunfo, porque formo parte de él.

A mi hermana Elina, a quien agradezco todo su apoyo incondicional, por ocupar el papel de madre en mi vida y haberme sacado adelante con mucho esfuerzo y darme la enseñanza de vida para ser una persona de bien, le dedico con todo mi amor este triunfo profesional.

A mi cuñado Roberto, por haberme ayudado incondicionalmente y haberme brindado las oportunidades necesarias para encaminarme en mi carrera, tanto en lo laboral como en lo intelectual.

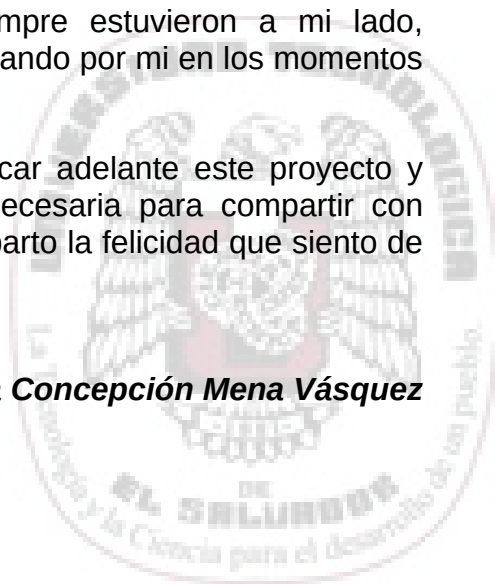
A mis sobrinos, por ser fuente de inspiración para seguir y por el compromiso que significa para mi darles el ejemplo y demostrarles de que todo esfuerzo y sacrificio tiene su recompensa.

A mi compañera de grupo, con quien compartimos las angustias, el sacrificio y a la vez las satisfacciones que este proyecto signifiko.

A mis demás familiares y amigos, que siempre estuvieron a mi lado, apoyándome, haciéndome reír, animándome y rezando por mi en los momentos más duros de mi carrera.

A mis profesores, en quien me apoye para sacar adelante este proyecto y quienes se tomaron el tiempo y la paciencia necesaria para compartir con nosotros sus conocimientos les agradezco y comparto la felicidad que siento de haber llegado a la meta.

María Teresa Concepción Mena Vásquez



AGRADECIMIENTOS

A DIOS TODOPODEROSO , por su bendiciones y fortaleza que me dio para poder culminar mi carrera universitaria.

A MIS PADRES Y HERMANOS, por su apoyo moral y económico, sus sacrificios, comprensión, paciencia y por sobre todo por el gran amor que me brindaron durante todo el desarrollo de mis estudios.

A MIS EXCELENTES AMIGOS Y COMPAÑEROS, por haberme dado su apoyo y amistad en todo- momento para llegar a la meta trazada.

A YANETH DE FLAMENCO, CRISTIAN RECINOS, LIC. VERÓNICA ARDÓN por estar siempre a mi lado apoyándome incondicionalmente en los momentos mas importantes de mi carrera.

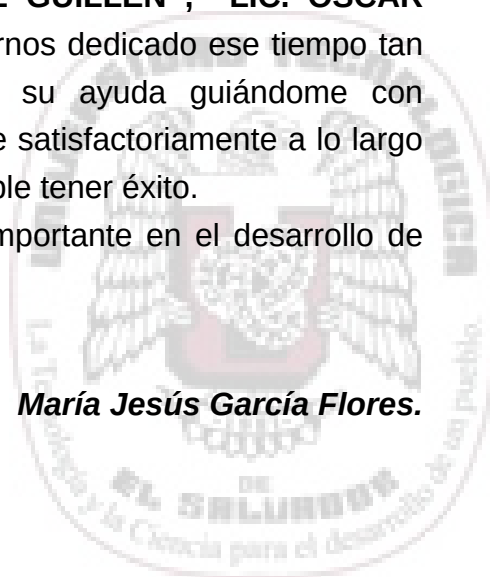
A DORIS, RAÚL, JUAN CARLOS, INÉS, RUTH, Por la maravillosa amistad, y ayuda incondicional que me brindaron

A MI COMPAÑERA DE TRABAJO DE GRADUACIÓN por su apoyo en medio de las circunstancia difíciles que tuvimos durante la realización de este documento.

A MI ASESORA LIC. TERESA DE JESÚS DE GUILLÉN , LIC. OSCAR MELGAR Y AL LIC. NELSON VIDAL, Por habernos dedicado ese tiempo tan valioso, consejos, experiencias, por brindarme su ayuda guiándome con sabiduría y comprensión para poder desarrollarme satisfactoriamente a lo largo de la carrera y sin los cuales no hubiese sido posible tener éxito.

A todos aquellas personas que formaron parte importante en el desarrollo de este documento. ¡Gracias!.

María Jesús García Flores.



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN	Pág. i
--------------	-----------

CAPITULO I

GENERALIDADES DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE CONTROL DE CALIDAD Y LAS FIRMAS AUDITORAS

1. Generalidades de los programas de auditoría	1
1.1. Programas de auditoría	1
1.1.1. Definición	1
1.1.2. Importancia	2
1.1.3. Estructura	2
1.2. Papeles de trabajo	3
1.2.1. Definición	3
1.2.2. Importancia	3
1.2.3. Clasificación	5
1.2.4. Índice y marcas de auditoría	6
2. Generalidades del control de calidad	8
2.1. Antecedentes históricos	8
2.1.1. Sistemas de control de calidad de las firmas	15
2.1.2. Base técnicas de control de calidad	15
2.1.3. Administración del sistemas de control calidad	18
2.2. Definiciones y objetivos	20
2.2.1 Definición de control de calidad	20
2.2.2 Objetivos	21
2.3. Importancia del control de calidad	22
2.4. Propósito del control de calidad	22



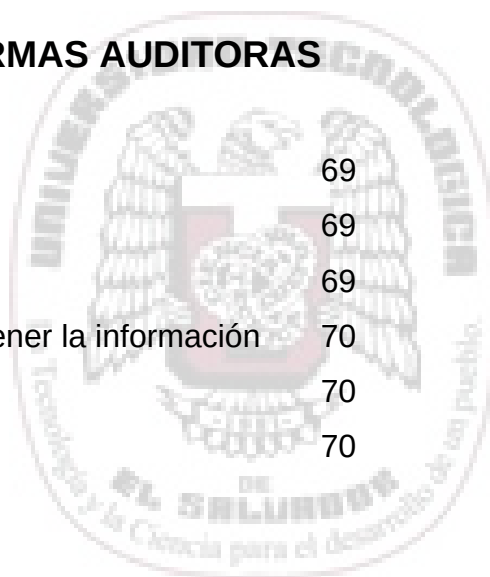
2.5.	Beneficios del control de calidad	23
2.6.	Limitaciones para implementar el control de calidad.	24
2.7.	Normativas y leyes aplicables	24
3.	Generalidades de las firmas auditoras en El Salvador	32
3.1.	Antecedentes históricos de la contaduría pública y firmas auditoras en El Salvador.	32
3.2.	Definiciones, características y objetivos	46
3.2.1.	Definiciones	46
3.2.2.	Características de las firmas de auditoría	48
3.2.3.	Objetivos	48
3.3.	Servicios profesionales con los que cuenta actualmente la mayoría de firmas auditoras en El Salvador	49
3.4.	Criterios para la clasificación de la pequeña empresa	55
3.5.	Aspectos técnicos, éticos y legales aplicables a la profesión del ejercicio de la contaduría pública.	58
3.5.1.	Aspectos técnicos	58
3.5.2.	Aspectos éticos	58
3.5.3.	Aspectos legales	60

CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN

INVESTIGACIÓN DE CAMPO DE LAS FIRMAS AUDITORAS

1.	Objetivos de la investigación	69
1.1.	Objetivo general	69
1.2.	Objetivo específicos	69
2.	Métodos utilizados e instrumentos para obtener la información	70
2.1.	Tipo de investigación	70
2.2.	Método de muestreo probabilístico	70



2.3.	Determinación de la población y la muestra	70
2.4.	Instrumento utilizado	73
2.5.	Recopilación y ordenamiento de la información	73
2.6.	Tabulación de los datos	73
2.7.	Presentación, análisis e interpretación de los resultados	74
2.8.	Conclusiones y recomendaciones	115
2.8.1.	Conclusiones	115
2.8.2.	Recomendaciones	116

CAPITULO III

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

1.	Generalidades	118
2.	Objetivos	119
3.	Importancia	120
4.	Descripción del control de calidad en las firmas auditoras	121
5.	Guía para el uso del programa	131
6.	Plan de seguimiento	150
7.	Caso Practico	162
	BIBLIOGRAFÍA	209
	ANEXOS	



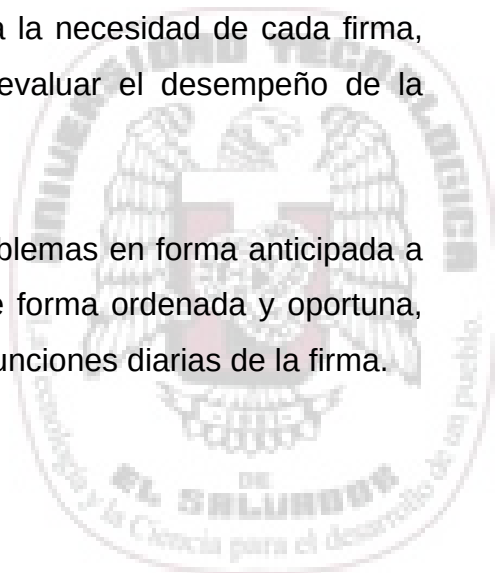
INTRODUCCION

El presente trabajo de graduación , denominado ***“Programa de Control de Calidad y su Aplicación en los servicios de Auditoría Externa, que prestan las Firms Auditoras”***, constituye una herramienta de control para los socios – propietarios de las pequeñas Firms Auditoras, que no poseen representación internacional, por lo que carecen de supervisión, en cuanto al control de la calidad se refiere; es por ello que el programa de control de calidad propuesto, permitirá verificar de forma sistemática el cumplimiento de los planes, políticas, normas y procedimientos de auditoria, detectando desviaciones y determinando las respectivas acciones correctivas.

Es de mencionar, que una forma efectiva de controlar el desarrollo de todo trabajo y su calidad, se basa en la supervisión en el campo de trabajo conjuntamente con los papeles de trabajo y sobre todo con el cumplimiento y apego a políticas de calidad específicamente establecidas.

El objetivo de esta investigación es elaborar un programa que cuente con todos los requisitos básicos para estandarizar el control de la calidad en el desarrollo de los trabajos de auditoría, haciendo énfasis en que el programa propuesto no esta delimitado, puesto que puede ser ajustado a la necesidad de cada firma, para que sus socios propietarios puedan auto evaluar el desempeño de la misma.

El programa diseñado, servirá para identificar problemas en forma anticipada a fin de que puedan ser analizados y resueltos de forma ordenada y oportuna, con la menor interrupción posible en las tareas o funciones diarias de la firma.



El trabajo, consta de tres capítulos, los cuales se describen a continuación:

En el primer capítulo se abordan básicamente generalidades sobre los programas de auditoría, el control de calidad, la profesión de la Contaduría Pública, los servicios de auditoría externa y los aspectos éticos, técnicos y legales aplicables a la profesión, conceptualizando términos generales, características y principios que persiguen.

El segundo capítulo, se refiere a la investigación de campo realizada a las Firmas Auditoras resultantes de la muestra, con la cual se sustenta la necesidad que en ellas existe, de contar con un programa de control de calidad que permita incrementar la eficacia, eficiencia y economía en la consecución de objetivos propuestos, además describe el universo sujeto al análisis, las limitantes de la investigación y demás aspectos que sirvieron de base para conformar la información recopilada, así como también las respectivas conclusiones y recomendaciones de los resultados de la investigación realizada.

El tercer capítulo esta constituido inicialmente por las generalidades del programa, objetivos e importancia del mismo; seguidamente se detallan los procedimientos y políticas a tomar en cuenta para el desarrollo del control de calidad, así como también se describe de manera sistemática el programa de control de calidad aplicado en la realización de un caso práctico.



CAPITULO I

GENERALIDADES DE LOS PROGRAMAS DE AUDITORÍA DE CONTROL DE CALIDAD Y LAS FIRMAS AUDITORAS

1. Generalidades de los programas de auditoría

1.1. Programa de auditoría

1.1.1. Definición

“Documento preparado por el auditor en la fase de planificación del trabajo de auditoría, en el que se establecen las pruebas a realizar dentro de cada área y extensión para cumplir con los objetivos de auditoría. Debe ser lo suficientemente detallado de forma que sirva como documento de asignación de trabajos a los profesionales del equipo que participen en la auditoría y permite controlar la adecuada ejecución del mismo.” ¹

“Un programa de auditoría expone la naturaleza tiempos y grado de los procedimientos de auditoría planeados que se requieren para implementar el plan de auditoria global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo”.²

¹ Calpe, S.S .Diccionarios de Economía y Negocios, 1999.

² Comité Internacional de Prácticas de Auditoría. Normas Internacionales de Auditoría, Segunda Edición, 1999,México, D.F.



1.1.2. Importancia

Elaborar el programa permite a las firmas seleccionar las técnicas y procedimientos adecuados que serán aplicados en el respectivo examen.

Al preparar el programa debe considerarse los objetivos planteados en la auditoría a realizar, la existencia o inexistencia de normas de control de calidad, todo la información disponible sobre las actividades a examinar y su familiarización con los mismos.

1.1.3. Estructura

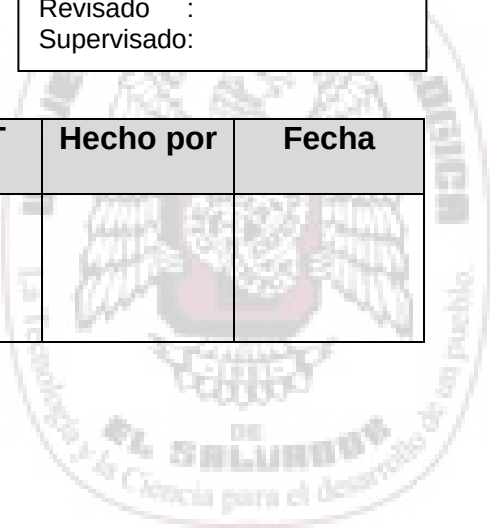
La estructura básica de un programa debe contener los atributos siguientes: encabezado de la cédula, objetivos del programa, detalle de los procedimientos a aplicar, espacio para colocar las iniciales o nombre del auditor que desarrolló el procedimiento y la fecha en que éste fue desarrollado.

Nombre de la Institución
Programa de Control de Calidad
Área o Departamento
Período Objeto de Examen
Objetivo:

Referencia Pt's

Elaborado :	
Revisado :	
Supervisado:	

No.	Procedimientos	Ref. P/T	Hecho por	Fecha



1.2. Papeles de trabajo

1.2.1. Definición

“Los papeles de trabajo comprenden las evidencias comprobatorias obtenidas por el auditor y que incluyen, por lo tanto, el trabajo de verificación que llevó a cabo, los métodos y procedimientos que siguió y las conclusiones a los que llegó”.³

“ Los papeles de trabajo son los medios específicos utilizados para registrar la evidencia. La forma exacta y el contenido de los papeles deben determinarse de acuerdo con las circunstancias y necesidades de los diferentes labores”.⁴

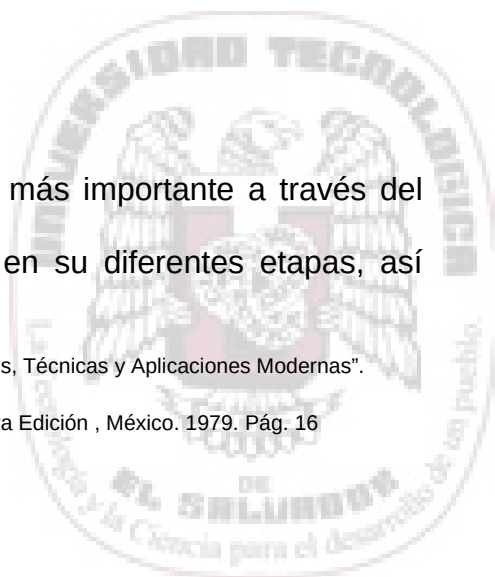
1.2.2. Importancia

Los papeles de trabajo constituyen un instrumento de vital importancia en el desarrollo del trabajo de auditoría, en ellos se encuentran la evidencia de la naturaleza y extensión de los procedimientos de auditoría aplicados, la prueba del cuidado y diligencia razonable que ejercitó el auditor en la conducción de su examen.

Por otra parte los papeles constituyen el medio más importante a través del cual se lleva a cabo el proceso de supervisión en su diferentes etapas, así

³ Heffes Gabriel, Galán Alfonso y Otro. “Auditoria de los Estados Financieros, Técnicas y Aplicaciones Modernas”. Grupo Editorial Iberoamericana, S.A. de C.V. México 1994. Pág. 14

⁴ Willinghar John J., Carmichael D.R. “Auditoria conceptos, Método”. Tercera Edición , México. 1979. Pág. 16



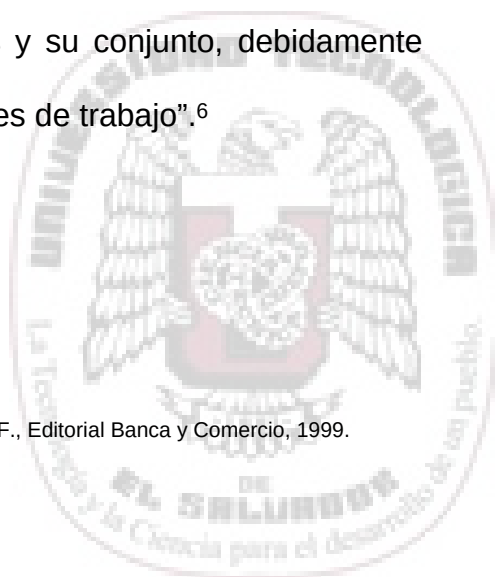
mismo con relación al costo de la auditoría estos representan un factor de gran importancia ya que en el transcurso de un examen el auditor se la pasa diseñando papeles de trabajo, necesarios para respaldar una opinión sobre estados financieros, consecuentemente se puede decir que su adecuada planificación y preparación tiende a reducir considerablemente el costo de la auditoría”.⁵

“En el curso de su trabajo, el auditor necesitará examinar los libros y los documentos que amporen las operaciones registradas y deberá, además, conservar constancia de la extensión en que practicó ese examen. Al examinar el contenido de los libros, estos extractos serán necesariamente, más elaborados pues habrá de contener nombres, cifras, cálculos, descripción de comprobantes, referencia, autorizaciones y demás información que se juzgue de interés.

Estos extractos, análisis, notas y demás constancias forman lo que en el lenguaje de auditoría, se conocen como cédulas y su conjunto, debidamente clasificado y ordenado, forman los llamados papeles de trabajo”.⁶

⁵ Heffes, Gabriel, Op. Cit.P. 15

⁶ Ruiz de Velasco, Luis y Otros, Auditoria Práctica. 13ª. Edición, México, D.F., Editorial Banca y Comercio, 1999.
Pág.20



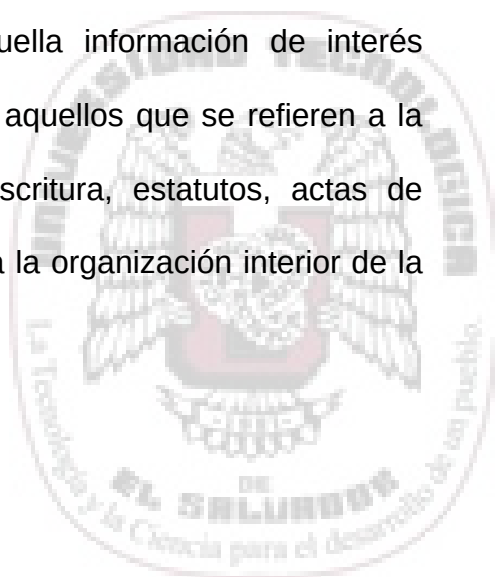
“Los papeles de trabajo deberán contener información suficiente que permita a un auditor experimentado que no ha tenido contacto previo con la auditoría realizada, obtener evidencia que sustente las conclusiones y juicios significativos que emitan”.⁷

1.2.3. Clasificación

Entre las cédulas obtenidas, existen cédulas analíticas o de detalle sumarias y hojas de trabajo, hay algunas que contienen información de carácter permanente y otras que se refieren únicamente a la auditoría que se está desarrollando, por lo que es conveniente formar los siguientes archivos:

Archivo permanente: Como su nombre lo indica, en el archivo permanente deben conservarse las cédulas que no sólo interesan para la auditoría que se está practicando, sino también para la auditoría que se practicará en lo sucesivo. Por lo general el trabajo del contador público se desarrolla en forma continuada, en estas condiciones conviene que el profesional conserve un expediente por separado conteniendo toda aquella información de interés permanente, entre los que se pueden citar todos aquellos que se refieren a la constitución y manejo de la empresa, como escritura, estatutos, actas de asambleas de accionistas, documentos relativos a la organización interior de la empresa.

⁷ Normas de Auditoría Gubernamental, Revisión, 1994, Pág. 15



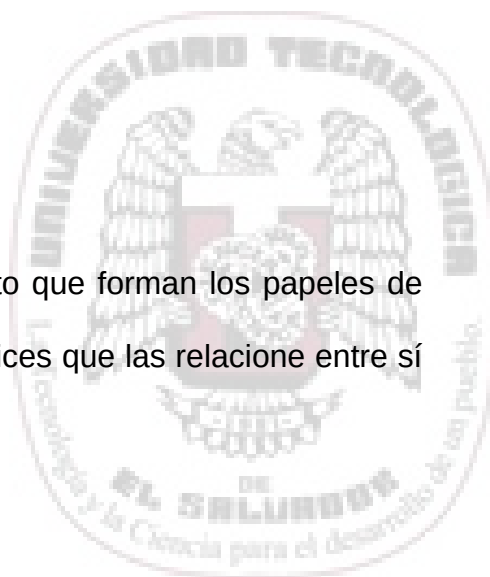
Para la clasificación adecuada del archivo permanente no se puede decir que exista una regla fija, pero por conveniencia práctica es aconsejable agrupar sus notas y documentos por asuntos, marcándolos con letras claves que los identifique fácilmente, dentro de cada grupo habrá seguidamente un número más o menos amplio de documentos que se distingan por la misma letra clave y el ordinal que les corresponda.

- **Archivo corriente** los forman todos aquellos papeles de trabajo que se han originado en el examen realizado, por razones de orden se acostumbra usar papelería con rayado columnar que permite la ordenada clasificación de datos y cantidades y además se refleja la estética con que el auditor ha elaborado su trabajo.
- **Archivo general**, es aquel en el cual se guarda toda la información obtenida por parte del cliente, pero únicamente del período que se esta auditando, como por ejemplo memorándum, oferta técnica, registros de firmas autorizadas, etc.

1.2.4. Índice y marcas de auditoría

- **Índice**

La localización de las cédulas, dentro del conjunto que forman los papeles de trabajo, se facilita por medio de un sistema de índices que las relacione entre sí y las conecte con los estados financieros.

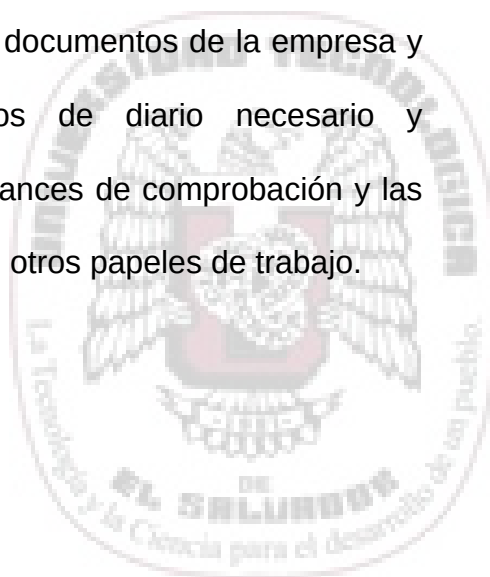


▪ **Marcas de auditoría**

Las marcas de auditoría constituye un lenguaje técnico que identifica la labor efectuada por el auditor, para indicar el significado de cada marca de auditoría se usa una cédula de marcas, la cual generalmente se elabora en una hoja de catorce columnas cuando la auditoria o elaboración de los papeles es en forma manual para que al momento de efectuar la supervisión de los papeles de trabajo esta sea extendida para facilitar su uso; en algunos casos también suele usarse colocar el significado al final de cada cédula donde se ha colocado la marca. Ahora se usa mucho los papeles electrónicos es recomendable que las marcas de auditoría sean consistentes, sin implicar esto una rigidez en la utilización de las mismas.

▪ **Contenido**

Normalmente los papeles de trabajo incluyen el programa de auditoría; los análisis de cuentas que explican la composición de los respectivos estados financieros, las conciliaciones de los registros correspondientes, las cartas de confirmación y declaración, los resúmenes de los documentos de la empresa y de otras información pertinente, los asientos de diario necesario y recomendados para corregir las cuentas y los balances de comprobación y las hojas resúmenes que comprendan el contenido de otros papeles de trabajo.



2. Generalidades del control de calidad

2.1. Antecedentes históricos

La Organización Internacional de Estandarización (ISO) es una Federación Mundial de Organismos Nacionales de normalización creada en el año de 1974 con el objetivo de publicar documentos para el intercambio de información entre los miembros y cooperación con organismos internacionales de normalización y certificación. Las normas desarrolladas por la Organización Internacional de Estandarización (ISO) abarcan todos los campos de normalización exceptuando las normas correspondientes a la tecnología eléctrica y electrónica; dichas normas establecen las características que deben cumplir los bienes y servicios, fijando sus niveles de calidad y de seguridad. Los resultados de los trabajadores técnicos ISO son publicados en forma de normas internacionales.

La gestión y aseguramiento de la calidad han alcanzado tal relevancia como motor de continuidad y de progreso de las empresas, las normas sobre calidad tienen una característica común a todas estas, es el enfoque hacia la prevención, a través de métodos que aseguran:

- Hacer las cosas bien a la primera y siempre.
- En caso de no conseguirlo establecer un sistema de acciones correctoras que evitan la repetición de la falla.



Para inspirar confianza a un cliente actual o futuro es necesario demostrar que los bienes o servicios ofrecidos cumplen con sus expectativas.

El aseguramiento de calidad debe por lo tanto probar que la misma ha sido planeada y construída desde el principio y que es monitoreada a lo largo de todo el proceso.

La certificación del sistema de calidad garantiza que la empresa diseña, elabora y suministra bienes o servicios dentro de un marco de gestión acorde a estándares internacionales.

Estos estándares brindan a los clientes la seguridad de que contarán con un proveedor de productos o servicios de la clase y cantidad requeridos, orientado a satisfacer sus requisitos de calidad.

A consecuencia de esa normalización, los profesionales de la Contaduría pública reconocen la necesidad de la aplicación de la calidad en el trabajo de auditoría, debido que la normalización es el punto de partida en la estrategia de la calidad.

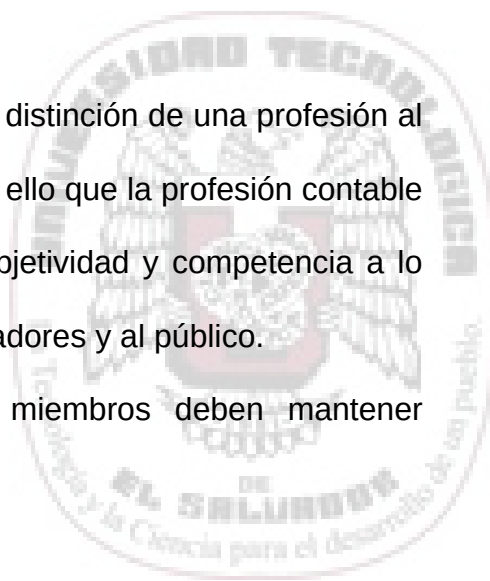
En Agosto de 1999 la Federación Internacional de Contadores (IFAC) promulgó una declaración de práctica profesional titulada: **La Calidad de los Servicios Profesionales**, en la cual urgen a sus organismos miembros que:



- Adopten o desarrollen normas de control de calidad que requieran de las firmas el establecimiento de políticas y procedimientos de control de calidad con el propósito de proveer con certeza razonable el cumplimiento con las normas profesionales de contabilidad en el desempeño de sus servicios.
- Desarrollen programas de revisión de control de calidad diseñados para evaluar si las firmas:
 - ⇒ Han establecido las políticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad.
 - ⇒ Están cumpliendo con las normas internacionales de auditoría en el desempeño de los trabajos de auditoría.
- Tomen las acciones apropiadas para corregir las deficiencias, incluyendo, capacitación profesional, acciones correctivas, acciones disciplinarias, o como lo requieran las circunstancias.

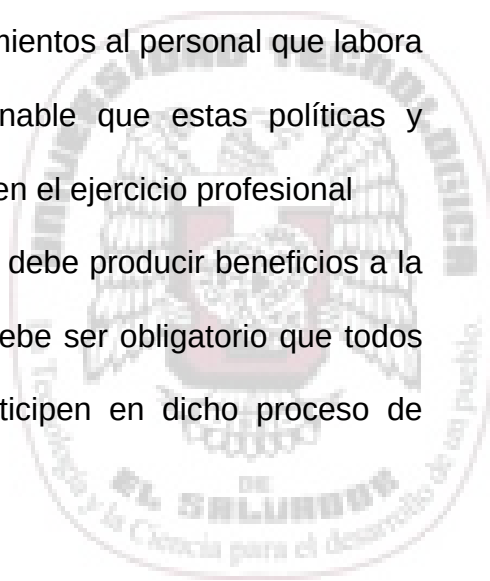
De acuerdo a los pronunciamientos técnicos publicados la IFAC en este mismo mes, estableció que:

- El Código de Ética de IFAC, es la marca de distinción de una profesión al aceptar su responsabilidad al público, es por ello que la profesión contable ha adquirido su reputación de integridad, objetividad y competencia a lo largo del tiempo tras servir a clientes, empleadores y al público.
- La IFAC, sostiene que sus organismos miembros deben mantener



programas adecuados de regulación que demuestren con seguridad razonable que sus profesionales se adhieren a las normas profesionales en la práctica de contabilidad.

- IFAC también propone que la regulación de la profesión contable puede ser implementada con costos eficientes y eficaces por todos aquellos individuos que comprometen a la profesión.
- El deber de adherirse a los requisitos profesionales esta en manos del contador profesional, pero, la determinación y evaluación de sí el contador ha cumplido con este deber, debe ser supervisada por los organismos profesionales de cada país.
- Los organismos profesionales de cada país deben promulgar e identificar las normas contra las cuales se van a medir las políticas y procedimientos de control de calidad de las firmas en práctica de contabilidad. Estas normas deben establecer los objetivos del control de calidad.
- Cada firma debe implementar políticas y procedimientos que provean con seguridad razonable el alcance de los objetivos propuestos; así como también comunicar éstas políticas y procedimientos al personal que labora en ella para proveer con seguridad razonable que estas políticas y procedimientos son entendidos y cumplidos en el ejercicio profesional
- El proceso de revisión del control de calidad debe producir beneficios a la firma y al público. Es por esta razón que debe ser obligatorio que todos los socios y profesionales de la firma participen en dicho proceso de



revisión.

- Los Organismos Profesionales de cada país deben establecer comités que evalúen los resultados de las revisiones de calidad, a los cuales los socios de las firmas deben representar y comprometerse a mejorar los resultados de las revisiones de calidad.

Un mes después, el 23 de Septiembre de 1999, la Comisión de Comunidades Europeas recomendó los requerimientos mínimos que los países miembros de la Unión Europea deben considerar al establecer un sistema de control de calidad en el ejercicio de la auditoría, entre ellos se mencionan los siguientes:

a) Cobertura de un programa de control de calidad

Los países miembros deben tomar las medidas necesarias para asegurarse que todas las personas que ejercen la auditoría se encuentren sujetas a un sistema de control de calidad.

b) Metodología

La **Revisión por pares** o **monitoreo** son métodos aceptables para implementar un sistema de control de calidad.

c) Cobertura de la revisión y selección de revisores.

El objeto de la revisión del control de calidad es el auditor, el cual puede ser



una firma de auditores o el auditor de forma individual.

La selección de los auditores sujetos a la revisión de control de calidad debe ser hecha en una manera consistente, la cual debe dar seguridad que todos los auditores son sujetos a la revisión sobre un periodo predeterminado.

En el caso de firmas que posean varias oficinas, el tamaño óptimo de la revisión es la oficina. La determinación de calidad de una firma de auditoría con oficinas múltiples debe siempre incluir la cobertura adecuada de sus oficinas.

El ciclo para obtener total cobertura de todos los auditores debe ser de un máximo de 6 años.

El ciclo debe ser reducido para aquellos auditores legales que han sido revisados anteriormente con resultados no satisfactorios.

d) Alcance de la revisión de calidad

El alcance de la revisión de calidad debe incluir una evaluación de los sistemas de control de calidad Interna de la firma de auditoría que indiquen el cumplimiento con los procedimientos de control de calidad .

e) Diferenciación en metodología

Es apropiado diferenciar el enfoque de la revisión de control de calidad para auditores con clientes cuyos intereses se deben al público y auditores con



clientes sin intereses al público. La diferenciación es relativa a algunos aspectos sistemáticos del control de calidad como una revisión mas frecuente, una mayor supervisión pública en la administración del control de calidad y la posibilidad de acceso a los archivos pertinentes a la revisión de calidad por las autoridades competentes. Esta diferenciación no altera el alcance, los objetivos o la metodología en general de la revisión de calidad.

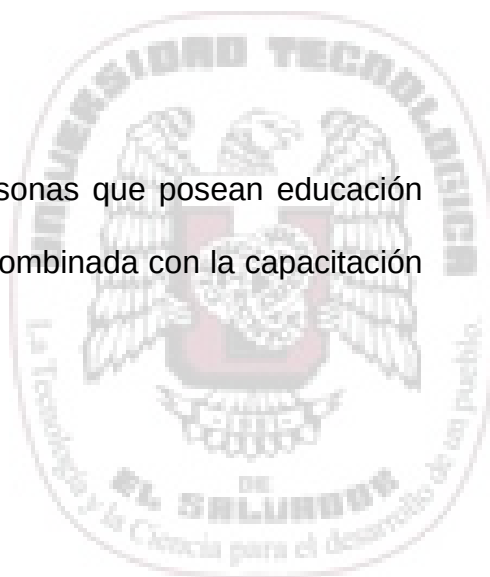
El término interés al público se refiere a entidades, como: bancos, instituciones de crédito, compañías de seguros, compañías de inversiones y fondos de pensión que cotizan en bolsa.

h) Confidencialidad

Los revisores deben ser sujetos a las mismas reglas de confidencialidad que aplican a los auditores con respecto a la información de los clientes. Pero cuando es necesario dar acceso a un regulador o autoridad competente para revisar los archivos, esto no constituye una violación de confidencialidad.

i) Calidad de los revisores

El control de calidad debe ser ejecutado por personas que posean educación profesional adecuada y la experiencia necesaria combinada con la capacitación específica a la revisión de control de calidad.



j) Independencia y objetividad del revisor

Al realizar la evaluación del control de calidad se deben obviar los conflictos de interés que el revisor posea, esta deberá mantener en todo momento su independencia y objetividad.

2.1.1. Sistema de control de calidad de las firmas

Definición

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

2.1.2. Base técnicas del control de calidad

La bases técnica que establece la implementación y el cumplimiento del control de calidad son:

- Normas Internacionales de Auditoría
- Código de Ética Profesional
- Estándares establecidos por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).



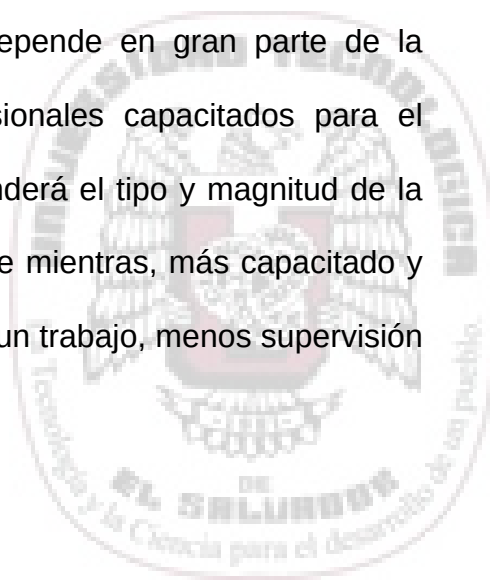
De acuerdo de las Normas Internacionales de Auditoría, las Normas de Control de Calidad que proveen la seguridad razonable de que las políticas y procedimientos establecidos por la firma sean suficientes, completos y adecuadamente diseñados para garantizar que sus profesionales se desenvuelvan de acuerdo a normas de contabilidad, auditoría y ética en el ejercicio de trabajos de contabilidad y auditoría son las siguientes:

Independencia, integridad y objetividad

Las políticas y procedimientos adoptados por la firma deben proveer con seguridad razonable la independencia de sus profesionales en todas las circunstancias desarrollando su trabajo con imparcialidad, así mismo la firma requiere de profesionales honestos y que ejecuten sus responsabilidades profesionales con integridad manteniendo objetividad en el descargo de las mismas.

Administración del personal

El sistema de control de calidad de la firma depende en gran parte de la eficiencia de sus empleados; al asignar profesionales capacitados para el desempeño de los trabajos, ya que de ello dependerá el tipo y magnitud de la supervisión que se realizará, ya que generalmente mientras, más capacitado y experiencia tengan los profesionales asignados a un trabajo, menos supervisión directa es requerida.



Ejecución de los trabajos

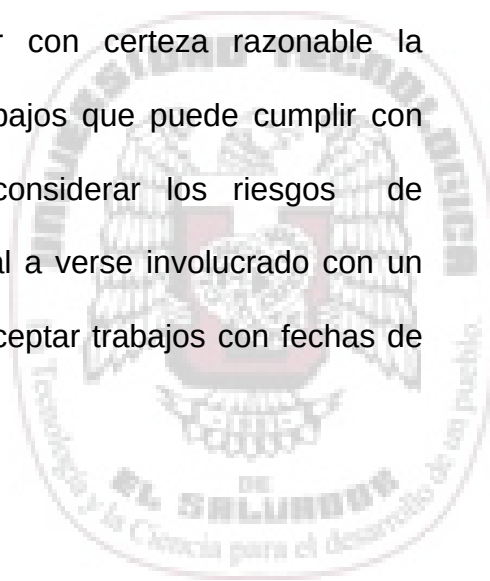
Las políticas y procedimientos establecidos por la firma deben proveer con certeza razonable la seguridad de que los trabajos desempeñados por el personal profesional de la firma, cumplen con normas profesionales, requerimientos legales y las normas de calidad.

Las políticas y procedimientos en el desempeño de los trabajos deben comprender todas las facetas de diseño y ejecución de los trabajos, las cuales incluyen el planeamiento, el desempeño, la supervisión, la revisión, la documentación y la comunicación de resultados de los trabajos.

Aceptación y retención de los clientes

Las políticas y procedimientos establecidos deben incluir un proceso de decisión que permite la aceptación o retención de la relación con un cliente como también la ejecución de trabajos específicos para el cliente.

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



Es importante que en la carta contrato se especifique el alcance del trabajo para que el cliente conozca hasta donde un servicio está o no incluido en el trabajo.

Inspección

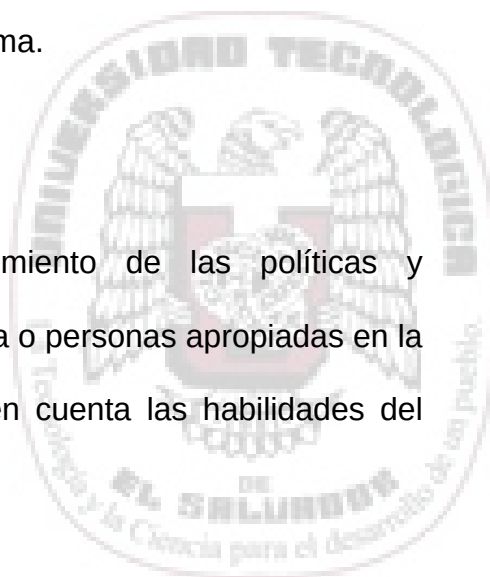
Las políticas y procedimientos adoptados deben proveer a la firma con certeza razonable la seguridad de que las políticas y procedimientos establecidos por la misma son diseñados y aplicados efectivamente para todos los elementos de control de calidad, ésta inspección consiste en evaluar que las políticas y procedimientos sean relevantes y adecuados, que las guías de práctica sean apropiadas y que las actividades desarrolladas sean eficientes y efectivas.

2.1.3. Administración del sistema de control de calidad

Para proveer con certeza razonable la seguridad de que el sistema de control de calidad de la firma cumple con sus objetivos, se debe tomar en consideración la apropiada designación de las responsabilidades y la comunicación oportuna a todo el personal de la firma.

Designación de responsabilidades

La responsabilidad en el diseño y mantenimiento de las políticas y procedimientos deben ser designadas a la persona o personas apropiadas en la firma. Al hacer la designación, debe tomarse en cuenta las habilidades del



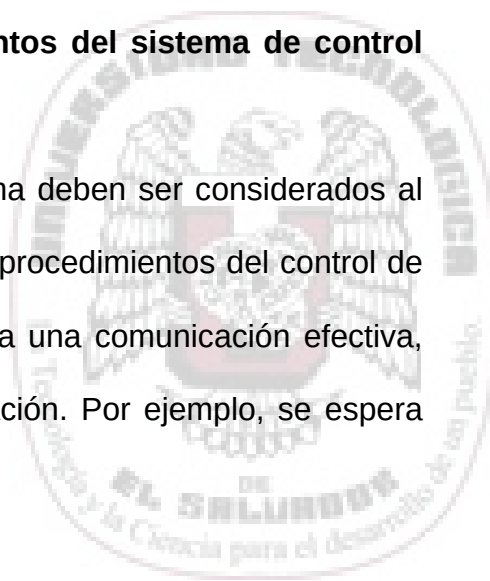
individuo, la autoridad a ser delegada y alcance de la supervisión en el trabajo a desarrollar. De todas maneras, todo el personal de la firma es responsable por el cumplimiento con las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma.

Comunicación

La firma debe comunicar las políticas y procedimientos de su sistema de control de calidad a sus profesionales para de esta manera proveer con certeza razonable la seguridad de que esas políticas y procedimientos han sido entendidos y cumplidos por sus profesionales. La forma y extenuidad de esta comunicación debe ser suficientemente completa para proveer al personal de la firma el entendimiento de las políticas y los procedimientos de control de calidad que les son aplicables a ellas. Además, la firma debe establecer la manera de comunicar sus políticas y procedimientos de control de calidad adoptados, de una manera puntual.

Documentación de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad.

El tamaño, estructura y tipo de práctica de la firma deben ser considerados al determinar si la documentación de las políticas y procedimientos del control de calidad adoptados por la firma, es adecuada para una comunicación efectiva, así como también lo extenso de esta documentación. Por ejemplo, se espera



que la documentación para una firma grande es más extensa que para una oficina pequeña como también para una firma de oficinas múltiples que firmas con una sola oficina.

Documentación del cumplimiento de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad.

La firma debe preparar la documentación adecuada para demostrar su cumplimiento con sus políticas y procedimientos del sistema de control de calidad. La forma y manera de documentación esta sujeta a la discreción, la cual depende en varios factores como, el tamaño de la firma, el número de oficinas, el nivel de autoridad permitida a su personal y a sus oficinas, el tipo y complejidad de su práctica, su organización y apropiada consideración del costo - beneficio. La documentación debe ser retenida por un periodo de tiempo suficiente que permita a aquellos que hacen la inspección y la revisión del sistema de control de calidad evaluar el cumplimiento de la firma con las políticas y procedimientos del control de calidad.⁸

2.2. Definiciones y objetivos

2.2.1. Definición de control de calidad

De acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (Sección 220) el Control de Calidad incluye las políticas y procedimientos adoptados por una

⁸Iván Sotomayor, CPA, www/soto_co@hotmail.com, Proyecto Comité de Control de Calidad, AIC-AICPA



firma para proporcionar una razonable seguridad de que todas las auditorías hechos por la firma se llevan a cabo de acuerdo a los objetivos y principios básicos que gobiernan una auditoría, según se expone en las normas Internacionales de Auditoría (NIA).

“Para una firma de auditoría, el control de calidad incluye los métodos que se utilizan para asegurarse de que la firma cumple con sus responsabilidades profesionales con clientes. Entre estos métodos se incluye la estructura organizacional de la firma, y los procedimientos que establece dicha firma.”⁹

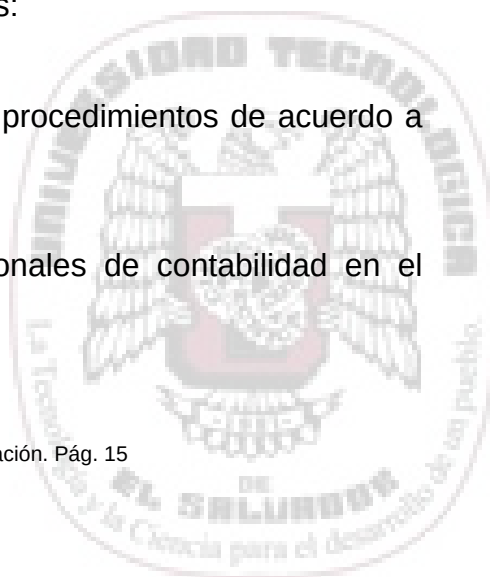
El control de calidad se aplica para todos los servicios de auditoría y contabilidad, para la cual se han establecido normas profesionales.

2.2.2. Objetivos

Los objetivos que se persiguen con el establecimiento de normas de control de calidad en las Firmas Auditoras, son los siguientes:

- Que las firmas establezcan sus políticas y procedimientos de acuerdo a normas de calidad.
- Que se cumplan con las normas profesionales de contabilidad en el desempeño de los trabajos de auditoría.

⁹ Alvin Arens, Auditoría un Enfoque Integral, Sexta Edición, Pearson Educación. Pág. 15



- Que las políticas y procedimientos establecidos estén constantemente sujetos a revisión con el fin de mejorarlos en caso que sea necesario.
- Que puedan detectarse las deficiencias oportunamente.

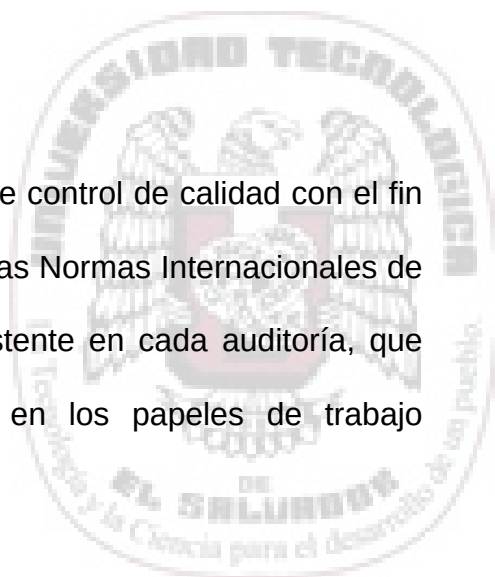
2.3. Importancia del control de calidad

La importancia del control de calidad radica en mejorar la calidad del trabajo desempeñado por las firmas auditoras, a través del cumplimiento de Normas Internacionales de Auditoría y Código de ética, lo cual conlleva a que las firmas auditoras puedan ser competitivas y cumplir con las expectativas de los clientes.

2.4. Propósito del control de calidad

El propósito del control de calidad es evaluar cada fase de la auditoría mediante el desarrollo de programas, con el fin de identificar oportunamente las deficiencias e incumplimientos a las normativas establecidas y sostener una seguridad razonable de que la labor de auditoría ha sido desempeñada con calidad.

Una firma de auditoría debe adaptar un sistema de control de calidad con el fin de proporcionar una razonable seguridad de que las Normas Internacionales de Auditoría están siendo seguidas en forma consistente en cada auditoría, que garantice así mismo que la calidad obtenida en los papeles de trabajo

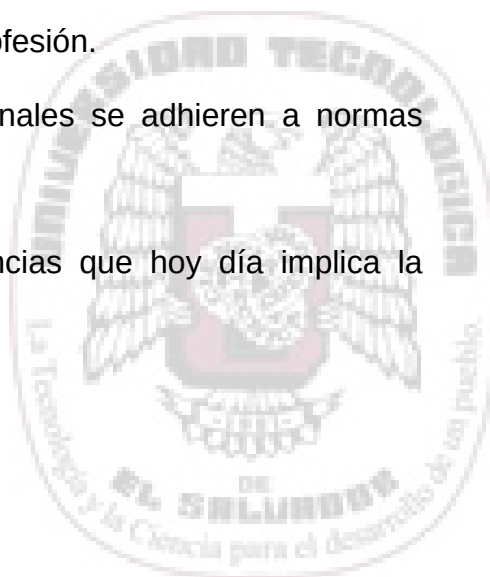


representa una base adecuada y fundamentada para la emisión de la opinión del auditor y la presentación del respectivo informe de auditoría.

2.5. Beneficios

Dentro de los beneficios que proporciona un buen sistema de control de calidad pueden mencionarse los siguientes:

- Ofrece una seguridad razonable a la firma, de que su personal cumple con las normas profesionales en el desempeño de los trabajos de auditoría.
- Constituye una herramienta que permite documentar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad en el desarrollo de cada auditoría.
- Permite tomar las acciones apropiadas para corregir las deficiencias, prevenir problemas potenciales.
- Proporciona credibilidad ante terceros.
- Competitividad en el mercado
- Responsabilidad en el desempeño de la profesión.
- Seguridad razonable de que sus profesionales se adhieren a normas profesionales en la práctica de contabilidad.
- Resguardo para la firma, ante las exigencias que hoy día implica la ejecución de la auditoría.
- Motivación del personal.



- Herramienta de adiestramiento efectivo.
- Documentación de políticas de control de calidad.

2.6. Limitaciones para implementar el control de calidad.

Existen algunos obstáculos que, en ciertos casos, limitan o dificultan alcanzar los niveles de calidad requeridos, entre éstos se pueden mencionar:

- ✓ Poca o ninguna importancia que se le dé al control de calidad a través de una adecuada supervisión.
- ✓ No asumir responsabilidades
- ✓ Falta de capacidad de la persona que evalúa el desempeño y ejecución de los trabajos.

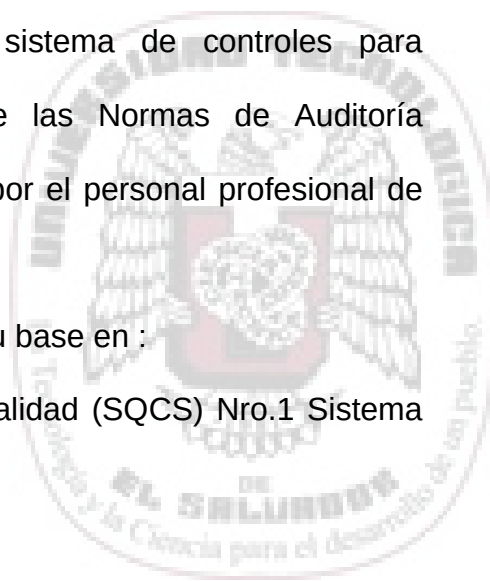
Falta de tiempo e interés, por parte de los directores, para evaluar eficientemente el control de calidad.

2.7. Normativa y leyes aplicables

Una firma de contadores debe adoptar un sistema de controles para proporcionar una razonable seguridad de que las Normas de Auditoría generalmente aceptadas están siendo seguidas por el personal profesional de la firma (SAS – 25).

Los estándares para el control de calidad tienen su base en :

1. Declaración sobre normas de control de calidad (SQCS) Nro.1 Sistema



de Control de Calidad para una Firma de Contadores Públicos Certificados (fue reemplazado por SQCS – 2).

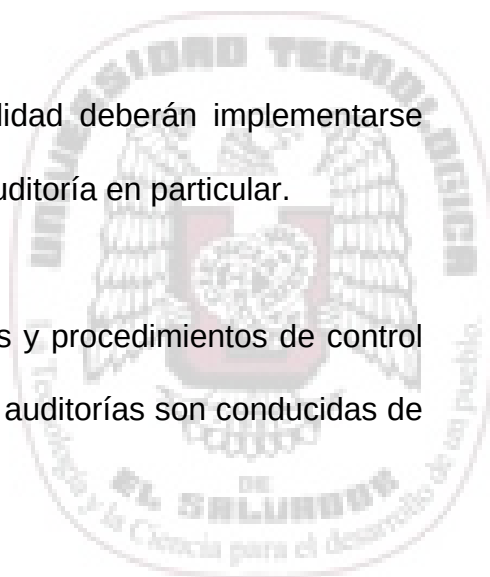
2. Declaración sobre Normas de Control de Calidad (SQCS) Nro.2 Sistema de Control de Calidad para la Práctica de Contabilidad y Auditoría de una Firma de Contadores Públicos Certificados.
3. Declaración sobre Normas de Control de Calidad SQCS Nro. 3 Vigilando la Práctica de Contabilidad y Auditoría de una Firma de Contadores Públicos Certificados.

Así mismo las Normas Internacionales de Auditoría No.220, tiene como propósito el establecimiento de normas para proporcionar lineamientos sobre el control de calidad mediante:

- Políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general; y
- Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.

Las políticas y procedimientos de control de calidad deberán implementarse tanto al nivel de la firma de auditoría como en la auditoría en particular.

La firma de auditoría deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todas las auditorías son conducidas de



acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría o con normas o prácticas nacionales relevantes.

La naturaleza, tiempos, y grado de las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma de auditoría dependen de un número de factores como el tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo / beneficio. Consecuentemente, las políticas y procedimientos adoptados por firmas de auditoría en particular variarán, igual que el grado de su documentación. En un apéndice a esta NIA se presentan ejemplos ilustrativos de procedimientos de control de calidad.

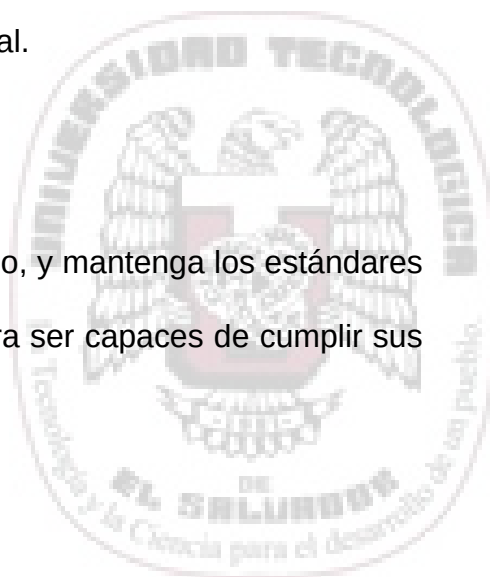
Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de auditoría ordinariamente incorporarán lo siguiente:

a) Requisitos profesionales

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

b) Competencia y habilidad

La firma deberá tener personal que haya alcanzado, y mantenga los estándares técnicos y competencia profesional requeridos para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.



c) Asignación

El trabajo de auditoría deberá asignarse a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.

d) Delegación

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

e) Consultas

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

f) Aceptación y retención de clientes

Se deberá realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes. Al tomar la decisión de aceptar o retener a un cliente, se deberán considerar la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.

g) Monitoreo

Se deberá monitorear la continuada adecuación y efectividad operacional de las



políticas y procedimientos de control de calidad.

Las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma deberán comunicarse a su personal en una manera que brinde certidumbre de que las políticas y procedimientos son comprendidos e implementados.

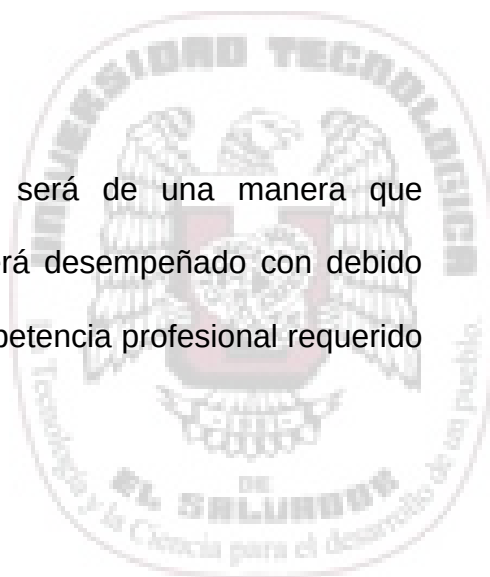
El aseguramiento de calidad, es el término aplicado a la supervisión interna y procedimientos de revisión mientras que control de calidad es el término aplicado a revisiones de calidad externas.

h) Auditorías particulares

El auditor deberá implementar aquellos procedimientos de control de calidad que sean, en el contexto de las políticas y procedimientos de la firma, apropiados a la auditoría en particular.

El auditor, y los auxiliares con responsabilidades de supervisión, considerará la competencia profesional de los auxiliares que desarrollan el trabajo delegado a ellos, cuando decidan el grado de dirección, supervisión, y revisión apropiados para cada auxiliar.

Cualquiera delegación de trabajo a auxiliares será de una manera que proporcione certidumbre de que dicho trabajo será desempeñado con debido cuidado por personas que tienen el grado de competencia profesional requerido en las circunstancias.



i) Dirección

Los auxiliares a quienes se delega trabajo necesitan la dirección apropiada. La dirección implica informar a los auxiliares de sus responsabilidades y de los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar. También implica informarles de asuntos, como la naturaleza del negocio de la entidad y de los posibles problemas de contabilidad o de auditoría que puedan afectar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría con los que se involucran.

El programa de auditoría es una herramienta importante para la comunicación de las direcciones de auditoría. El presupuesto de tiempos y el plan global de la auditoría son también útiles para comunicar las direcciones de la auditoría.

j) Supervisión

La supervisión está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas.

El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:

- Monitorear el avance de la auditoría para considerar sí:
 - ☒ Los auxiliares tienen la habilidad y competencia necesarias para



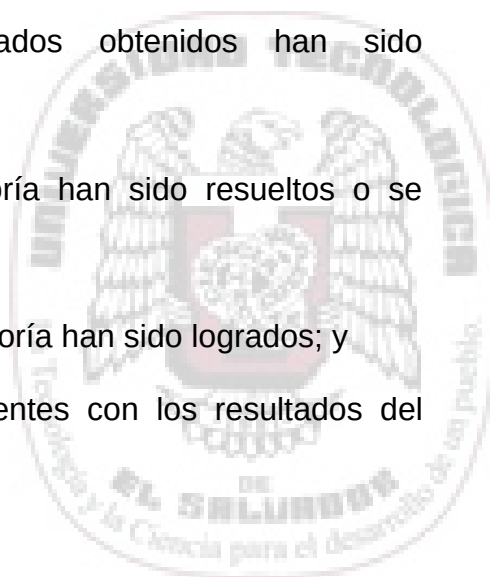
llevar a cabo sus tareas asignadas;

- ☒ Los auxiliares comprenden las direcciones de auditoría; y
- ☒ El trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría;
- Ser informados de y plantear cuestiones importantes de contabilidad y auditoría surgidas durante la auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado;
- Resolver cualesquiera diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

k) Revisión

El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por personal de cuando menos igual competencia para considerar sí:

- el trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría;
- el trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados;
- todos los asuntos significativos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría;
- los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido logrados; y
- las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del



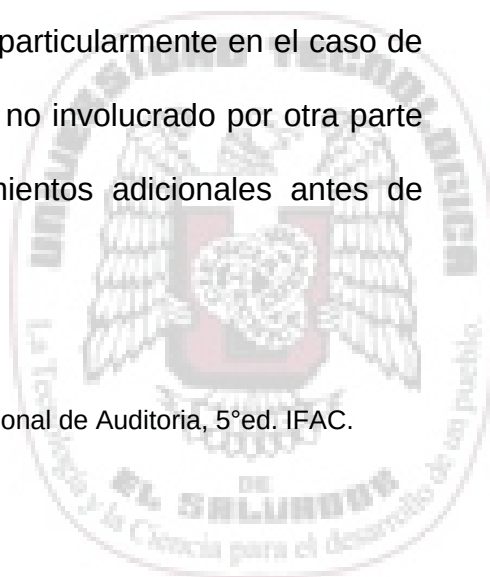
trabajo desempeñado y soportan la opinión de auditoría.

Los puntos siguientes necesitan ser revisados oportunamente

- ☑ El plan global de auditoría y el programa de auditoría;
- ☑ Las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control y las modificaciones, si las hay, hechas al plan global de auditoría y al programa de auditoría como resultado consecuente;
- ☑ La documentación de la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes, incluyendo los resultados de consultas; y
- ☑ Los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos, y el dictamen propuesto del auditor.

El proceso de revisar una auditoría puede incluir, particularmente en el caso de grandes auditorías complejas, solicitar a personal no involucrado por otra parte en la auditoría, a desempeñar ciertos procedimientos adicionales antes de emitir el dictamen del auditor.¹⁰

¹⁰ Instituto Mexicano de Contador Público. Normas Internacional de Auditoría, 5°ed. IFAC. México. D.F. 2000. Pág. 20-72.



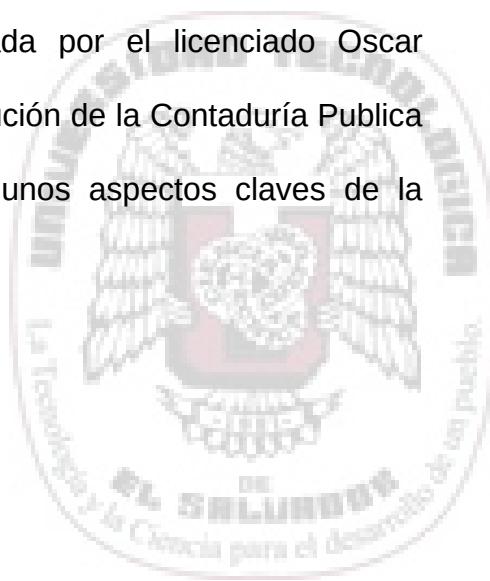
Por otra parte es de mencionar la normativa técnica que establece el código de ética profesional emitido por la IFAC, para contadores públicos, en el cual se menciona la responsabilidad que tiene la profesión ante la sociedad de actuar con preparación y calidad profesional y sostener un criterio libre e imparcial.

Trata además sobre las responsabilidades hacia quienes patrocinan sus servicios, lo cual consiste en servir con lealtad, guardar el secreto profesional, rechazar tareas que no cumplan con la moral, así mismo, se refiere a deberes para la profesión misma, como lo son: respetar a los colegas y a la profesión, dignificar la imagen profesional a base de la calidad, mantener las más altas normas profesionales y de conducta, contribuir al desarrollo y difusión de los conocimientos propios de la profesión entre otros.

3. Generalidades de las firmas auditoras en El Salvador

3.1. Antecedentes históricos de la contaduría pública y la auditoría en El Salvador

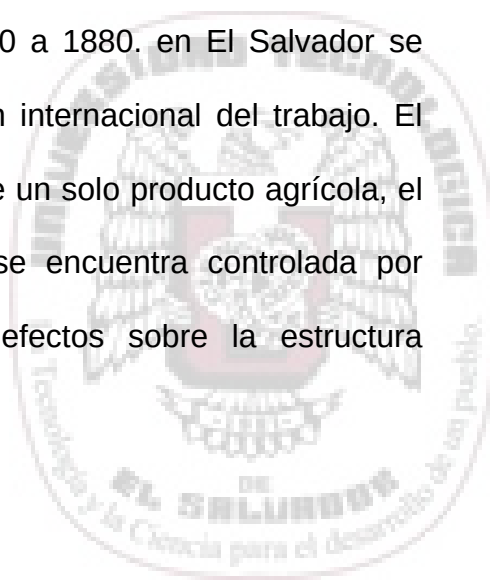
Tomando como base la investigación realizada por el licenciado Oscar Armando Melgar y otros, sobre el origen y la evolución de la Contaduría Pública hasta el 2002, a continuación se sintetizan algunos aspectos claves de la misma:



A fines del siglo XIX, y a inicios del XX, El Salvador se caracterizaba por ser un gran productor de añil en el período que oscila entre 1821 a 1940. En el ámbito nacional podemos categorizar la evolución de la economía en diversos períodos, así por ejemplo el primer período que comprende entre la independencia y la década de 1920 es el marco temporal en que las relaciones mercantiles con sus procesos de monetarización e intercambio se expanden y profundizan en El Salvador, hasta transformar la estructura económica colonial el surgimiento y desarrollo de las relaciones capitalistas de producción. En ese sentido, el citado período marca dos características relevantes, según la historia económica salvadoreña:

- ⇒ la expansión del consumo de productos industriales importados veloz al principio y luego más lenta, que dejaría crónicos problemas de la balanza de pagos y
- ⇒ la rápida liquidación del limitado dinero hasta 1810.

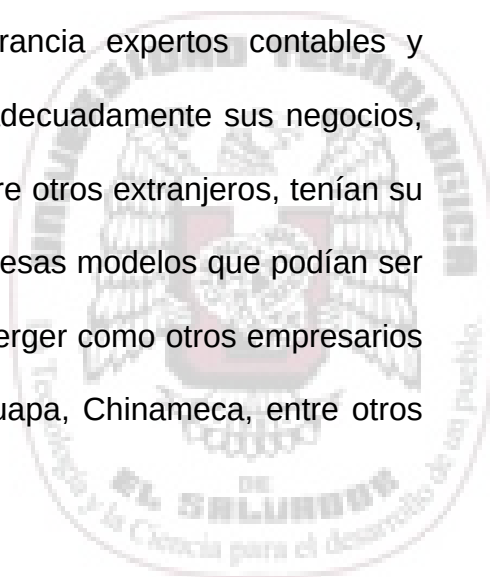
En un segundo período, que comprende de 1810 a 1880, en El Salvador se articula al mercado mundial dentro de la división internacional del trabajo. El hecho de ligarse al mercado externo por medio de un solo producto agrícola, el café, cuya comercialización interna y externa se encuentra controlada por capital extranjero fundamentalmente, produce efectos sobre la estructura económica.



A principios del siglo XX, con el fin de satisfacer las necesidades de un mercado interno limitado, por su propia naturaleza, surge un incipiente industrialización productora esencialmente de bebidas, textiles, tabaco, alimentos que compiten con las producciones del sector artesanal. En esa época, El Salvador no contaba con Contadores Públicos que satisficieran las necesidades de información en las empresas, así mismo no existían escuelas que enseñaran contabilidad; misma razón por la cual se desarrolló la teneduría de libros llevada a mano, el conocimiento contable no era muy abundante y la auditoría no era una práctica corriente.

Con la inserción del país al mercado mundial a mediados del siglo XX, las actividades agro-exportadas desarrollas por empresas extranjeras, fueron demandando mayores conocimientos administrativos y de control, cubriendo este vacío arribaron compañías extranjeras dentro de las cuales podemos citar: Meardi Hermanos, Daglio y Cía., entre otras.

Estas compañías trajeron de Suiza, Italia y Francia expertos contables y administradores experimentados para gerenciar adecuadamente sus negocios, prueba de ello es que Don Emilio Homberger, entre otros extranjeros, tenían su personal experimentado que hicieron de sus empresas modelos que podían ser adaptados por las empresas locales. El Sr. Homberger como otros empresarios se radicaron en poblaciones de San Miguel, Jucuapa, Chinameca, entre otros



lugares. Con la llegada de estas personas (contadores y auditores extranjeros) se inició la difusión y la enseñanza contable en El Salvador.

Estos empresarios extranjeros ocuparon personal idóneo en las citadas zonas geográficas y con ello lógicamente cobra vida el mismo auge comercial el cual comienza a demandar mayor número de contables en actividades comerciales, consecuentemente, ello propició el entrenamiento del personal salvadoreño por parte de éstos técnicos extranjeros para cubrir la demanda insatisfecha de esa época aunque es de subrayar que ya se encontraba en vigencia el código de Comercio de 1904.

A partir de 1910 aparecen los primeros intentos de fomentar la enseñanza de la contabilidad en El Salvador, algo que era novedoso y necesario para el desarrollo económico y social.

En el mes de febrero de 1915, siendo Presidente de la República el Dr. Alfonso Quiñónez Molina, se estableció anexo al Instituto Nacional la Escuela de Hacienda y Comercio, la cual tenía su propia reglamentación funcional, nombrando como Director al Coronel Julio Blas.

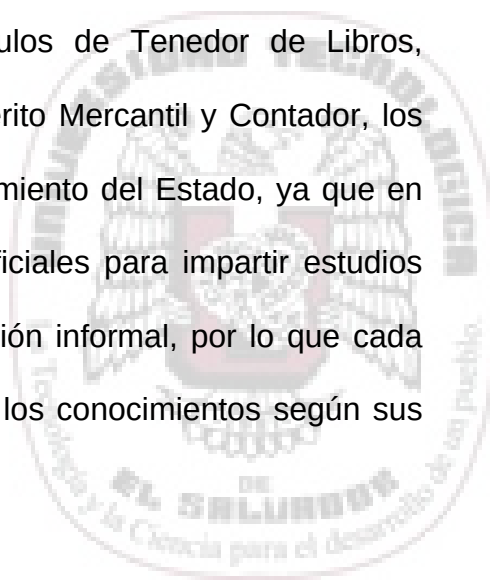
Entre los años de 1915 y 1928 comienza a desarrollarse la labor educativa en campo contable, se crean algunos centros educativos (no regulados



legalmente) en la ciudad capital de San Salvador, cuya especialidad era la enseñanza de la contabilidad, el comercio y conocimientos generales de leyes mercantiles y tributarias de esa época.

Entre estos centros figuraban: El Nuevo Colegio Mercantil a cargo del profesor Samuel E. Mármol; la Escuela Estrada, dirigida por el Sr. Víctor Estrada, El Nuevo Colegio de Comercio y Hacienda dirigida por don Francisco Toledo que posteriormente se transformó en El Instituto Orantes, el que fue dirigido por Don José Andrés Orantes y El Colegio El Salvador de Don Pedro Mena que después se denominó Instituto El Salvador, también se tiene conocimiento del Colegio Salesiano San José, ubicado en Santa Ana, El Instituto de Ciencias Comerciales fundado por el CP Carlos Valmore Martínez y Efraín Orantes, El Instituto Superior de Comercio y Hacienda y el Instituto Fuentes dirigido por Baudilio Fuentes entre otros que recuerdan algunos colegas que estudiaron en ellos en la citada época.

Estos centros de enseñanza otorgaban los títulos de Tenedor de Libros, Contador de Hacienda, Profesor de comercio, Perito Mercantil y Contador, los cuales eran extendidos, inicialmente sin reconocimiento del Estado, ya que en esa época no existían programas de estudios oficiales para impartir estudios contables, instituciones reguladoras de la educación informal, por lo que cada entidad tenía sus propios programas e impartían los conocimientos según sus



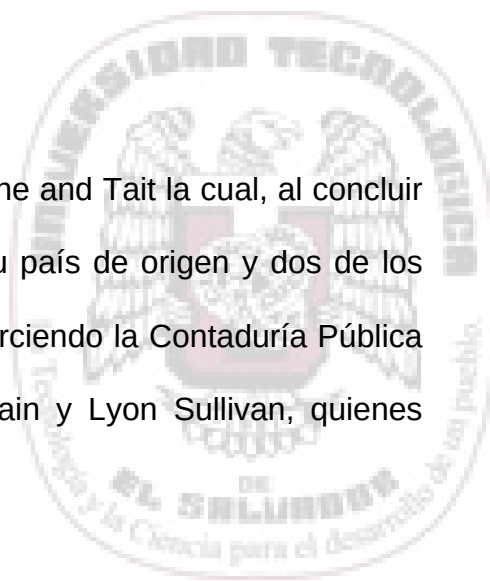
propios criterios, de ahí que cada uno extendía títulos bajos diferentes nombres tal como ya fueron citados anteriormente.

Para la obtención de los títulos se seguían los siguientes procedimientos: las entidades que enseñaban la contabilidad hacían dos exámenes a sus egresados, uno privado y otro público.

En el examen privado se evaluaban los conocimientos adquiridos durante el período de estudio; y el examen público se elaboraba un trabajo de investigación tipo tesis que se defendía públicamente ante un jurado, el cual era nombrado por el director del colegio, escuela e instituto respectivo.

Un acontecimiento que tuvo importancia e influyó para que la profesión de Contadores Públicos se reconociera oficialmente fue la contratación por parte del Ministerio de Hacienda y Crédito, de una firma de auditores de origen inglés para estudiar la Contaduría Pública en El Salvador y proponer los medios para corregir sus deficiencias.

Esta firma fue la denominada Layton Bennet Chiene and Tait la cual, al concluir su trabajo y presentar su informe se marchó a su país de origen y dos de los auditores de esa firma se quedaron en el país ejerciendo la Contaduría Pública en forma independiente fueron ellos: William Brain y Lyon Sullivan, quienes



fueron los únicos que durante la década de 1929 y 1939 ejercieron de manera profesional la contaduría en El Salvador.

A partir de 1930, es decir a principios de la crisis económica y mundial, algunos auditores ingleses ofrecían sus servicios profesionales en importantes empresas industriales y comerciales a nivel local, algunas de las cuales ya hemos citado en párrafos anteriores.

El 5 de octubre de 1930 un grupo de contadores titulados en diferentes centros de enseñanza contable de ese entonces, quienes carecían de la calidad de Técnico Profesional y/o Contador Público Certificado (CPC) y liderados por don Carlos Valmore Martínez fundaron “La Asociación de Contadores de El Salvador”, entidad que posteriormente modificó su nombre por el de Corporación de Contadores de El Salvador, el acta de constitución fue aprobada por Acuerdo Ejecutivo del 21 de mayo de 1931,

A partir de 1931, el citado gremio auspicia la Escuela de Comercio y Hacienda, cuya misión era formar contadores.

En 1940 y a consecuencias del desarrollo económico del país se fundaron diversas entidades, entre ellas La Corte de Cuentas de la República de El Salvador.

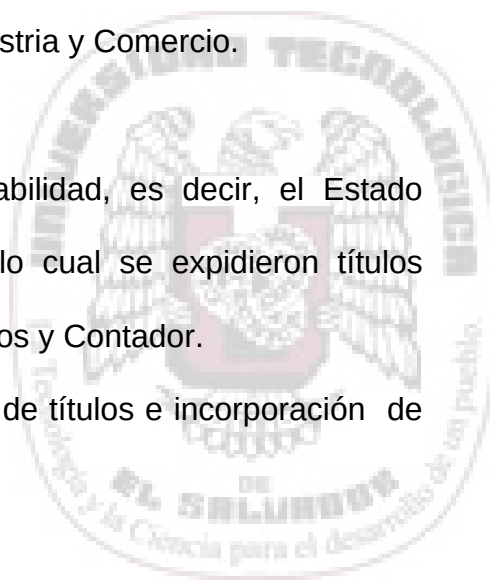


Se tiene conocimiento que en 1935, los contadores establecían los sistemas contables y el juego de libros que utilizarían en las empresas a sus cargos, estos se debían presentar para su autorización en el Departamento de Impuestos Diversos de la Dirección General de Contribuciones Indirectas, y al Juzgado V de lo Civil y Comercio estas entidades legalizaban tanto los libros como los sistemas contables a esta fecha.

En 1937, se conoció un proyecto de Ley para que el Estado reconociera el TITULO DE CONTADOR como profesión, dicho proyecto, denominado Plan de Estudios de la Carrera de Contador, fue elaborado en ese entonces por el Ministerio de Instrucción Pública. Cabe mencionar que el Señor Subsecretario del Ministerio de Hacienda y Crédito, el Profesor José Andrés Orantes con la colaboración del Señor Manuel Enrique Hinds, quien se desempeñaba como Sub-Auditor general de la República elaboraron el Proyecto de la Ley de las funciones del Contador. Este proyecto fue enviado para su estudio a las autoridades competentes el 21 de abril de 1938 por el Señor Manuel Enrique Hinds y con nota de remisión al Ministerio de Industria y Comercio.

En 1939, surgen dos grandes acontecimientos:

- Se reglamento la enseñanza de la contabilidad, es decir, el Estado reconoció la profesión de contador, por lo cual se expidieron títulos reconocidos legalmente de Tenedor de Libros y Contador.
- Se emitió un decreto sobre la Legalización de títulos e incorporación de



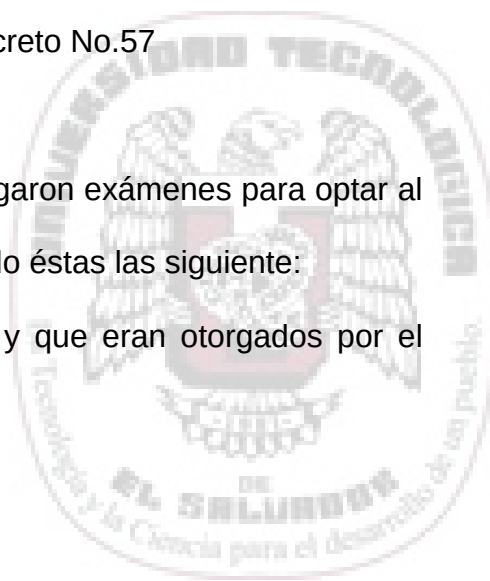
Contadores, a fin de que aquellas personas que antes de la reglamentación de la enseñanza de la Contaduría Pública habían obtenido su título, los cuales no eran reconocidos por el Estado, legalizaran su situación y/o título y obtuvieran el reconocimiento del Estado, tramite que se realizó en el Ministerio de Educación.

El 21 de septiembre de 1940 se decretó la **Ley del Ejercicio de las Funciones del Contador Público**, por medio del decreto legislativo No.57, publicado en el diario oficial No.233 del 15 de octubre del mismo año, con lo cual se origino la legalidad del profesional contable como el Contador Público Certificado (C.P.C).

Entre los aspectos más importantes de la citada ley, se destacaban la calificación del Contador Público Certificado (C.P.C.) al profesional que se desarrollara en el campo de la Contaduría Pública; también se estableció los requisitos que debía cumplir dicho profesional; asimismo, es creado el primer Consejo de Contadores Públicos con el mismo decreto No.57

Se distinguieron dos épocas en las cuales se otorgaron exámenes para optar al título de Contador Público Certificado (CPC), siendo éstas las siguiente:

- La que cubre el periodo de 1942 a 1971 y que eran otorgados por el Consejo Nacional de la Contaduría Pública.



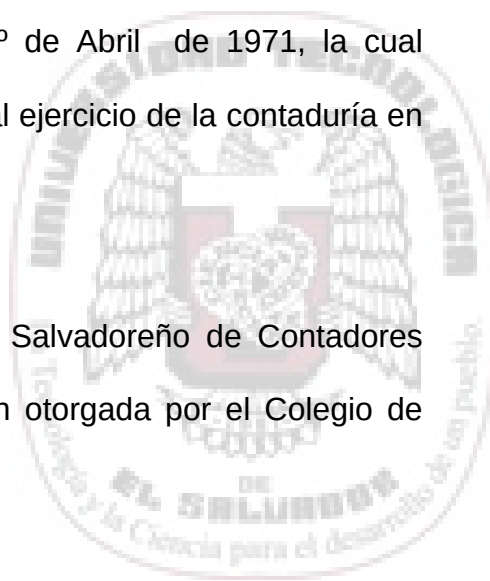
- La que comprende el periodo de 1976 y 1980, en el cual eran otorgados por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

En 1968 la profesión contable adquirió la categoría de universitaria, ya que en ese año se crea la Escuela de Contaduría Pública en la “Universidad de El Salvador” (UES) y en 1973 en la Universidad Centroamericana “José Simeón Cañas” (UCA). Y finalmente en 1980 se dejaron de emitir las credenciales de CPC.

En 1971 se inician los programas de bachillerato diversificados, entre los cuales se creo el Bachillerato en Comercio y Administración (opción contador), sustituyendo éste al título de Contador y al mismo tiempo en la Universidad de El Salvador se fundó la Escuela de Contaduría Pública, formando parte de la facultad de Ciencias Económicas.

Se derogó la ley del ejercicio de las funciones del contador público por el actual código de comercio que entró en vigencia el 1º de Abril de 1971, la cual contenía algunos artículos que le dan base legal al ejercicio de la contaduría en el país.

El 31 de Octubre de 1997 se fundó el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, el cual nace por acta notarial de fusión otorgada por el Colegio de

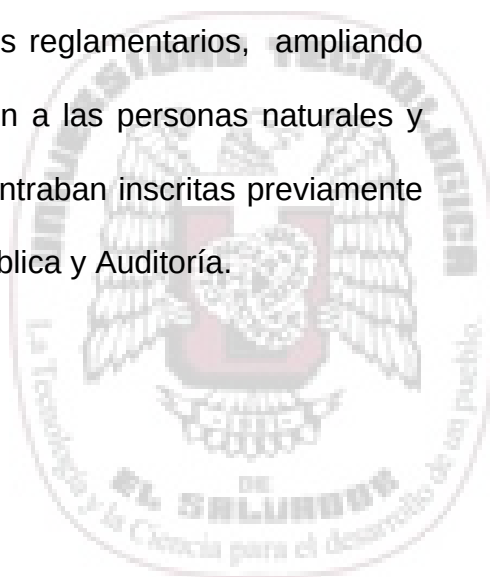


Contadores Públicos de El Salvador, la Asociación de Contadores Públicos de El Salvador y El Colegio Salvadoreño de Contadores Públicos.

Las primeras firmas Profesionales de Auditoría con representación internacional que se registran en el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública son:

- López Salgado y Compañía, con registro 214 de fecha 18 de diciembre de 1978, registrados como representantes de Price Waterhouse.
- Peat Marwick Michell & Co., S.A. con registro 215 de fecha 18 de diciembre de 1978 registrados como firma miembro.

El 21 de diciembre de 1981, por Decreto No. 918 de la Junta Revolucionaria de Gobierno, se ampliaba el período para exámenes para optar a la calidad de CPC; por un año más a partir de la fecha de vigencia del citado decreto, pero ello era únicamente para todos aquellos aspirantes que al vencer el Decreto 501, hubieran aprobado algunos de los exámenes reglamentarios, ampliando para este mismo plazo el ejercicio de la profesión a las personas naturales y jurídicas que al 31 de diciembre de 1980 se encontraban inscritas previamente en el Consejo de la Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría.

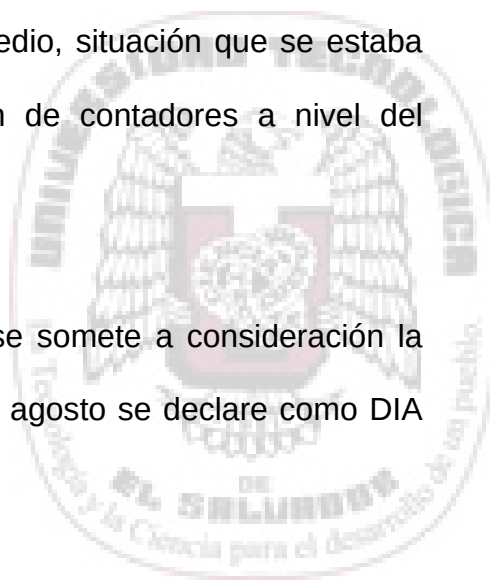


El 23 de febrero de 1984 nace formalmente LA ASOCIACIÓN DE AUDITORES INTERNOS DE EL SALVADOR (AUDISAL) que posteriormente se convierte en el capítulo número 221 de Instituto Internacional de Auditores Internos (IIA – The Institute of Internal Auditors). Su objetivo fundamental es promover el fortalecimiento de la profesión del auditor Interno a Nivel Nacional e Internacional.

El 24 de noviembre de 1987, nace formalmente la ASOCIACIÓN DE AUDITORES GUBERNAMENTALES DE EL SALVADOR (AUGES). Su objetivo fundamental es buscar la superación del Auditor Gubernamental desde el punto de vista técnico y ético tanto a nivel local como Internacional, cuyo primer Presidente fue el Lic. Pedro Salamanca.

El 31 de marzo de 1989 se inauguró la Escuela Contable, en las instalaciones de la Corporaciones de Contadores de El Salvador, y también auspiciada por la Fundación Empresarial para el Desarrollo Educativo (FEPADE). Esto vino a suplir la calificación de contadores a nivel intermedio, situación que se estaba generando por la baja calidad en la formación de contadores a nivel del bachillerato en Comercio y Administración.

A propuesta de AUGES el 25 de julio de 1989 se somete a consideración la Asamblea Legislativa, la moción que el día 31 de agosto se declare como DIA

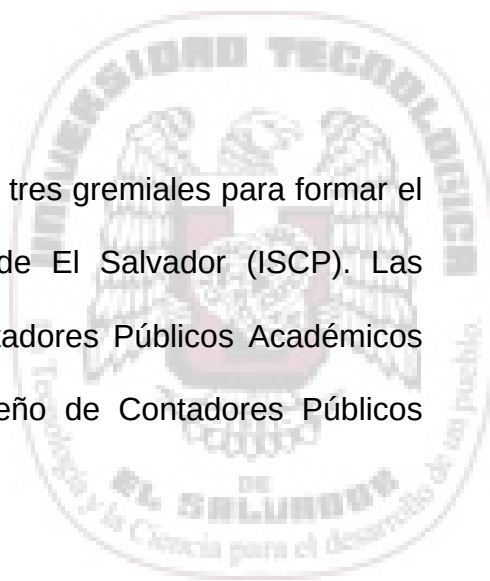


DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL, situación que es conferida a tal gremio. El 31 de Agosto de 1989 se celebra por vez primera el DIA DEL AUDITOR GUBERNAMENTAL.

En octubre de 1989 el Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador otorga el primer galardón Contador Público Académico del año (1989) al Lic. Mario Wilfredo López Salgado, premio que se otorgaba a los contadores públicos socios del Colegio que hubieran aprontado aspectos técnicos, éticos para el desarrollo de la Contaduría Pública a nivel local, este premio se otorgó hasta 1995.

En 1997, la Federación Mundial de Contadores (IFAC, en sus siglas de Inglés) que es el organismo mundial de los contadores públicos, aceptó la solicitud de membresía de la Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos, que se había enviada en 1996, y en mayo de 1998 ratificó la membresía, junto con la de la Corporación de Contadores de El Salvador, que también la solicitó posteriormente.

En 1998 se concretizó en El Salvador la fusión de tres gremiales para formar el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos de El Salvador (ISCP). Las entidades fusionadas fueron: El Colegio de Contadores Públicos Académicos de El Salvador (CPA), La Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos

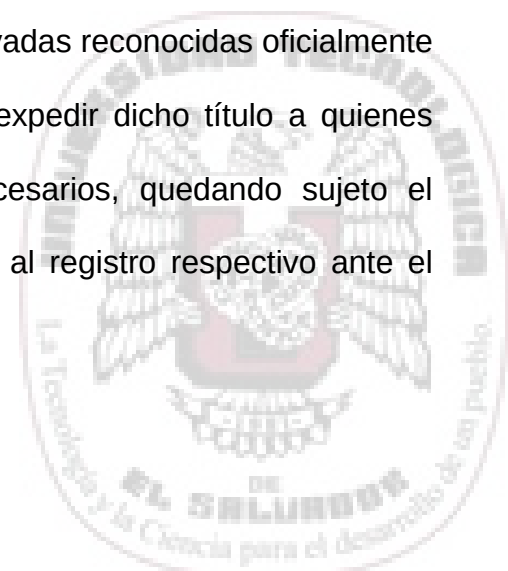


(ASCP) y el Colegio de Salvadoreño de Contadores Públicos (CSCP). La membresía de la IFAC que pertenecía a la Asociación Salvadoreña de Contadores Públicos, se traspasó al Instituto Salvadoreño de Contadores de El Salvador.”

De acuerdo con la información proporcionada por el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, existen 156 firmas auditoras, con personería jurídica debidamente autorizados al 12 de octubre del 2001 .

El 26 de enero de 2000 se emite Decreto Legislativo No.826 el cual incluye las reformas de algunos artículos del Código de Comercio, en la misma fecha se emitió Decreto Legislativo No.828 dando origen a la primera Ley que regulará el ejercicio del Contador Publico; titulada **LEY REGULADORA DEL EJERCICIO DE LA CONTADURÍA.**

“Actualmente, en El Salvador, el Estado delega en las instituciones de educación superior (universidades estatales y privadas reconocidas oficialmente por el Ministerio de Educación), la facultad de expedir dicho título a quienes hayan cumplido los requisitos académicos necesarios, quedando sujeto el ejercicio de la profesión contable independiente al registro respectivo ante el



Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública, conforme a lo establecido en el Art.290 del Código de Comercio”.¹¹

3.2. Definiciones, características y objetivos

3.2.1. Definiciones

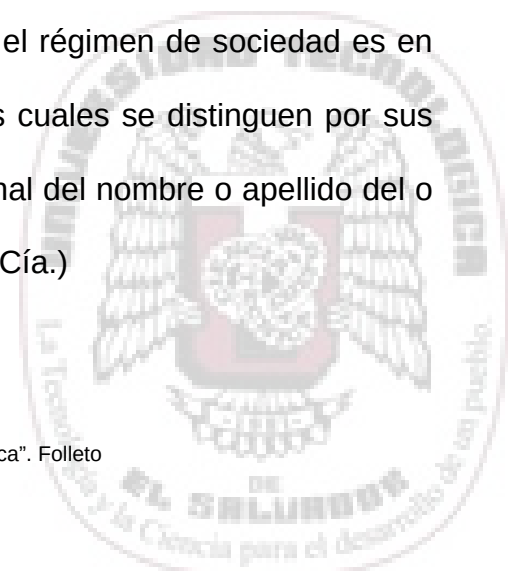
Firmas de auditoría

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

Con personería jurídica

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

¹¹ Lic. Oscar Armando Melgar, “Origen y Evolución de la Contaduría Pública”. Folleto



Sin embargo, de acuerdo a la Ley Reguladora del ejercicio de la contaduría pública y auditoría, en caso de constituirse como sociedades en capital, sus acciones serán siempre nominativas.

De personas naturales

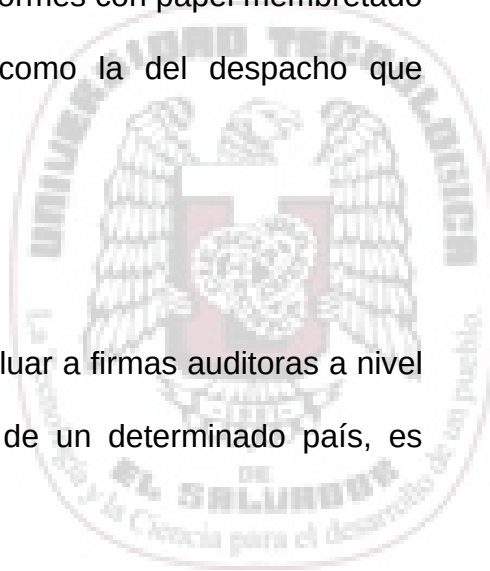
Son los constituidos por un Contador Público, que no se encuentra asociado bajo ningún pacto social, si no que es el único representante y el nombre generalmente se denomina de la forma siguiente, (despacho contable seguido del o de los apellidos del propietario), desde el punto de vista ético y técnico,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

Con representación de una firma internacional

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

Como firma miembro

Este despacho contable, desempeña el rol de evaluar a firmas auditoras a nivel internacional de las firmas locales de auditoría de un determinado país, es



decir, que las firmas tales como la KPMG, PEAT MARWICH Y GRAND THORTON entre otras, se convierten en firmas de auditorías a nivel internacional en representación de firmas locales.¹²

3.2.2. Características firmas de auditoría

1. Son firmas de diferentes tamaño que se constituyen en su mayoría como sociedades en nombre colectivo, y secundado de capital.
2. Puede estar integrado por uno o más socios.
3. Pueden ejercer su trabajo desde dentro o fuera del despacho o firma.
4. Los servicios que ofrecen son de tipo intangible.
5. Se cobran los servicios con base a honorarios profesionales.
6. Desarrollan su trabajo de una manera independiente.

3.2.3. Objetivos

Proporcionar un servicio de calidad profesional.

Emitir un dictamen sobre los estados financieros de la entidad.

Desarrollar trabajos de tipo técnico en función de lo solicitado por el contratante.

¹² Yanira Castellón Márquez, "Diseño de una guía para la implementación de la planificación estratégica en las firmas auditoras en El Salvador", Trabajo de Graduación. UTEC, 1999.



3.3. Servicios profesionales con los que cuentan actualmente la mayoría de firmas auditoras en El Salvador.

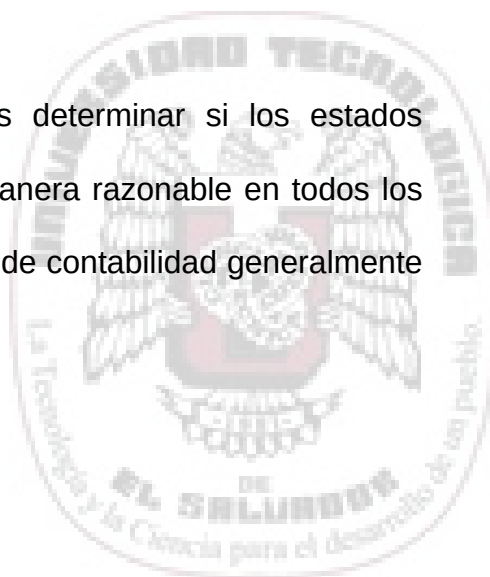
Actualmente las Firmas Auditoras de El Salvador cuentan con variados servicios profesionales, con el objeto de satisfacer las expectativas de los clientes y sacar el máximo provecho de la profesión involucrándose de esta manera en diferentes áreas, como:

- Auditoría de estados financieros
- Asesoría y planeación fiscal
- Consultoría en administración de empresas.
- Trabajos de revisión de estados financieros
- Compilaciones
- Certificaciones
- Procedimientos previamente combinados

En seguida se aborda en forma breve cada uno de los servicios antes citados:

a) Auditoría de estados financieros

El propósito de una auditoría independiente es determinar si los estados financieros del cliente son presentados de una manera razonable en todos los posibles aspectos y de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptadas (PCGA).



Referencia técnica aplicable

En una auditoría de estados financieros deben usarse las declaraciones de Normas Internacionales de auditoría (SAS) así mismo las normas internacionales de auditoría (NIAS).

Alcance

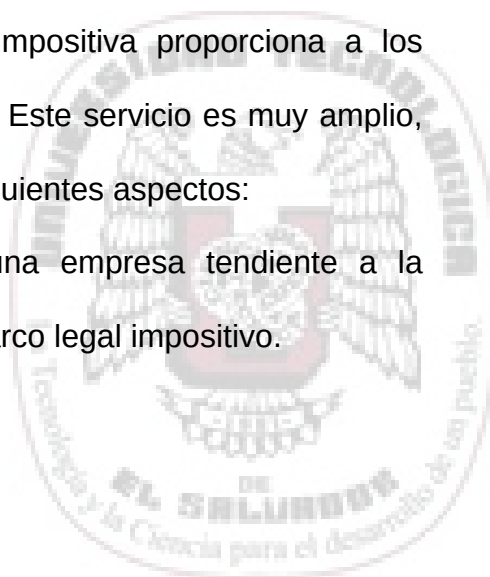
La auditoría de estados financieros normalmente incluye el siguiente alcance.

- Opinar sobre la razonabilidad de los estados financieros (balance general, estados de resultados, estados de flujo defectivo, estados de cambios en el patrimonio).
- Revisar el adecuado diseño y funcionamiento del control interno utilizando como una de las fuentes de seguridad de la auditoría.
- Revisar el cumplimiento de las leyes y regulaciones que puedan tener un efecto importante en los estados financieros auditados.

b) Asesoría y planeación fiscal.

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

- Planeación Fiscal de las operaciones de una empresa tendiente a la minimización del impacto fiscal, dentro del marco legal impositivo.

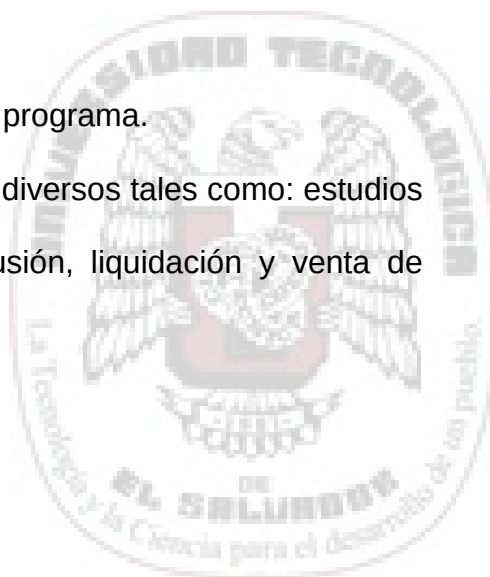


- Atención directa a consultas formuladas por los clientes sobre las diferentes leyes fiscales.
- Revisión y, en su caso, preparación de declaraciones de impuestos.
- Emisión de Boletines Informativos para comentar a los clientes y mantenerlos actualizados de los principales cambios en las Leyes Fiscales.

c) Consultoría en administración de empresas

Esta área incluye el desarrollo de servicios de diferentes tipos, entre los cuales podemos mencionar los siguientes:

1. Diseño e implantación de sistemas de costos.
2. Presupuestos en general (de operación, de efectivo, de gastos etc.)
3. Desarrollo e implantación de manuales de operación.
4. Sistema de Administración de Inventarios (Artículos Terminados, Productos en proceso y Materias Primas).
5. Sistema de Administración de cuentas por cobrar.
6. Sistemas de información a alta gerencia.
7. Diseño e implantación de presupuestos por programa.
8. Además, incluye una serie de trabajos muy diversos tales como: estudios de preinversión, productividad, compra, fusión, liquidación y venta de cualquier empresa.



d) Trabajos de revisión de estados financieros

El objetivo de una revisión de estados financieros es hacer posible a un auditor declarar si, sobre la base de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que se requiere en una auditoría, surge algo que llame a la atención del auditor y que hace creer al auditor que los estados financieros no están preparados, respecto de todo lo sustancial, de acuerdo con un marco conceptual para informes financieros identificados.

e) Compilaciones

El objetivo de una compilación es asistir al cliente en la preparación de estados financieros exactos o completos o si están de acuerdo con Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados (PCGA).

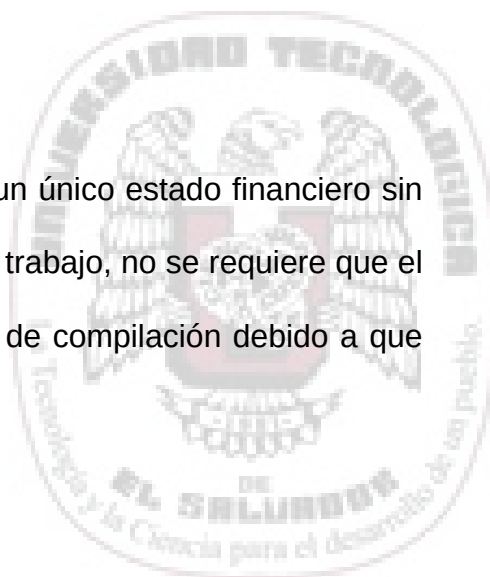
Referencia técnica

Sección 930 de las normas internacionales de auditoría (NIAS)

Declaraciones de normas de servicios de contabilidad y revisión (SSARS).

Alcance

Puede incluir compilar e informar con respecto a un único estado financiero sin que ello se considere una limitación al alcance del trabajo, no se requiere que el contador sea independiente para realizar un trabajo de compilación debido a que



no expresa ninguna opinión sin embargo en el informe se debe incluir un párrafo adicional declarando que el contador no es independiente.

f) Certificación

El objetivo de una certificación es emitir un informe escrito que exprese una conclusión respecto a la confiabilidad de una afirmación, también por escrito de la cual es responsable la otra parte.

Referencia técnica

Declaraciones de Normas Internacionales de Testimonio SSAE.

Alcance

- Certificar el control interno de una entidad respecto a su información financieras.
- Certificar sobre el cumplimiento con los requisitos de leyes, reglamentarios o contratos específicos.
- Informar con respecto a la eficacia del control interno del cliente en relación al complemento de los requisitos especiales.

g) Procedimiento preventivo convenidos

En un trabajo para realizar procedimiento previamente convenidos un auditor, es contratado para llevar a cabo dichos procedimientos de naturaleza de



auditoría sobre los que el auditor y la entidad y cualesquiera terceras partes apropiadas han convenido y a informar sobre los resultados.

Referencia técnica

Declaraciones de Normas de Auditoría No. 75.- Trabajos en que se aplican procedimientos previamente convenidos a elementos, cuentas o partidas específicas de un estado financiero.

Declaración de Normas para Trabajo de Testimonio (SSAE) No.4.

Trabajos de procedimientos previamente convenido.

Normas Internacionales de Auditoría (NIAS) sección 920.

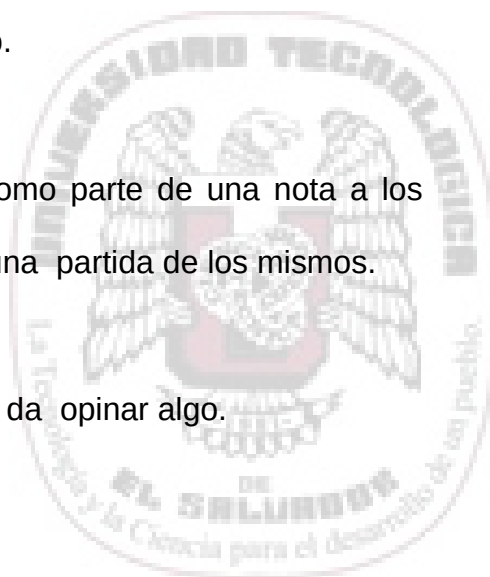
Trabajos para realizar procedimientos convenidos respecto de información financiera.

Alcance

En un trabajo de procedimiento previamente convenidos el auditor no realiza una auditoría ni ofrece seguridad alguna respecto a la presentación razonable de la información que constituye la hoja del trabajo.

El trabajo pueden referirse a una sola cuenta, como parte de una nota a los estados financieros o con detalles que respalden una partida de los mismos.

En ese tipo de trabajo no se da una certeza; no se da opinar algo.

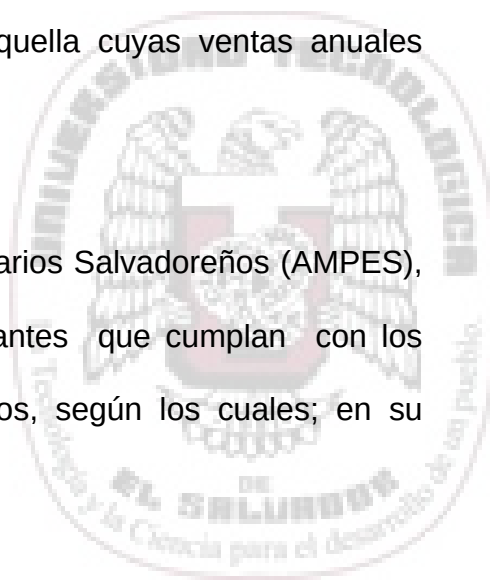


3.4. Criterios para la clasificación de la pequeña empresa.

Dentro de la pequeña empresa se observan características propias de cada una de acuerdo a su magnitud y grado de desarrollo, entre los diferentes criterios para clasificar a la pequeña empresa, el más utilizado es el de clasificarla por el monto de sus Activos. La mayoría de instituciones financieras y de otra índole. Se inclinan a considerar el tamaño de una empresa con base a elementos financieros contables y operacionales de la misma, como por ejemplo:

Los Bancos del sistema financiero de El Salvador toman como criterio para otorgar crédito el tamaño así: Pequeña empresa aquella cuyos activos lleguen hasta ₡1000,000.00; empresa pequeña aquella con activos hasta ₡2,000,000.00 y empresa grande la que excede los ₡2,000,000.00 en activos. La Dirección General de Impuestos Internos del Ministerio de Hacienda conceptualiza como pequeña empresa aquella cuyas ventas anuales según facturación alcanzan un monto de ₡300,000.00; y para la pequeña empresa hasta los ₡2,000,000.00 y empresa grande, aquella cuyas ventas anuales exceden los ₡2,000,000.00.

La Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES), admite como socios a todos aquellos comerciantes que cumplan con los requisitos establecidos acorde con sus estatutos, según los cuales; en su



artículo No 6 dice: microempresa es la que tiene un capital empresarial hasta ₡25,000.00; pequeña empresa es aquella cuyo capital empresarial fluctúa entre ₡25,000.00 y ₡200,000.00 y mediana es la que posee un capital empresarial mayor a ₡200,000.00.

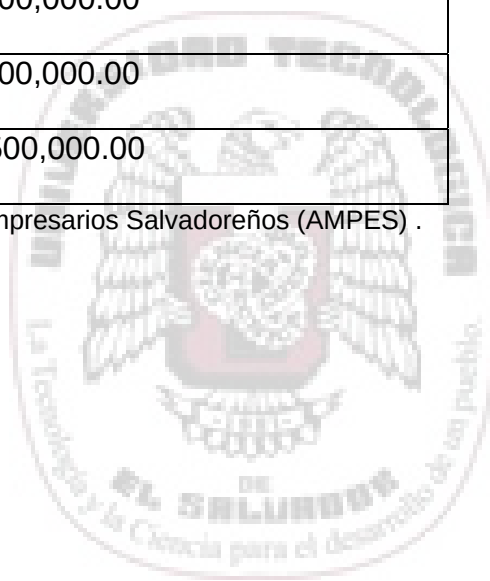
Clasificación de las empresas por monto de activos

Tipos de empresa	Montos
Microempresa	Hasta ₡130,000.00
Pequeña empresa	Hasta ₡1,000,000.00
Mediana empresa	Hasta ₡2,000,000.00
Gran empresa	Más ₡2,000,000.00

Fuente : Banco Multisectorial de Inversiones.

TIPOS DE EMPRESA	MONTOS
Microempresa	Hasta ₡25,000.00
Pequeña empresa	Hasta ₡200,000.00
Mediana empresa	Hasta ₡500,000.00
Gran empresa	Mayor ₡500,000.00

Fuente: Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES) .



Clasificación de empresas por número de empleados

Tipos de empresa	Montos
Microempresa	Entre 1 y 5
Pequeña empresa	Entre 6 y 20
Mediana empresa	Entre 21 y 50
Gran empresa	Más de 50

Fuente: Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES).

Clasificación de empresas por monto de ventas anuales

Tipos de empresa	Montos
Pequeña empresa	Hasta ₡300,000.00
Mediana empresa	Hasta ₡2,000,000.00
Gran empresa	Mayor ₡2,000,000.00

Fuente: Dirección General de Impuestos Internos (Ministerio de Hacienda)

El criterio adoptado para clasificar las firmas será el establecido por la Asociación de Medianos y Pequeños Empresarios Salvadoreños (AMPES), considerando como pequeñas Firmas de Auditoría, las que tengan entre 6 – 20 empleados.



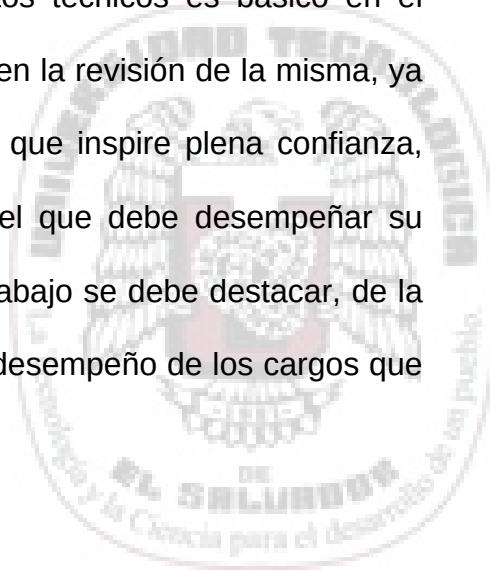
1.5. Aspectos técnicos, éticos y legales aplicables a la profesión del ejercicio de la contaduría pública.

3.5.1. Aspectos técnicos

La contaduría pública está regulada técnicamente a nivel internacional por las Normas Internacionales de Contabilidad (NIC), emitidas por el Comité Internacional de Normas de Contabilidad (IASB); así mismo, también la auditoría se encuentra regulada a nivel internacional por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA), que son emitidas por el Comité de Prácticas de Auditoría (IAPC), la Federación Internacional de Contadores (IFAC) y el Código de Ética.

3.5.2. Aspectos éticos

El código de ética profesional emitido por la Federación Internacional de Contadores (IFAC); es un conjunto de normas y/o cualidades que el contador público debe cumplir, en el ejercicio de la profesión, es decir, que no debe perder de vista que la aplicación de los aspectos técnicos es básico en el procesamiento de la información financiera como en la revisión de la misma, ya que el perfil del auditor, debe ser de manera tal que inspire plena confianza, demostrando el grado de profesionalismo con el que debe desempeñar su trabajo, pues si bien es cierto que la calidad de trabajo se debe destacar, de la misma manera la honradez y la honestidad en el desempeño de los cargos que



se le confieren.

De acuerdo al código de ética de la IFAC, los principios éticos son:

a. Independencia

Es la imparcialidad con la que el auditor independiente deberá emitir su opinión en cuanto a la auditoría realizada, debiendo hacerlo con base a su propio juicio profesional.

b. Integridad

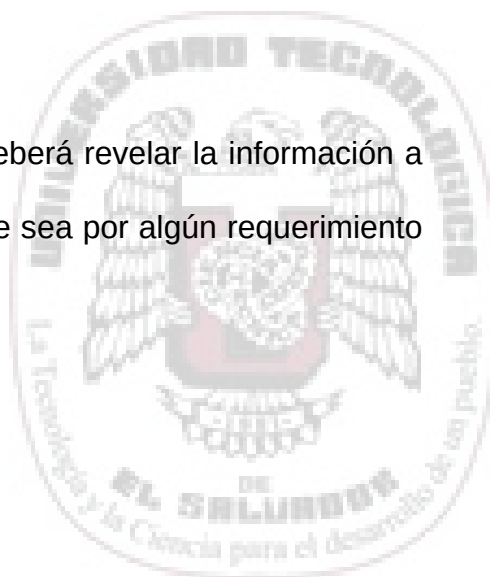
Cualidad que el auditor independiente debe poseer y además gozar de una conducta intachable en el desarrollo del ejercicio de su profesión.

c. Objetividad

El auditor independiente deberá ser específico en el trabajo de auditoría encomendado, el cual implica tener una actitud mental totalmente independiente.

d. Confidencialidad

Significa que por ningún motivo o circunstancia deberá revelar la información a un tercero, de la entidad examinada; al menos que sea por algún requerimiento legal.



e. Competencia profesional y cuidado debido

Un contador profesional debe ejecutar sus servicios con el cuidado debido, competencia y diligencia, manteniendo sus conocimientos y habilidades al nivel requerido para asegurar que el cliente o empleador reciben las ventajas de un servicio profesional.

f. Comportamiento profesional

Un contador profesional debe poseer una buena reputación y evitar cualquier conducta que pudiera traer descrédito así mismo y/o a la profesión.

g. Normas técnicas

Un contador profesional deberá llevar a cabo los servicios profesionales en concordancia con la técnica y normas profesionales pertinentes.

3.5.3. Aspectos legales

En relación al aspecto legal la profesión de la Contaduría Pública está regulada por el Código de Comercio de El Salvador y La Ley Reguladora del Ejercicio de la Contaduría Pública así:

Código de comercio de El Salvador

Según el Art.289 del Código de Comercio de la República de El Salvador, la vigilancia de la sociedad anónima estará confiada a un auditor designado por la

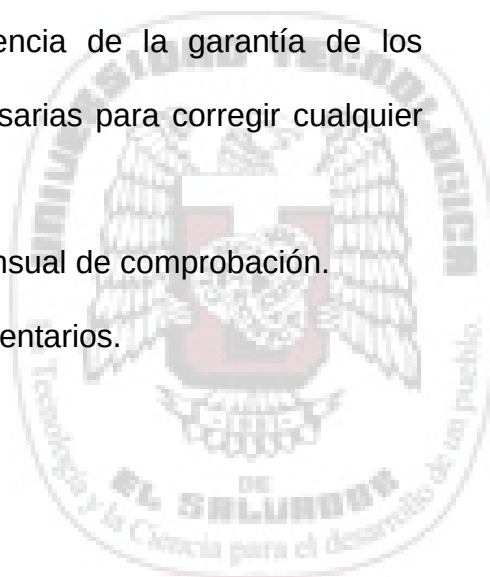


Junta General, la cual señalará su remuneración. El auditor ejercerá sus funciones en el plazo que determine el pacto social y en su defecto, por el que señale la junta General en el acto del nombramiento.

En el artículo 10, del mismo código reformado, establece que la ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública normará el ejercicio de esta profesión y la vigilancia de la misma estará a cargo del consejo de vigilancia de la profesión de contaduría pública y auditoría; asimismo aclara que el cargo de auditor será incompatible con el del administrador, gerente o empleado subalterno de la sociedad auditada, así como también si fueren parientes en 4º grado de consanguinidad o segundo de afinidad de los mismos.

De acuerdo Art. 291, del presente Código de Comercio, las facultades y obligaciones del auditor son las siguientes:

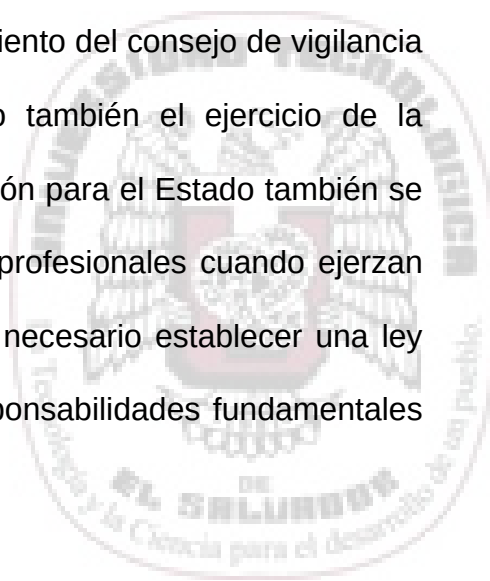
- I. Cerciorarse de la constitución y vigencia de la sociedad.
- II. Cerciorarse de la constitución y subsistencia de la garantía de los administradores y tomar las medidas necesarias para corregir cualquier irregularidad.
- III. Exigir a los administradores un balance mensual de comprobación.
- IV. Comprobar las existencias físicas de los inventarios.



- V. Inspeccionar una vez al mes, por lo menos, los libros y papeles de la sociedad así como la existencia en caja.
- VI. Revisar el balance anual, rendir el informe correspondiente en los términos que establece la ley y autorizarlo al darle su aprobación.
- VII. Someter a conocimiento de la administración social y hacer que se inserten a la Agenda de la Junta General de Accionistas, los puntos que crea necesarios.
- VIII. Convocar las Juntas Generales Ordinarias y Extraordinarias de Accionistas, en caso de omisión de los administradores y en cualquiera otro en que juzgue conveniente.
- IX. Asistir con voz, pero sin voto, a las juntas generales de accionistas.
- X. Comprobar en cualquier tiempo las operaciones de la sociedad.

La ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública.

La Ley reguladora del ejercicio de la contaduría pública es emitida por la Asamblea Legislativa de la República de EL Salvador, con el fin de que existiese una ley especial que regule el funcionamiento del consejo de vigilancia de la contaduría pública y auditoría, así como también el ejercicio de la profesión que supervisa y a manera de colaboración para el Estado también se encargase de supervisar las funciones de éstos profesionales cuando ejerzan funciones dentro del mismo. Por lo que se hace necesario establecer una ley que regule el ejercicio de esta profesión, las responsabilidades fundamentales



de los contadores públicos y la normativa básica para los contadores, así como los procedimientos de vigilancia para los que ejercen la contaduría.

Esta ley establece todos los requisitos que se deben poseer para ejercer la contaduría pública y quienes pueden ejercerla, así como también menciona que los únicos que pueden ejercer la auditoría son aquellas personas que estén autorizadas para ejercer la contaduría pública.

En el Art.2 de la presente ley, se establecen los requisitos que se deben cumplir para ejercer la contaduría pública, entre ellos: las personas con título de licenciado en contaduría pública conferido por alguna de las Universidades autorizadas en El Salvador; los que tuvieren la calidad de contadores públicos certificados; las personas extranjeras con un título similar al requerido en nuestro país y que sea autorizado por el Ministerio de Educación para la incorporación correspondiente; las personas naturales y jurídicas, que conforme a tratados internacionales pudieren ejercer dicha profesión en El Salvador; por haber otorgado en dichos instrumentos el mismo derecho a los Salvadoreños en su país de origen y las personas jurídicas conforme a las disposiciones de esta Ley y que reúnan la calidad antes expresada para ejercer la contaduría pública

De acuerdo al Art. 3 de la presente Ley, los requisitos para ser autorizado como contador público son:



a) En el caso de personas naturales:

Ser de nacionalidad Salvadoreña;

Ser de honradez notoria y competencia suficiente;

No haber sido declarado en quiebra ni en suspensión de pagos;

Estar en pleno uso de sus derechos de ciudadano;

Estar autorizada por el Consejo de conformidad a esta ley;

b) En el caso de personas jurídicas:

1o. Que éstas se constituyan conforme a las normas del Código de Comercio.

En el caso de sociedades de capital, sus acciones siempre serán nominativas;

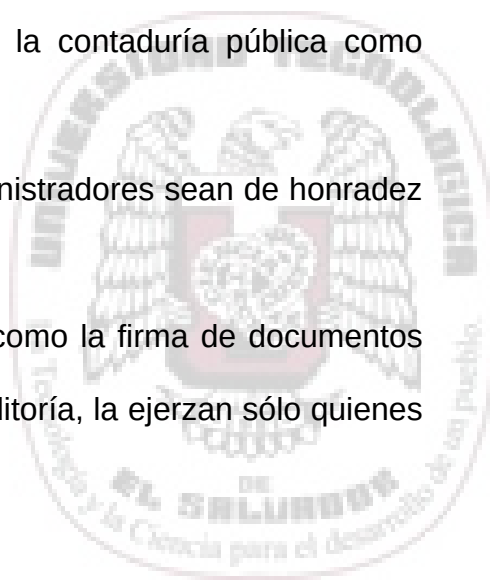
2o. Que la finalidad única sea el ejercicio de la contaduría pública y materias conexas;

3o. Que la nacionalidad de ésta, así como la de sus principales socios, accionistas o asociados sea salvadoreña;

4o. Que uno de los socios, accionistas, asociados y administradores, por lo menos, sea persona autorizada para ejercer la contaduría pública como persona natural;

5o. Que sus socios, accionistas, asociados y administradores sean de honradez notoria;

6o. Que la representación legal de la misma así como la firma de documentos relacionados con la contaduría pública o la auditoría, la ejerzan sólo quienes



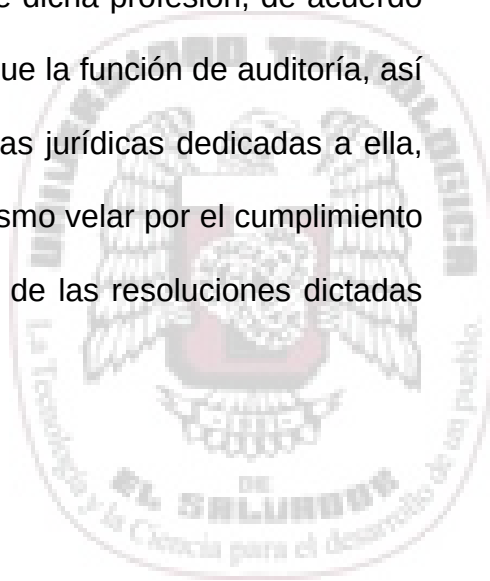
estén autorizados como personas naturales para ejercer la contaduría pública.

7o. Estar autorizada por el Consejo de conformidad a esta ley.

Según el Art.5 de ésta ley, “ la autorización de los Contadores Públicos estará a cargo del Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría.

Para los efectos de esta ley, si un contador público una vez autorizado, dejare de reunir los requisitos para ser autorizado como contador público, no podrá continuar ejerciendo su función. El Consejo, de oficio, o a petición de cualquier persona, lo suspenderá de conformidad a esta Ley.

Conforme al Art.26. de la presente Ley, “el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría, tendrá por finalidad vigilar el ejercicio de la Profesión de la contaduría pública; vigilar el ejercicio de la función de la auditoría; regular los aspectos éticos y técnicos de dicha profesión, de acuerdo con las disposiciones de la presente Ley; y velar que la función de auditoría, así como otras, autorizadas a profesionales y personas jurídicas dedicadas a ella, se ejerza con arreglo a las normas legales. Así mismo velar por el cumplimiento de los reglamentos y demás normas aplicables y de las resoluciones dictadas por el Consejo.



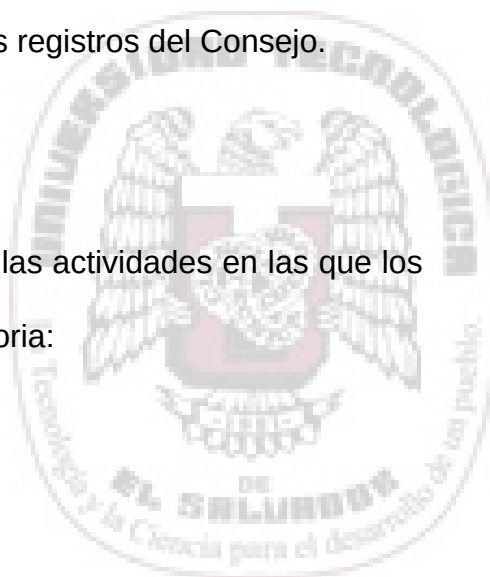
Atendiendo al artículo anterior, todo interesado en obtener su autorización deberá solicitarla al Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría. Según el Art.13, el Consejo de Vigilancia de la Contaduría Pública y Auditoría dentro de los primeros veinte días de cada año, publicará el listado completo de los autorizados para ejercer la contaduría pública.

La presente Ley también regula la representación de las firmas extranjeras en el Art.15. “Quienes fueren autorizados para ejercer la contaduría pública, podrán celebrar contratos de corresponsalía, asociado, miembro u otros, con firmas extranjeras dedicadas a la contaduría pública o a la auditoría. Los mencionados contratos deberán inscribirse en el Consejo, así como los documentos que legitimen la existencia legal de la firma extranjera conforme la Ley bajo la cual se haya constituido; para su registro bastará únicamente la legalización de los mismos y su traducción.

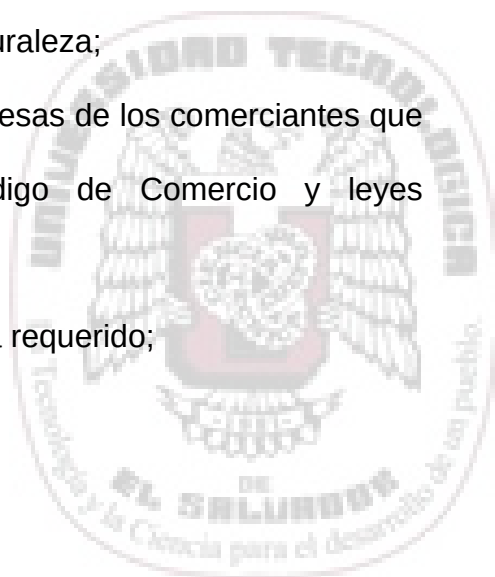
En todo caso, la responsabilidad en El Salvador, será la del contador público que figure como corresponsal u otra calidad, en los registros del Consejo.

Atribuciones del contador público

El Art.17 de la presente ley establece cuales son las actividades en las que los contadores públicos intervendrán en forma obligatoria:



- a. Autorizar las Descripciones de los Sistemas Contables, los Catálogos de Cuentas y Manuales de Instrucciones que deben llevar los comerciantes, a los que la Ley exige llevar contabilidad y a quienes deseen un sistema contable. Esta autorización procederá en todos aquellos casos en que leyes especiales no establezcan que determinados entes fiscalizadores gubernamentales autoricen los sistemas contables de sus respectivos entes fiscalizados;
- b. Legalizar los registros o libros que deben llevar todos los comerciantes, de conformidad con las leyes de la materia, previa solicitud del interesado por escrito y autenticada;
- c. Dictaminar sobre el cumplimiento de las obligaciones profesionales que deben observar los comerciantes, de conformidad a las leyes pertinentes;
- d. Dictaminar, basados en normas y principios de auditoría internacionalmente aceptados y aprobados por el Consejo; sobre los estados financieros básicos de sociedades o empresas de cualquier clase, asociaciones cooperativas, instituciones autónomas, sindicatos y fundaciones o asociaciones de cualquier naturaleza;
- e. Certificar los balances contables de las empresas de los comerciantes que estén obligados de conformidad al Código de Comercio y leyes especiales;
- f. Certificar los valúos e inventarios cuando sea requerido;



- g. Realizar estudios de revaluación de activos y pasivos de empresas, y ajustar su valor contable.
- h. Certificar la rendición de cuentas en la administración de bienes;
- i. Certificar y razonar toda clase de asientos contables;
- j. Realizar la compulsa de libros y documentos en la dilucidación de asuntos contables, relacionadas con toda clase de juicios, a petición del juez de la causa o las partes en conflicto;
- k. Dictaminar o certificar las liquidaciones para el pago de regalías, comisiones, utilidades o retorno de capitales;
- l. Comunicar oportunamente por escrito a la persona auditada aquellas violaciones a la ley que encontrare en el transcurso de la revisión;
- m. En los demás casos que las leyes lo exijan.

El contador no podrá emitir las autorizaciones a las que se refieren los literales a), b) y e) del presente artículo, sin que previamente se hubiese cerciorado del cumplimiento de las obligaciones profesionales de los comerciantes exigidas en los Títulos I y II del Libro Segundo del Código de Comercio.



CAPITULO II

METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACION.

INVESTIGACIÓN DE CAMPO EN LAS FIRMAS AUDITORAS

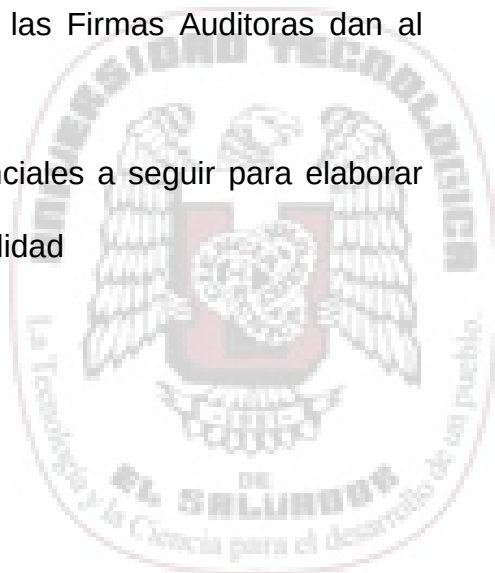
1. Objetivos de la investigación

1.1 Objetivo General

Determinar la importancia de implementar un programa de control de calidad que sirva de base a aquellas Firmas Auditoras que deseen evaluar la calidad de su desempeño y resultados en las auditorias realizadas, con el fin de cumplir con los requisitos técnicos y éticos exigidos por la profesión contable y a la vez brindar un servicio de calidad a sus clientes.

1.2 Objetivos Específicos

- Indagar si las Firmas Auditoras locales, aplican o no el control de calidad.
- Determinar el grado de importancia que las Firmas Auditoras dan al control de calidad.
- Identificar los pasos esenciales y secuenciales a seguir para elaborar un programa para evaluar el control de calidad



2. Métodos utilizados e instrumentos para obtener la información.

2.1 Tipo de investigación

La investigación desarrollada fué de tipo bibliográfico y de campo.

Es bibliográfico porque se utilizaron libros, tesis, normativas, consultas a Internet y demás información relacionada con el control de calidad y es de campo por que además de plantearse un problema sujeto a investigación también se realizo un estudio en una determinada zona geográfica.

2.2 Método de muestreo probabilístico.

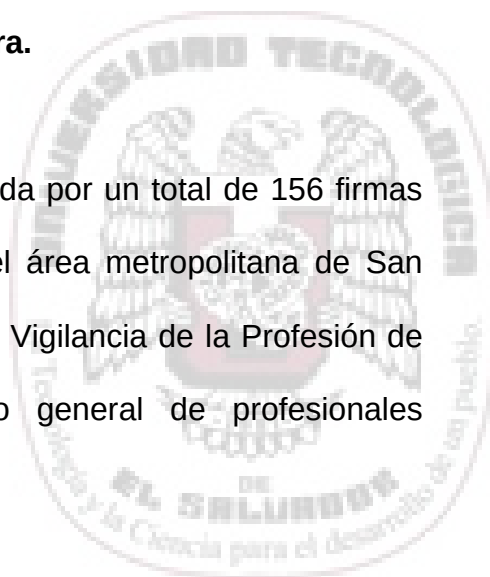
Para el desarrollo de la investigación, se utilizó el método de muestreo probabilístico, debido a que se analiza una población en la cual todos los elementos tienen la misma probabilidad de ser escogidos.

La técnica a través de la cual se recopiló la información fue la encuesta, ya que es la forma más segura de obtener los resultados esperados.

2.3 Determinación de la población y la muestra.

Población

La población sujeta a investigación, está constituida por un total de 156 firmas auditoras con personería jurídica, ubicadas en el área metropolitana de San Salvador, debidamente inscritas en el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoria, según listado general de profesionales



autorizados para ejercer la auditoria externa, publicado en el Diario el Mundo de fecha 12 de octubre de 2001.

Muestra

Para selección de los sujetos investigados, se tomó como universo la población antes mencionada.

La investigación de campo debió realizarse con una muestra de 29 firmas auditoras debidamente autorizadas, la cual fue el resultado de aplicarle al universo la fórmula siguiente:

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

En donde:

n	=	Tamaño de la muestra	¿?
Z	=	Intervalo de confianza	1.96
P	=	Probabilidad de éxito	0.50
Q	=	Probabilidad de Fracaso	0.50
N	=	Tamaño de la población	156
E	=	Tasa de Error	0.10



Sustituyendo en la fórmula

$$n = \frac{(1.96)^2 \times (0.50)(0.50) 156}{(156-1)(0.10)^2 + (1.96)^2 (0.50)(0.50)}$$

$$n = \frac{72.99}{2.51}$$

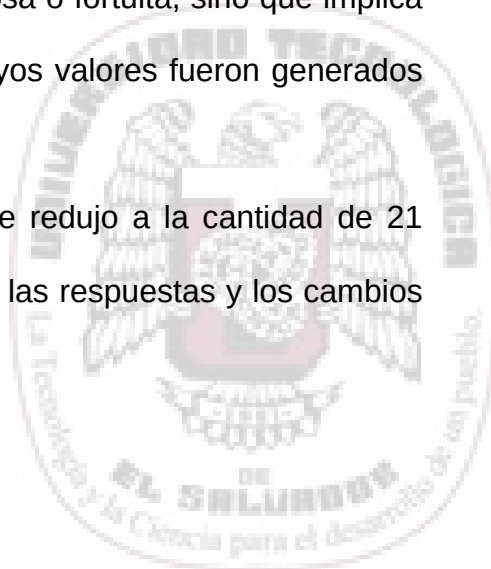
$$n = \underline{\underline{29.07}}$$

Esta fórmula es aplicada para poblaciones finitas.

La selección de las firmas auditoras se realizó en base a la tabla de números aleatorios.

Este proceso consiste en listar completamente el universo y asignar un número a cada individuo luego se selecciona la muestra a través de la tabla de números aleatorios, lo cual no significa una selección azarosa o fortuita, sino que implica un mecanismo de probabilidad bien diseñado, cuyos valores fueron generados con una especie de ruleta electrónica.

No obstante, cabe aclarar que la investigación se redujo a la cantidad de 21 firmas auditoras, debido a la dificultad para recibir las respuestas y los cambios en los domicilios de las Firms seleccionadas.



2.6 Instrumento utilizado

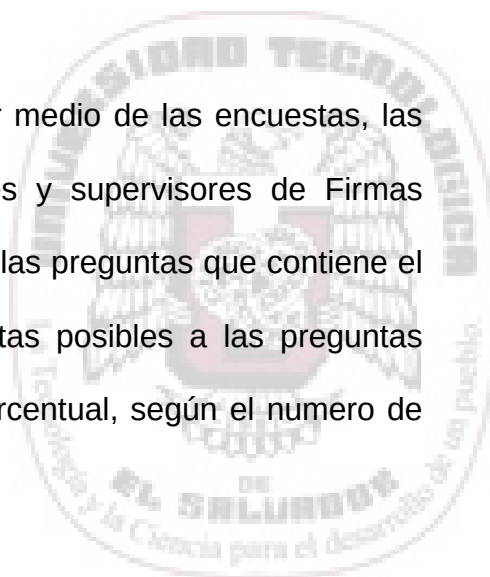
El instrumento utilizado para llevar a cabo la investigación, fue el cuestionario, ya que permite recolectar los datos bajo diferentes circunstancias de tiempo, accesibilidad y oportunidad de los encuestados, quedando una evidencia escrita de los datos que han servido de base para identificar referencialmente cuales Firmas Auditoras son las que cuentan con una metodología de control de calidad definida. Este cuestionario fue estructurado con 35 preguntas, tanto abiertas como cerradas .

2.6 Recopilación y ordenamiento de la información

Una vez obtenida la información a través de las encuestas, se procedió a registrarla, ordenarla, tabularla y analizarla a fin de determinar y clasificar las variables planteadas y efectuar el análisis correspondiente, para poder así, establecer los lineamientos adecuados a fin de diseñar un programa para evaluar el control de calidad.

2.6 Tabulación de los datos

Después de haber recolectado la información por medio de las encuestas, las cuales fueron contestadas por socios, directores y supervisores de Firmas Auditoras, se diseño un cuadro para cada una de las preguntas que contiene el cuestionario, el cual contiene todas las respuestas posibles a las preguntas abiertas y cerradas así como la cuantificación porcentual, según el numero de



firmas encuestadas o respuestas obtenidas.

2.7 Presentación, análisis e interpretación de los resultados.

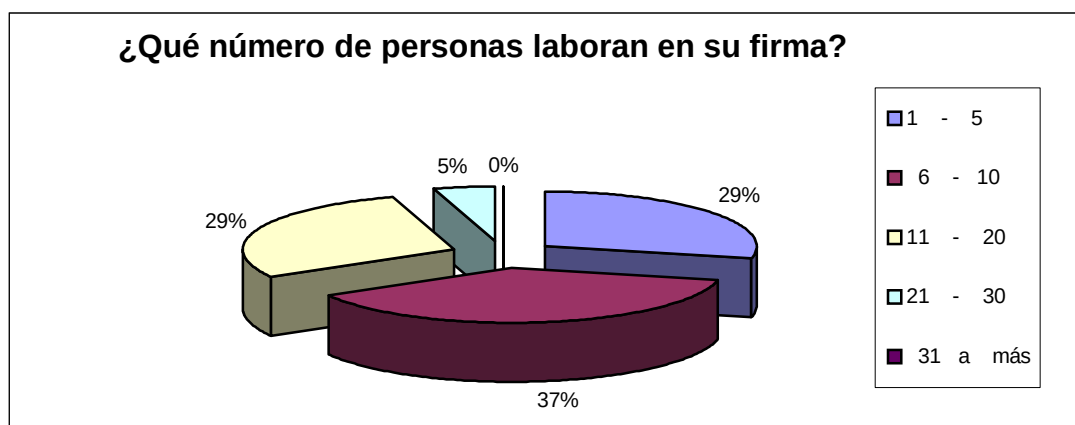
Pregunta No.1

¿Qué número de personas laboran en su firma?

Objetivo:

Determinar el número de empleados que posee la Firma Auditora.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
1 - 5	6	29%
6 - 10	8	38%
11 - 20	6	29%
21 - 30	1	4%
31 a más	0	0%
Total	21	100%



Análisis:

Como se observa en la grafica anterior, del 100% de la muestra seleccionada, el 37% cuenta con un personal de entre 6 y 10 empleados, por lo que se concluye que las Firmas Auditoras encuestadas son pequeñas.

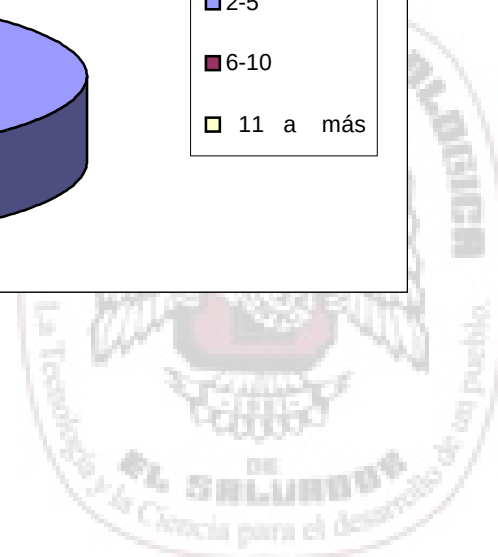
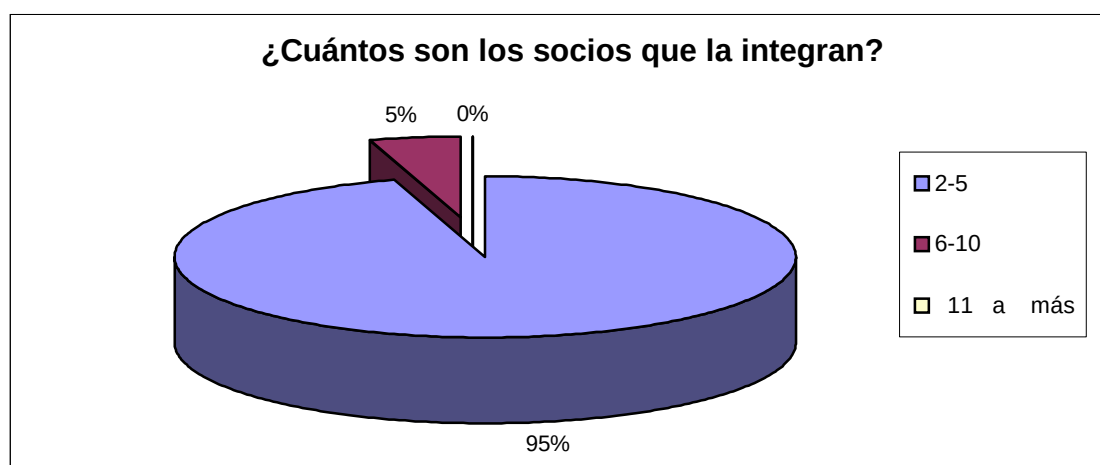
Pregunta No.2:

¿Cuántos son los socios que la integran?

Objetivo:

Conocer el número de socios que poseen las Firmas Auditoras encuestadas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
2-5	20	95%
6-10	1	5%
11 a más	0	0%
Total	21	100%



Análisis:

Como se observa en la grafica anterior, del 100% de la muestra seleccionada, el 95% de las Firmas Auditoras encuestadas, poseen de 2 a 5 socios.

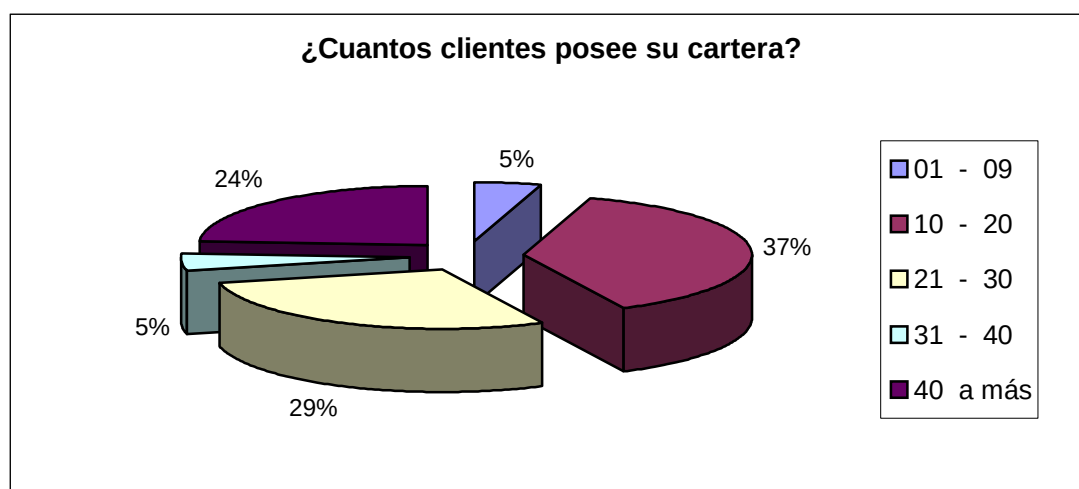
Pregunta No.3:

¿Cuántos clientes posee su cartera?

Objetivo:

Conocer el número de clientes que integran la cartera de las firmas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
01 - 09	1	5%
10 - 20	8	37%
21 - 30	6	29%
31 - 40	1	5%
40 a más	5	24%
Total	21	100%



Análisis:

Como se observa en la grafica anterior, del 100% de la muestra seleccionada, el 37% de las Firms Auditoras encuestadas, poseen de 10 a 20 clientes, lo cual confirma la característica de nuestro objeto de investigación, que son las Firms Auditoras pequeñas o medianas.

Pregunta No.4:

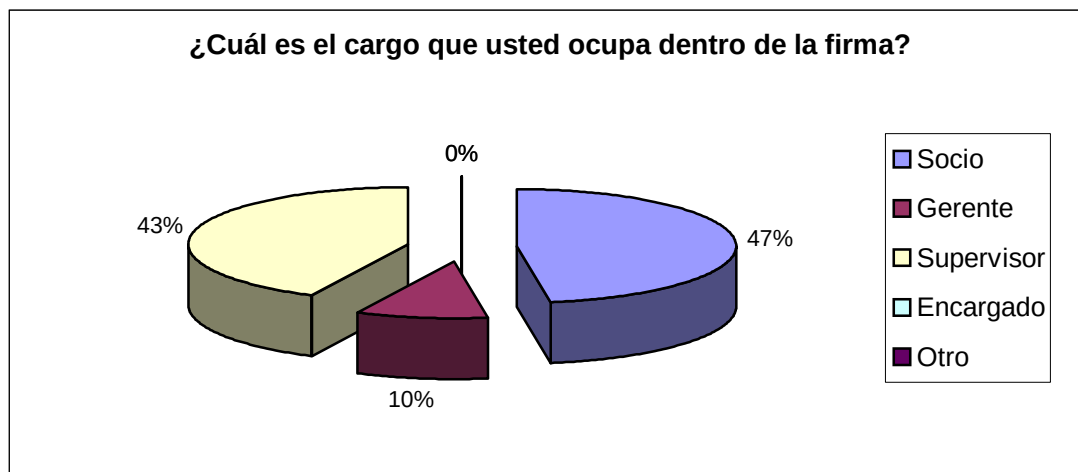
¿Cuál es el cargo que usted ocupa dentro de la Firma?

Objetivo:

Identificar la posición del encuestado dentro de la Firma.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Socio	10	47%
Gerente	2	10%
Supervisor	9	43%
Encargado	0	0%
Otro	0	0%
Total	21	100%





Análisis:

Como se observa en la grafica anterior, del 100% de la muestra seleccionada, el 48% de las encuestas fue desarrollada por los socios de Firmas Auditoras seleccionadas.

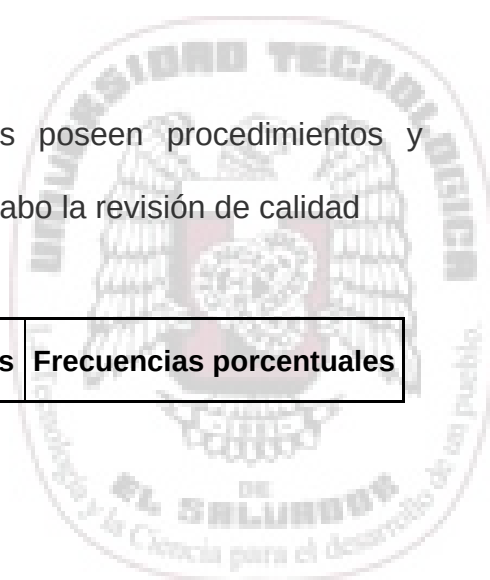
Pregunta No.5:

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

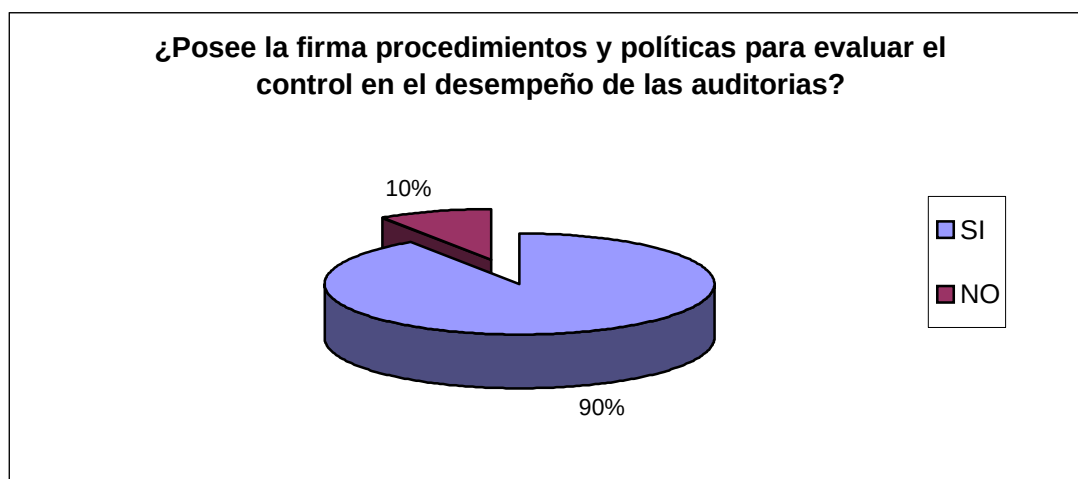
Objetivo:

Comprobar si actualmente las firmas auditoras poseen procedimientos y políticas, previamente establecidos, para llevar a cabo la revisión de calidad

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
--------------	-----------------------	--------------------------



SI	19	90%
NO	2	10%
Total	21	100%



Análisis:

Como se observa en la grafica anterior, del 100% de la muestra seleccionada, el 90% de las Firmas Auditoras, respondió afirmativamente, no obstante, a clararon carecer de formalismos para la evaluación del control de calidad y todos hicieron hincapié en tomar como criterio para su evaluación, las Normas Internacionales de Auditoria.

Pregunta No.6:

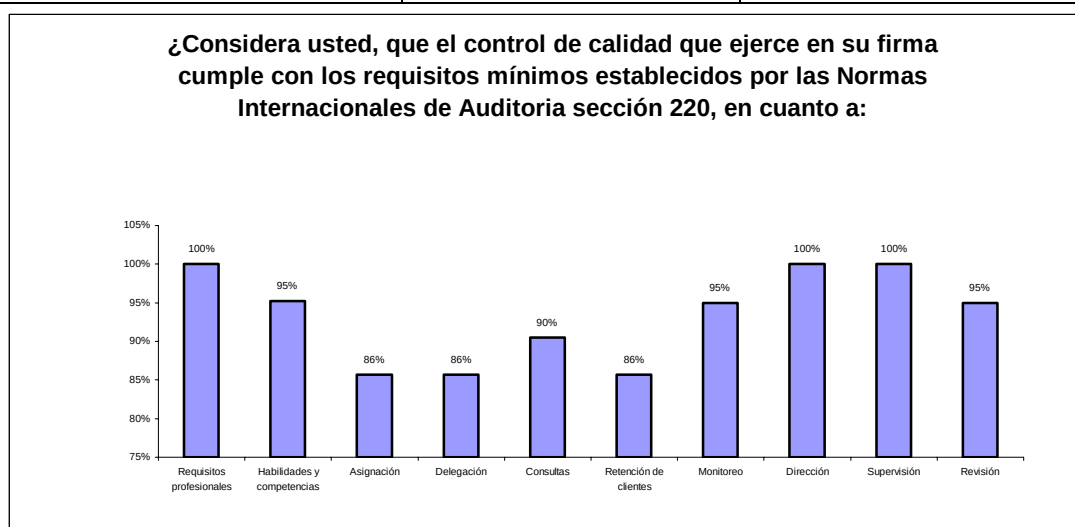


¿Considera usted, que el control de calidad que ejerce en su firma cumple con los requisitos mínimos establecidos por las Normas Internacionales de Auditoria sección 220, en cuanto a : requisitos profesionales, habilidades y competencia, asignación, delegación, consulta, retención de clientes, monitoreo, dirección, supervisión y revisión?

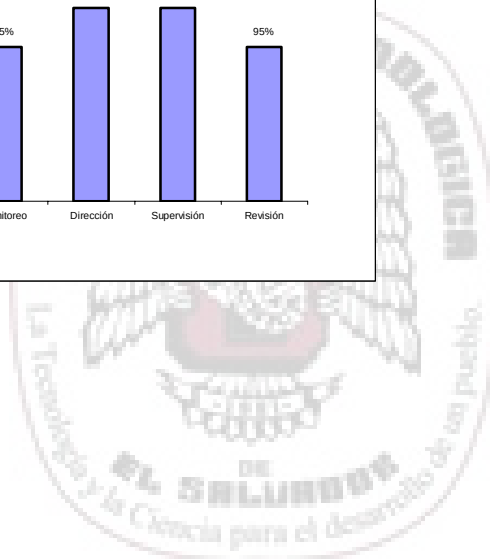
Objetivo:

Verificar si el control de calidad establecido por las Firmas Auditoras cuenta con los requisitos mínimos establecidos por las NIA'S sección 220.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Requisitos profesionales	21	100%
Habilidades y competencias	20	95%
Asignación	18	86%
Delegación	18	86%
Consultas	19	90%
Retención de clientes	18	86%
Monitoreo	20	95%
Dirección	21	100%
Supervisión	21	100%
Revisión	20	95%



Análisis:



El 100% de la muestra seleccionada, menciono que para ejercer el control de calidad en su firma, consideran como criterio indispensable los requisitos profesionales del auditor y la supervisión y dirección de trabajo. Asimismo, un 95%, expuso tomar en cuenta las habilidades y competencia profesional, el monitoreo y revisión del trabajo. No obstante, cabe agregar que, los demás criterios establecidos también son tomados en cuenta ya que poseen un porcentaje alto de aceptación.

Pregunta No.7:

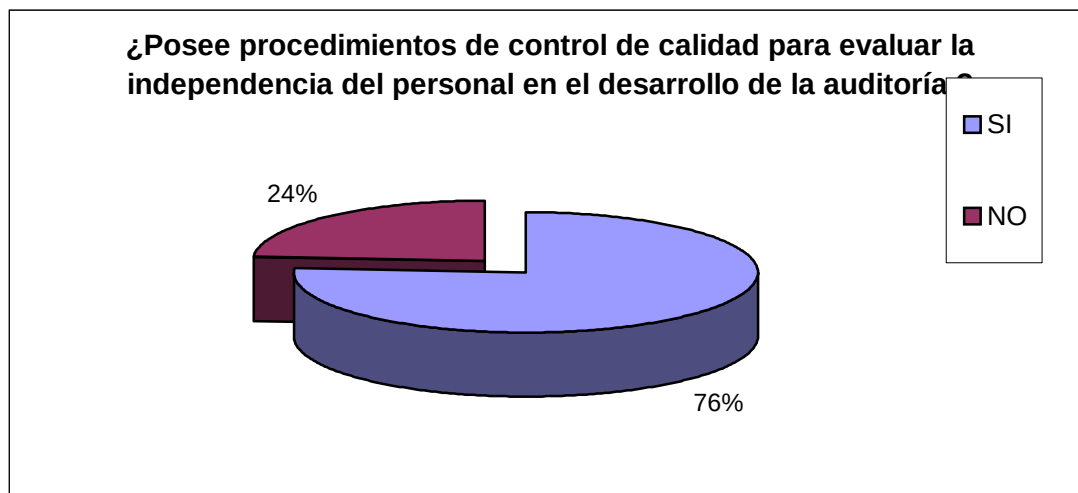
¿Posee procedimientos de control de calidad para evaluar la independencia del personal en el desarrollo de la auditoría ?

Objetivo:

Comprobar si las Firmas Auditoras cuentan con procedimientos definidos para evaluar la independencia del personal en el desarrollo de las auditorias.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	16	76%
NO	5	24%
Total general	21	100%





Análisis:

Del 100% de la muestra seleccionada, el 76% respondió afirmativamente, sin embargo, nadie tiene éstos procedimientos por escrito y en algunos casos mencionó, que utilizan cuestionarios para que cada colaborador se evalúe con respecto a sus clientes visitados y a la vez se indaga que no existan conflictos de interés, se rota en ocasiones al personal, se realizan visitas sorpresas manteniendo cierto nivel de desconfianza en los asistentes.

Pregunta No.8:

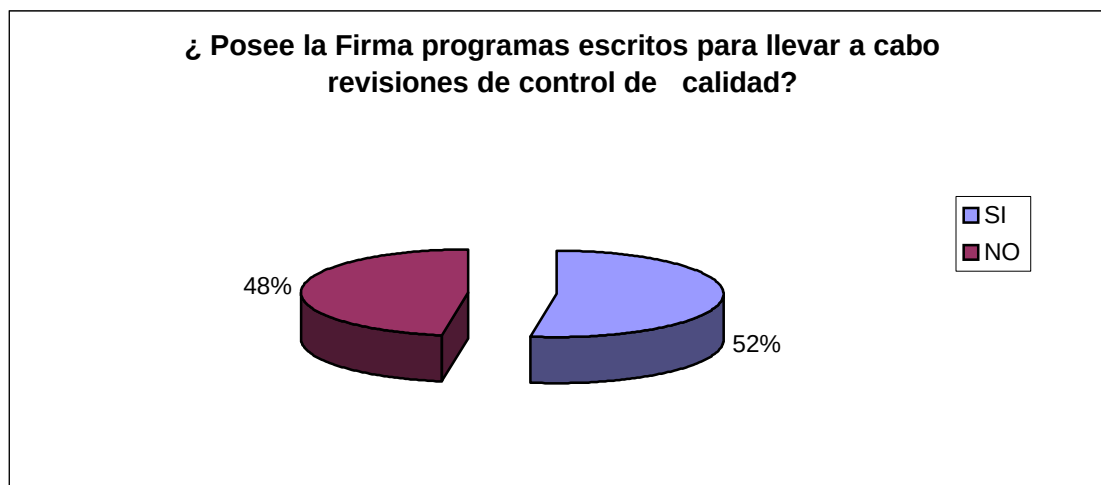
¿ Posee la Firma programas escritos para llevar a cabo revisiones de control de calidad?

Objetivo:

Determinar si las Firmas poseen programas escritos, previamente establecidos para evaluar el control de calidad.



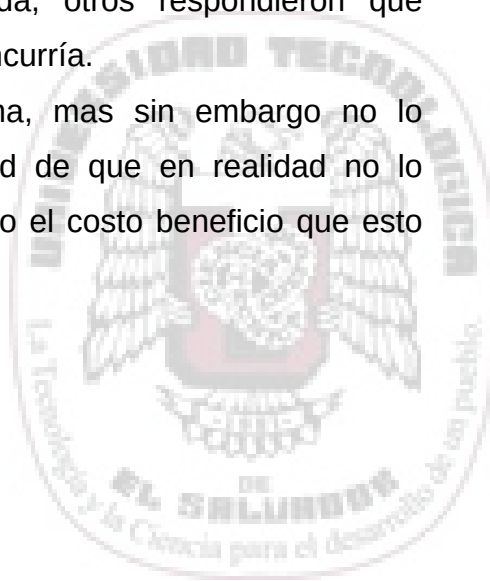
Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	11	52%
NO	10	48%
Total general	21	100%



Análisis:

Del 100% de la muestra seleccionada, el 52% respondió afirmativamente, sin embargo no los tiene actualizados y cuando se les solicito un ejemplar, no los tenían dispuestos. Asimismo un 48% confirmaron que no los tenían, pero que la evaluación se hacía de forma personalizada, otros respondieron que evaluaban ante nada el costo beneficio que esto incurría.

En conclusión el 52% dijo poseer un programa, mas sin embargo no lo quisieron demostrar, lo cual crea la probabilidad de que en realidad no lo posean y los demás consideran demasiado el alto el costo beneficio que esto implica.



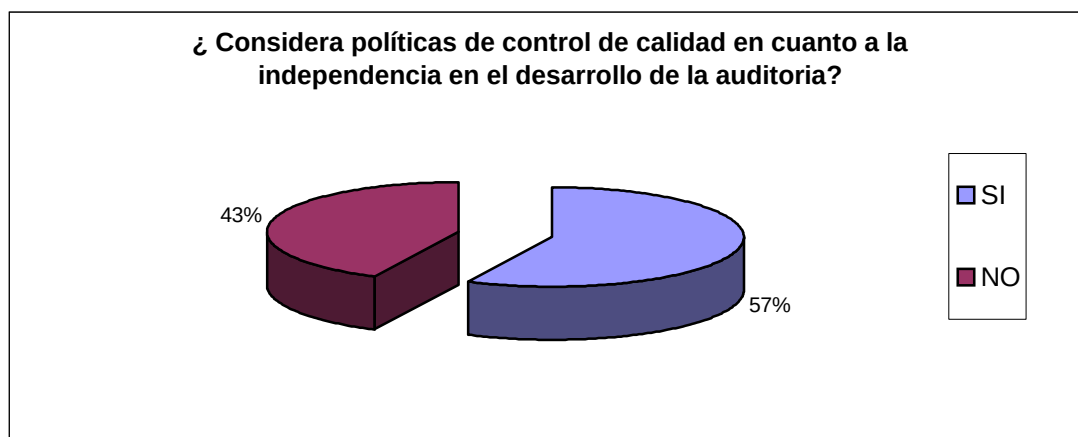
Pregunta No.9:

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

Objetivos:

Indagar sobre las posibles políticas de control de calidad relativas a la independencia en el desarrollo de la auditoria, que pudiesen tener las Firmas Auditoras.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	12	57%
NO	9	43%
Total general	21	100%



Análisis:

Del 100% de la muestra seleccionada, el 57% respondió que si tenían políticas sobre la independencia en el desarrollo de la auditoria, sin embargo nadie menciona ninguna.



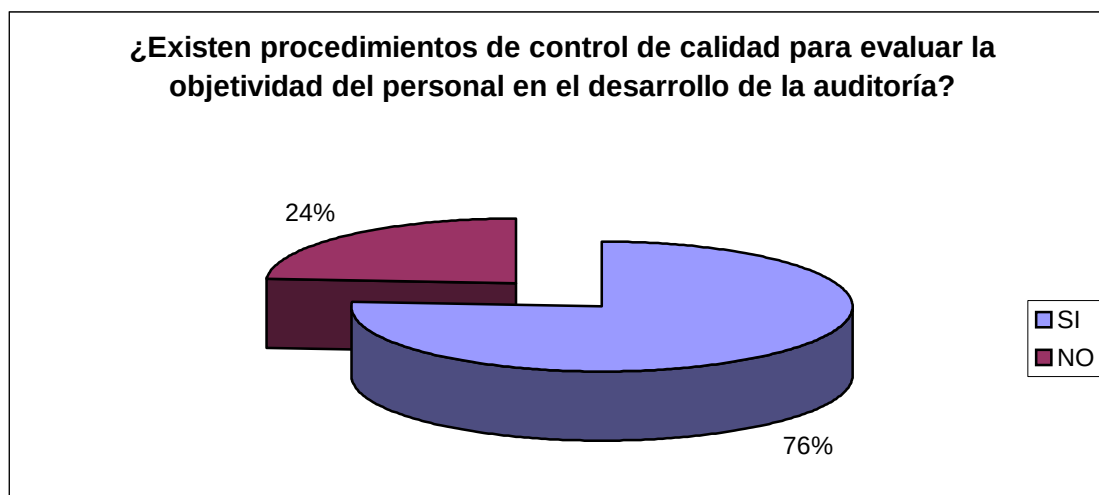
Pregunta No.10:

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

Objetivo:

Identificar algunos procedimientos que pudiesen estar utilizando las Firmas Auditoras para evaluar la objetividad en el desarrollo de las auditorias realizadas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	16	76.19%
NO	5	23.81%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Del 100% de la muestra seleccionada, el 76.19% respondió que si poseen procedimientos para evaluar la objetividad en el desarrollo de la auditoria mencionando entre ellos la supervisión directa a sus asistentes y el cumplimiento a normativas técnicas,

Pregunta No.11:

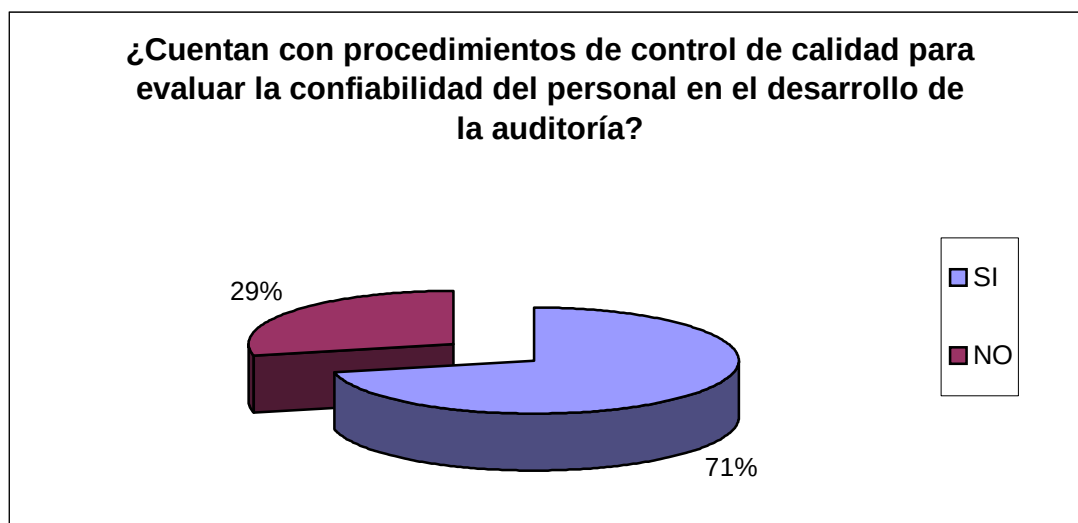
¿Cuentan con procedimientos de control de calidad para evaluar la confiabilidad del personal en el desarrollo de la auditoría.?

Objetivo:

Conocer algunos de los procedimientos que actualmente utilizan las Firmas Auditoras para evaluar la confiabilidad de su personal.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	15	71.43%
NO	6	28.57%
Total general	21	100.00%





Análisis:

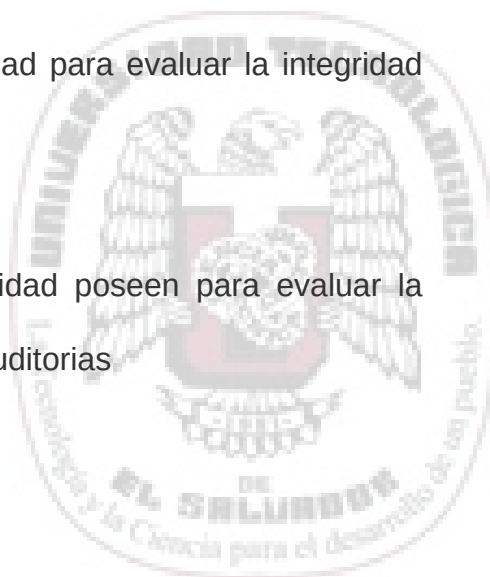
Del 100% de la muestra seleccionada, el 71.43% respondió que si poseen procedimientos para evaluar la confiabilidad del personal de la Firma que se encuentra involucrado en el desarrollo de las auditorias, entre los procedimientos que utilizan están: las revisiones de los papeles de trabajo, las discusiones de los informes, la contratación de personal idóneo, la observación directa del personal y la retroalimentación de información a través de los clientes

Pregunta No.12:

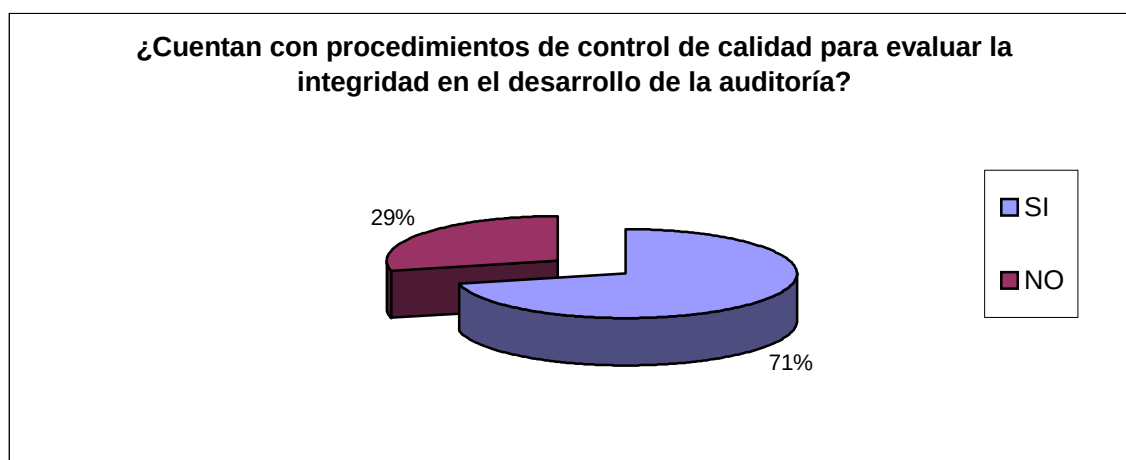
¿Cuentan con procedimientos de control de calidad para evaluar la integridad en el desarrollo de la auditoría.?

Objetivo:

Identificar que procedimientos de control de calidad poseen para evaluar la integridad de su personal en el desarrollo de las auditorias



Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	15	71.43%
NO	6	28.57%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Del 100% de la muestra seleccionada, el 71.43% respondió que si poseen procedimientos para evaluar la integridad del personal de la Firma, entre los procedimientos que utilizan están: las revisiones de los papeles de trabajo, las discusiones de los informes, la contratación de personal idóneo, la observación directa del personal y la retroalimentación con los clientes y la constante supervisión.

Pregunta No.13:

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



Objetivo:

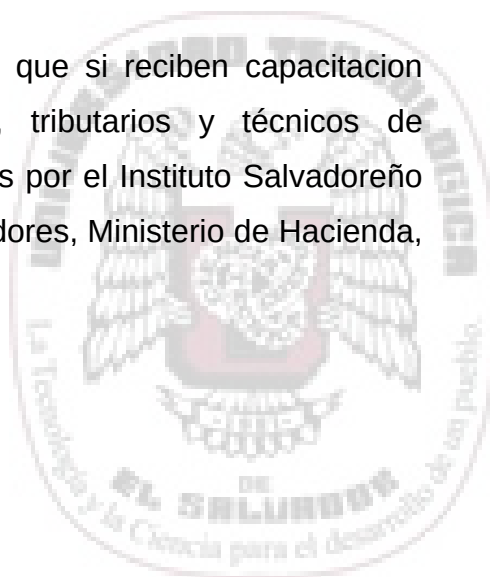
Conocer si el personal de las Firms Auditoras encuestadas, reciben capacitación idónea para el mejor desempeño de su labor.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	21	100.00%
No	0	0%
Total general	21	100.00%



Análisis:

El 100% de la muestra seleccionada, respondió que si reciben capacitación idónea, sobre todo en aspectos mercantiles, tributarios y técnicos de contabilidad y auditoria, los cuales eran impartidos por el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, la Corporación de Contadores, Ministerio de Hacienda, FUSATE y también por los socios de las Firms.



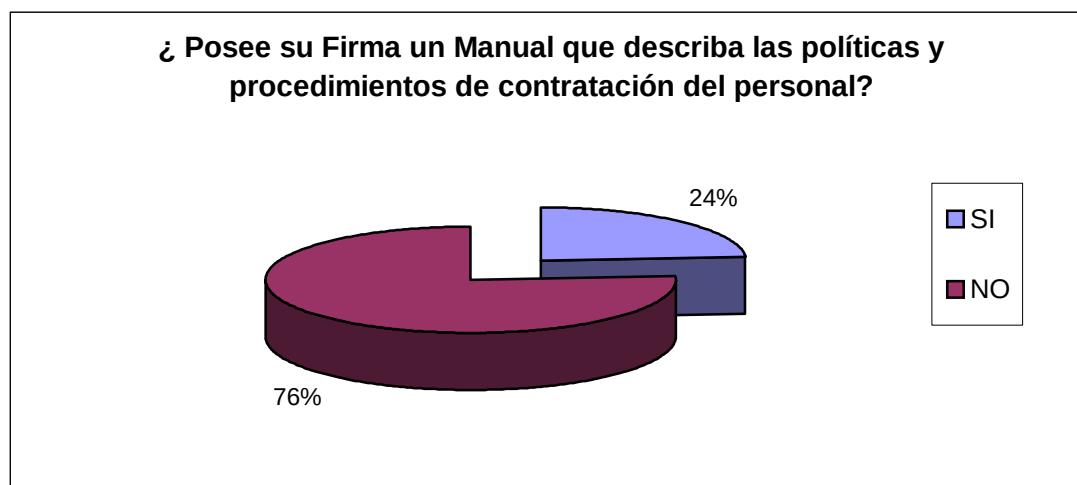
Pregunta No.14:

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

Objetivo:

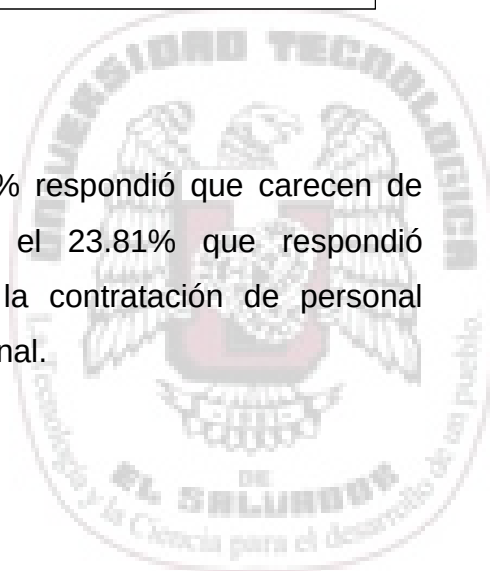
Indagar sobre la existencia de políticas y procedimientos adoptados por las Firmas Auditoras para la contratación de su personal.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	5	23.81%
NO	16	76.19%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Del 100% de la muestra seleccionada, el 76.19% respondió que carecen de políticas y procedimientos de contratación y el 23.81% que respondió afirmativamente menciona tener como política la contratación de personal idóneo y evaluar el cuidado y la diligencia profesional.



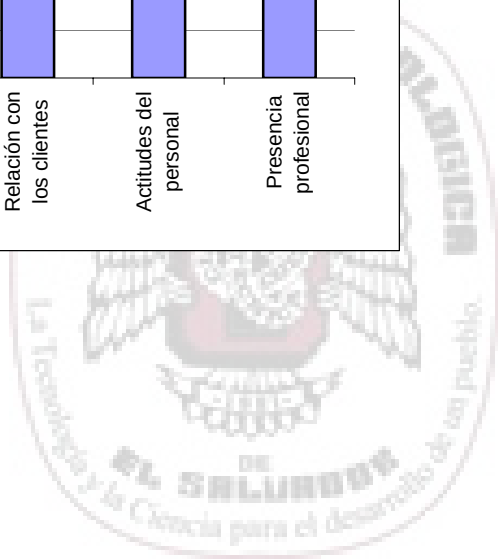
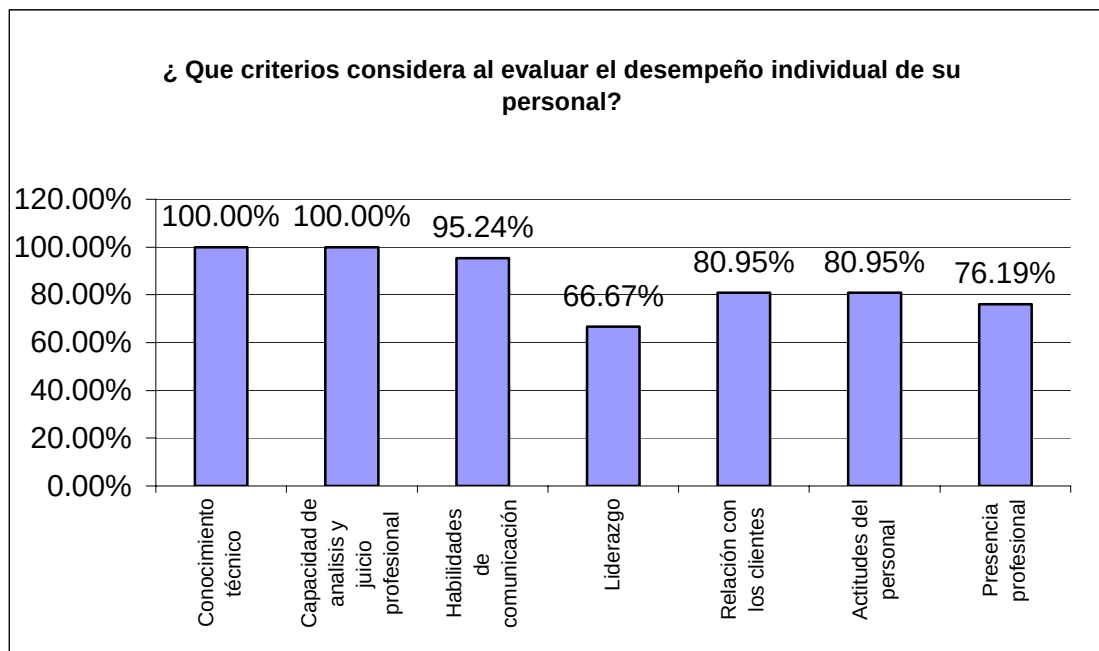
Pregunta No.15:

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

Objetivo:

Identificar los criterios a través de los cuales se evalúa el desempeño del personal de las Firmas Auditoras encuestadas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Conocimiento técnico	21	100.00%
Capacidad de análisis y juicio profesional	21	100.00%
Habilidades de comunicación	20	95.24%
Liderazgo	14	66.67%
Relación con los clientes	17	80.95%
Actitudes del personal	17	80.95%
Presencia profesional	16	76.19%



Análisis:

Como se observa en el grafico, el 100% de la muestra seleccionada, confirmo tomar como criterios básicos la evaluación del conocimiento técnico y la capacidad y el juicio profesional, un 95% acepto que evaluaban las habilidades de la comunicación, un 81% de los encuestado menciona que tambien es importante evaluar las relaciones con los cliente y con el personal y con porcentajes un poco mas bajo sugerían evaluar el liderazgo y la presencia profesional.

Pregunta No.16:

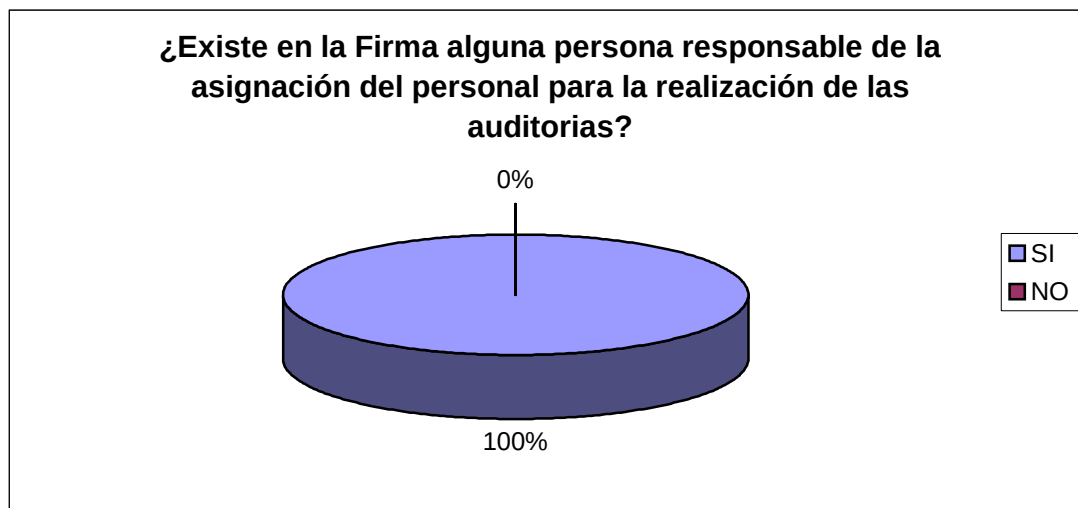
¿Existe en la Firma alguna persona responsable de la asignación del personal para la realización de las auditorias?

Objetivo:

Conocer si las Firmas Auditoras tienen responsables de la asignación del trabajo para sus colaboradores o asistentes.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	21	100.00%
NO	0	0.00%
Total general	21	100.00%





Análisis:

Como se observa en el grafico, el 100% de la muestra seleccionada, confirmo tener una persona responsable para la asignación de las auditorias a realizar; en la mayoría de los casos mencionaron que es el socio o director quien se encargaba de asignar el trabajo y en otros casos los Gerentes y encargados.

Pregunta No.17:

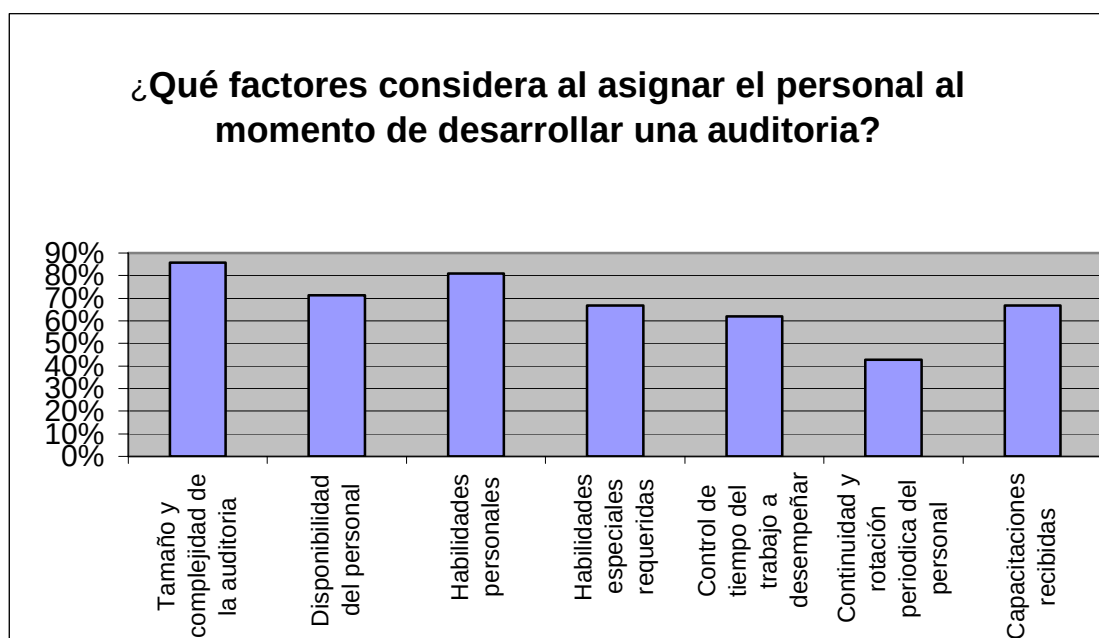
¿ Qué factores considera al asignar el personal al momento de desarrollar una auditoria?

Objetivo:

Conocer que factores toman en cuenta las Firmas Auditoras, para la asignación del personal.

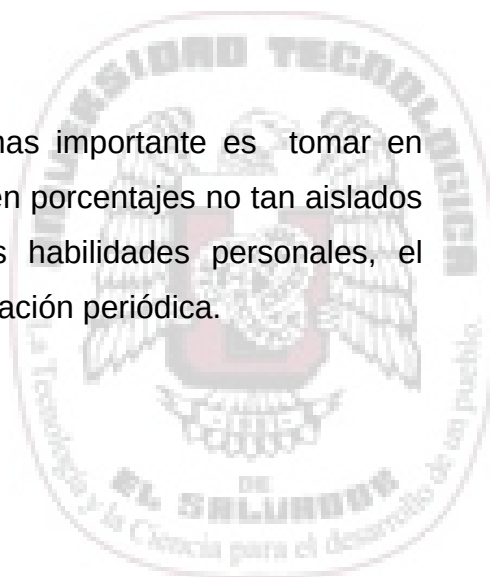


Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Tamaño y complejidad de la auditoria	18	85.71%
Disponibilidad del personal	15	71.43%
Habilidades personales	17	80.95%
Habilidades especiales requeridas	14	66.67%
Control de tiempo del trabajo a desempeñar	13	61.90%
Continuidad y rotación periódica del personal	9	42.86%
Capacitaciones recibidas	14	66.67%



Análisis:

El 85.71% de los encuestados definió que lo mas importante es tomar en cuenta el tamaño y complejidad de la empresa y en porcentajes no tan aislados mencionaron la disponibilidad del personal, las habilidades personales, el tiempo, capacitaciones recibidas, continuidad y rotación periódica.



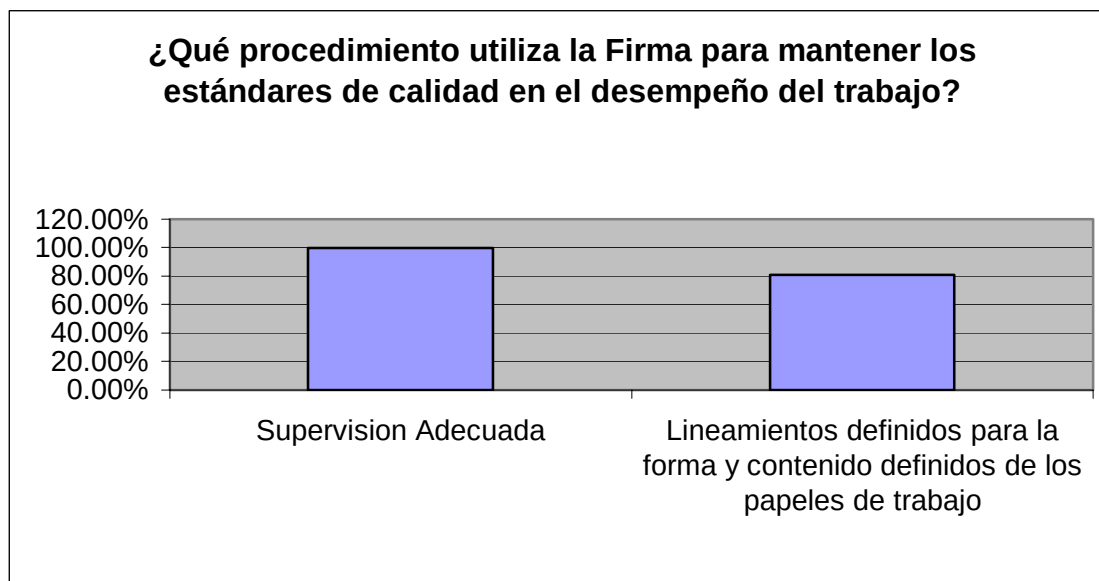
Pregunta No.18:

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

Objetivo:

Determinar los procedimientos estándares que utilizan las Firmas encuestas para mantener el control de calidad de su trabajo.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Supervision Adecuada	21	100.00%
Lineamientos definidos para la forma y contenido definidos de los papeles de trabajo	17	80.95%



Análisis:

El 100% de los encuestados confirmo tener como procedimiento estándar la supervisión adecuada y un 80.95% sostuvo que también toman de base los lineamientos para la forma y contenido de los papeles de trabajo.

Pregunta No.19:

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

Objetivo:

Indagar sobre el tiempo de consulta que los socios dedican a sus colaboradores.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	21	100.00%
NO	0	0.00%
Total general	21	100.00%



Análisis:

El 100% de los encuestados confirmo que brindan todo el tiempo necesario para las consultas de sus asistentes o colaboradores.

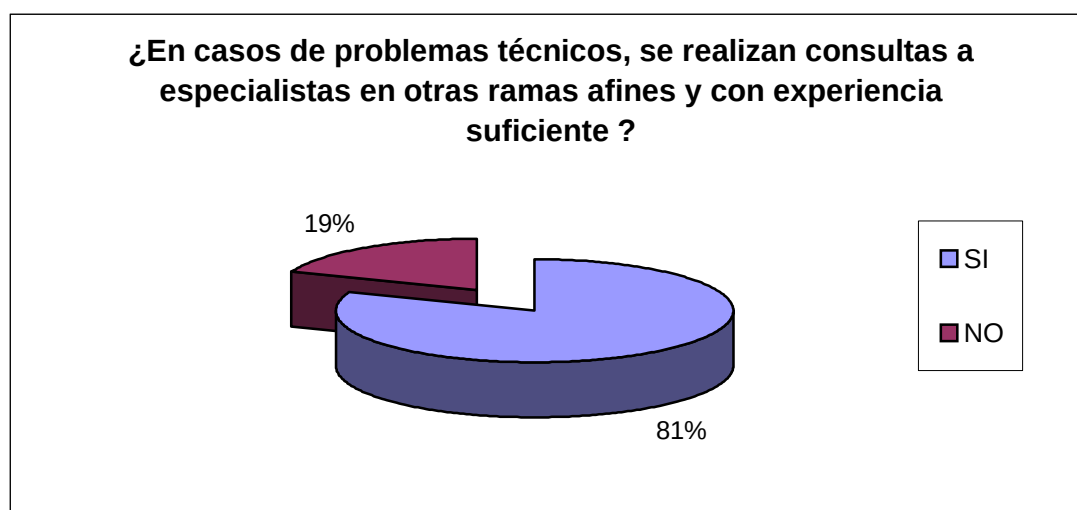
Pregunta No.20:

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

Objetivo:

Identificar si se realizan consultas a profesionales o especialistas en ramas afines y profesionales son requeridos.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	17	80.95%
NO	4	19.05%
Total general	21	100.00%



Análisis:

El 81% de los encuestados confirmo que en ocasiones se realizan consultas a especialista que no pertenecen a la Firma, como por ejemplo de especialistas en impuestos, ingenieros en sistemas, peritos valuadores y otros colegas. Asimismo, un 19% de las Firmas encuestadas sostuvo no tener necesidad de consultar a otros especialistas.

Pregunta No.21

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

Objetivo:

Indagar sobre la existencia de bibliotecas en las Firmas Auditoras encuestadas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	19	90.48%
NO	2	9.52%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Un 90% de las Firmas encuestadas admitió poseer bibliotecas de consulta para el personal y un 10% sostuvo que carecían de ellas.

Pregunta No.22

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

Objetivo:

Indagar sobre los criterios tomados en cuenta por las Firmas Auditoras encuestadas, para la retención y aceptación de los clientes.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	12	57.14%
NO	9	42.86%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Un 57.14% de las Firms encuestadas confirmó tener procedimientos establecidos, entre ellos mencionaron : la capacidad económica, el cumplimiento con las obligaciones tributarias, la contabilidad actualizada, solvencia moral de la empresa cliente y sus ejecutivos, relaciones de confianza y solicitud de referencias por parte de los auditores anteriores y un 42.86% sostuvo que no, ya que todas las empresas son auditables.

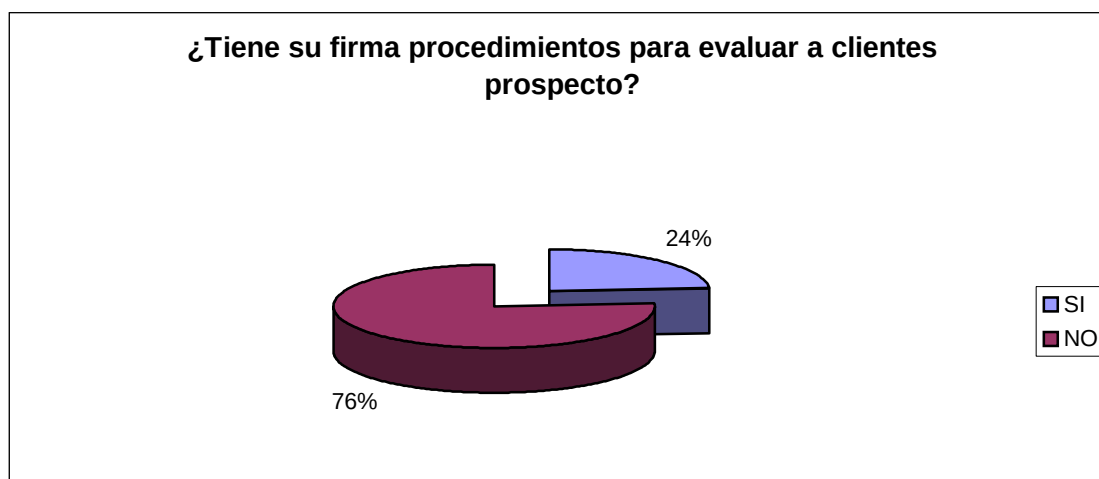
Pregunta No.23

¿Tiene su firma procedimientos para evaluar a clientes prospecto?

Objetivo:

Conocer sobre los procedimientos tomados en cuenta por las Firms Auditoras encuestadas para evaluar a los clientes prospectos.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	5	23.81%
NO	16	76.19%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Un 76% de las Firms encuestadas confirmó carecer de procedimientos establecidos, sin embargo un 24% menciono que si los poseían, concordando en la investigación de cada cliente.

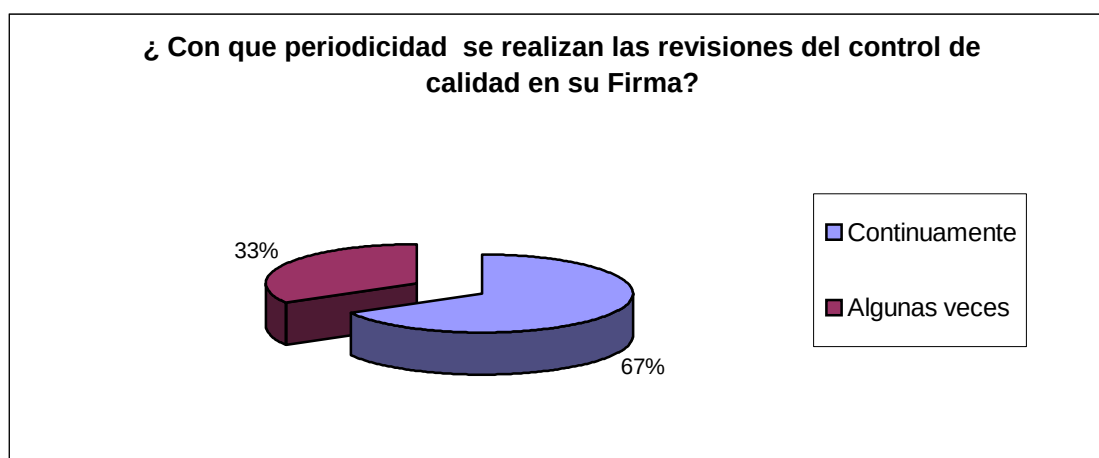
Pregunta No.24

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

Objetivo:

Identificar la periodicidad con la que se evalúa el control de calidad en las Firms Auditoras encuestadas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Continuamente	14	66.67%
Algunas veces	7	33.33%
Solo en ocasiones especiales	0	0.00%
No se realizan	0	0.00%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Un 67% de las Firmas encuestadas confirmó que evalúan el control de calidad continuamente, puesto que toda labor es supervisada y un 33% menciona que algunas veces.

Pregunta No.25

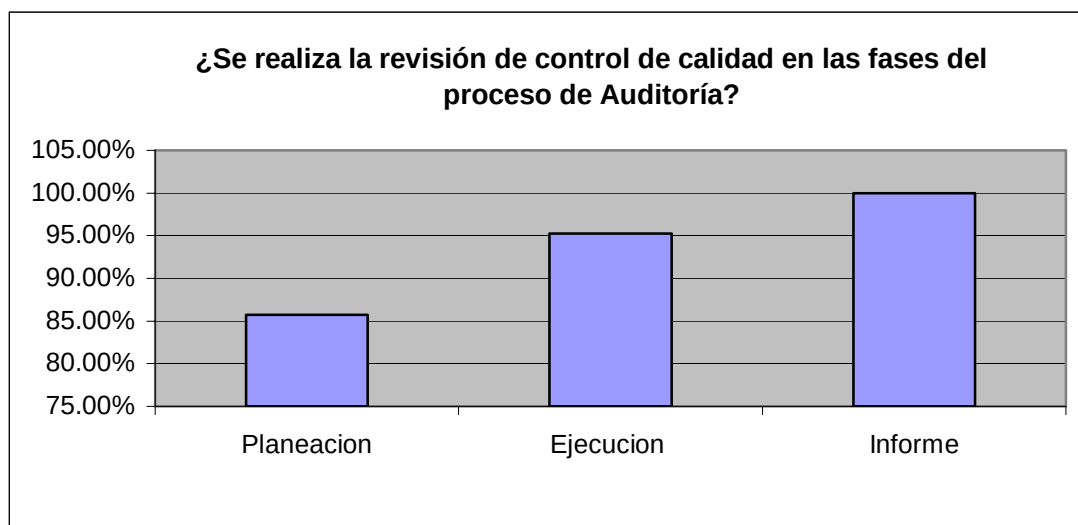
¿Se realiza la revisión de control de calidad en las fases del proceso de Auditoría?

Objetivo:

Indagar sobre que fase del proceso de la auditoria se evalúa el control de calidad.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Planeación	18	85.71%
Ejecución	20	95.23%
Informe	21	100.00%





Análisis:

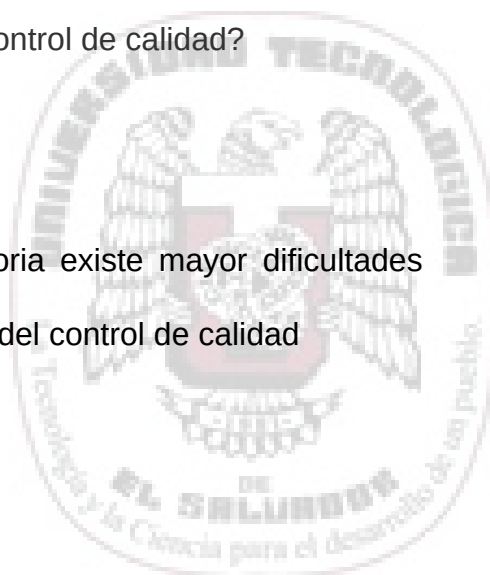
El 100% de los encuestados sostuvo que el la evaluación del control del la ejecutaban en la fase del informe, el 95% menciono que lo evaluaban en la fase de la ejecución y un 85% menciono que lo realizaban en la planeación.

Pregunta No.26

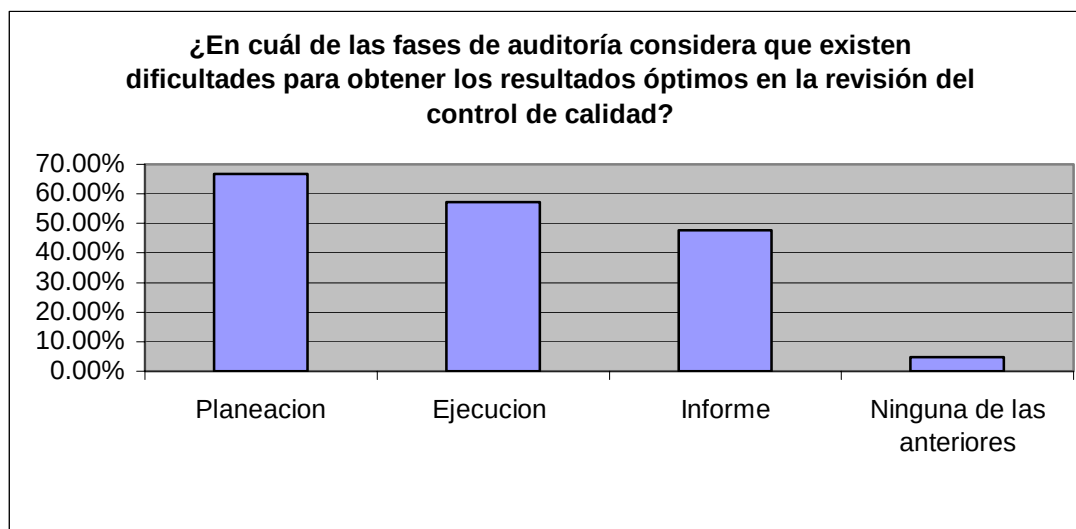
¿En cuál de las fases de auditoría considera que existen dificultades para obtener los resultados óptimos en la revisión del control de calidad?

Objetivo:

Indagar sobre que fase del proceso de la auditoria existe mayor dificultades para obtener los resultados óptimos en la revisión del control de calidad

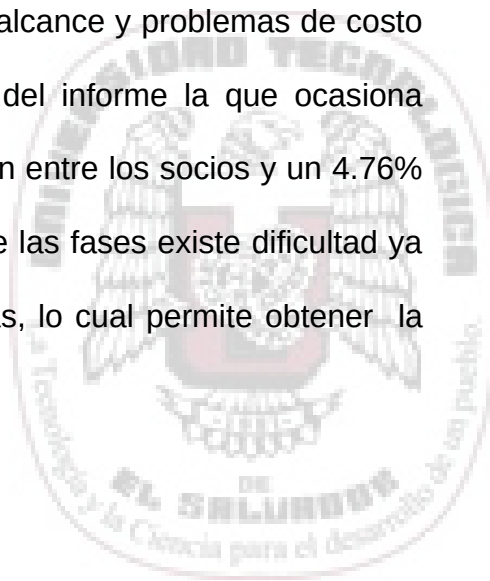


Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Planeacion	14	66.67%
Ejecucion	12	57.14%
Informe	10	47.62%
Ninguna de las anteriores	1	4.76%



Análisis:

El 66.67% de los encuestados, sostuvo la fase de mayor dificultad era la planeacion ya que una buena planeación genera mejores resultados, el 57.14% de los encuestados opino que es en la ejecución del trabajo donde se presenta la mayor dificultad debido a las limitaciones en el alcance y problemas de costo beneficio, un 47.62% menciona que es la fase del informe la que ocasiona mayor dificultad debido a las diferencias de opinión entre los socios y un 4.76% de los encuestados menciona que en ningunas de las fases existe dificultad ya que las tres fases se encuentran interrelacionadas, lo cual permite obtener la evidencia suficiente y competente.



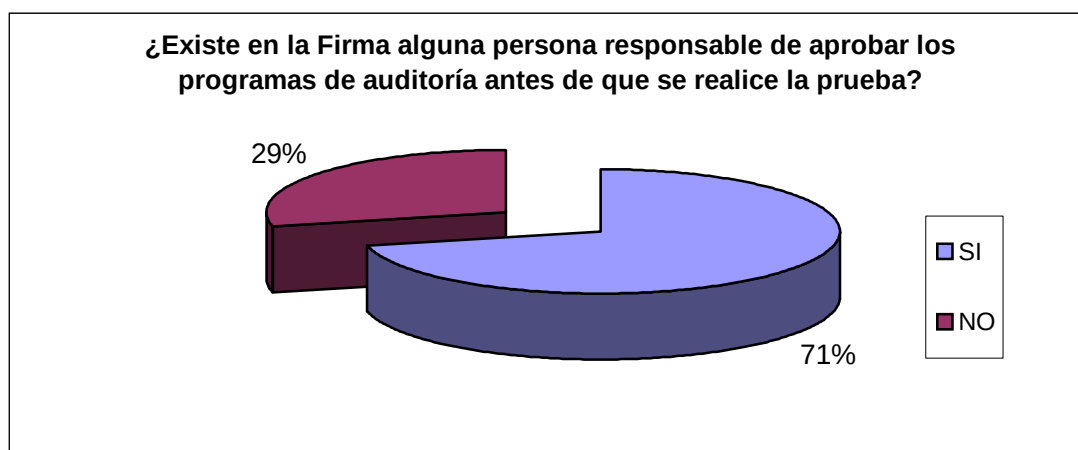
Pregunta No.27

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

Objetivo:

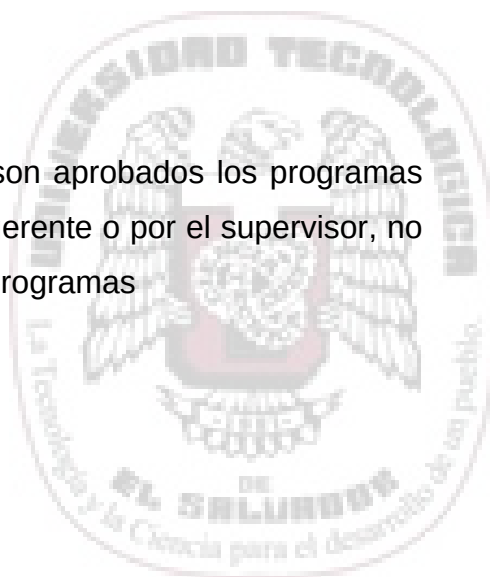
Determinar si son aprobados los programas de auditoria antes de ser ejecutados .

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	15	71.43%
NO	6	28.57%
Total general	21	100.00%



Análisis:

El 71.437% de los encuestados, sostuvo que si son aprobados los programas de auditoria ya sea por el socio o director, por el gerente o por el supervisor, no obstante el 28% dijo que nadie aprobaba dichos programas



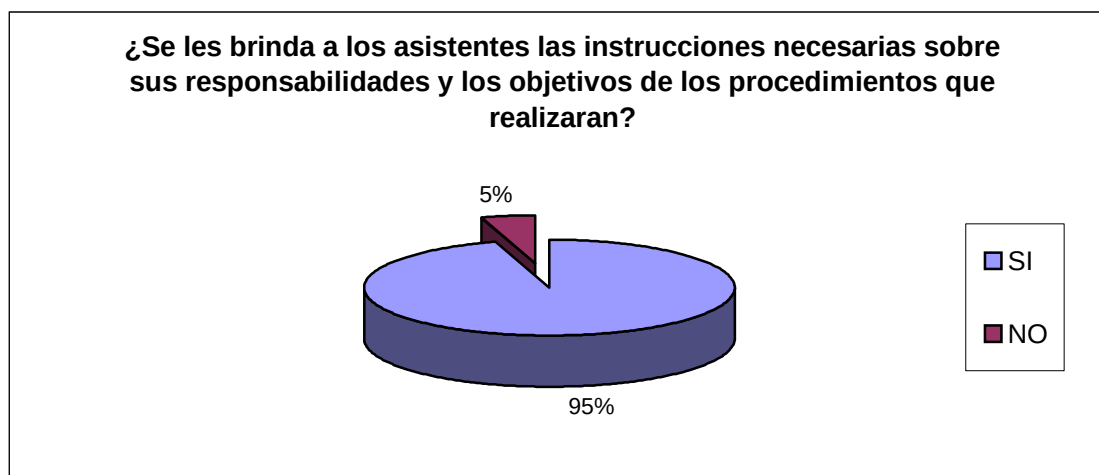
Pregunta No.28

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

Objetivo:

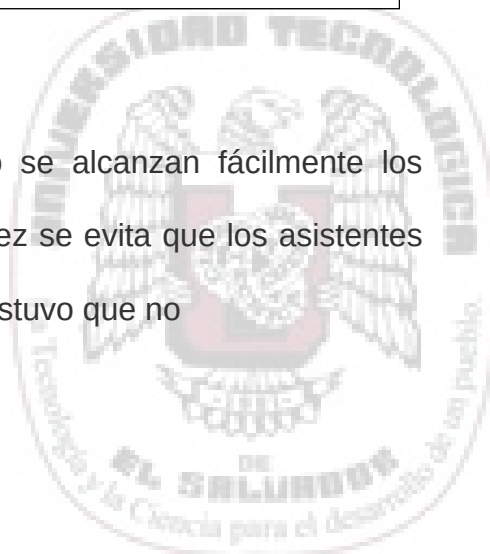
Determinar si los asistentes son instruidos sobre sus responsabilidades y objetivos antes de asignárseles una auditoria.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	20	95.24%
NO	1	4.76%
Total general	21	100.00%



Objetivo:

El 95% opino afirmativamente, ya que con ello se alcanzan fácilmente los objetivos propuestos, se unifican criterios y a la vez se evita que los asistentes pierdan el objetivo del trabajo delegado y el 5% sostuvo que no



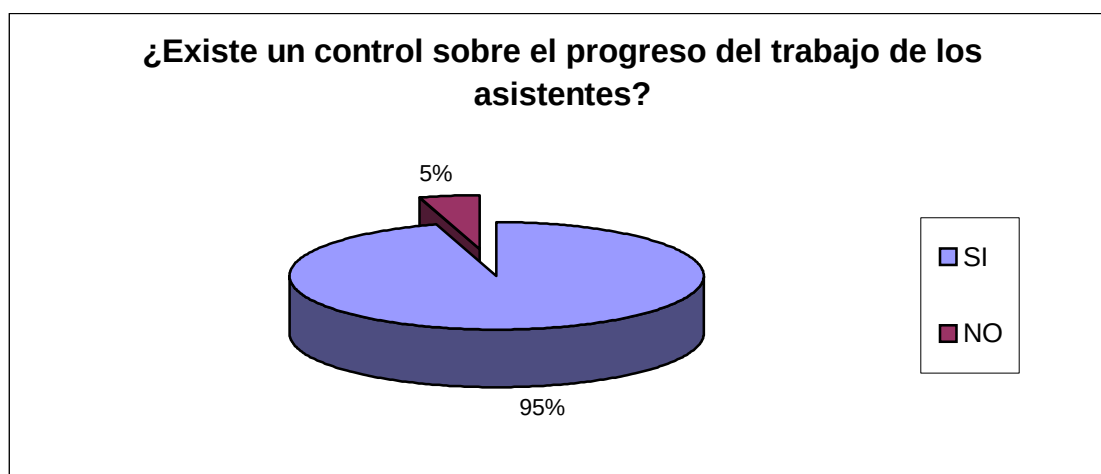
Pregunta No.29

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

Objetivo:

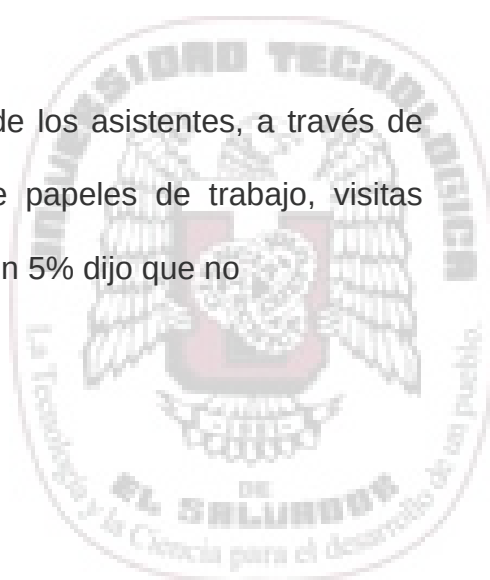
Determinar si las Firmas poseen controles sobre los trabajos realizados por los asistentes.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	20	95.24%
NO	1	4.76%
Total general	21	100.00%



Análisis:

El 95% dijo poseer controles sobre los trabajos de los asistentes, a través de informes de control de tiempo, evaluaciones de papeles de trabajo, visitas previas y reuniones semanales con el personal y un 5% dijo que no



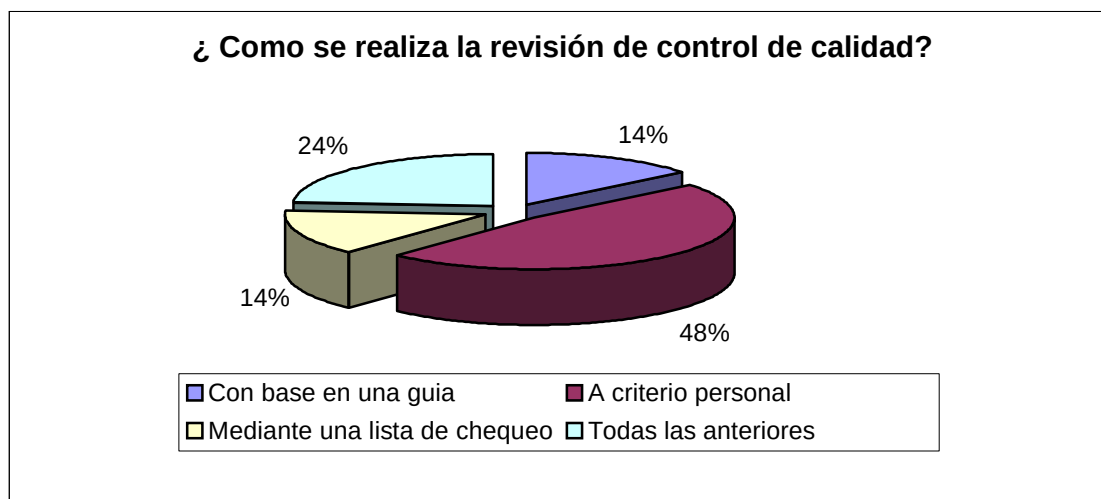
Pregunta No.30

¿ Como se realiza la revisión de control de calidad?

Objetivo:

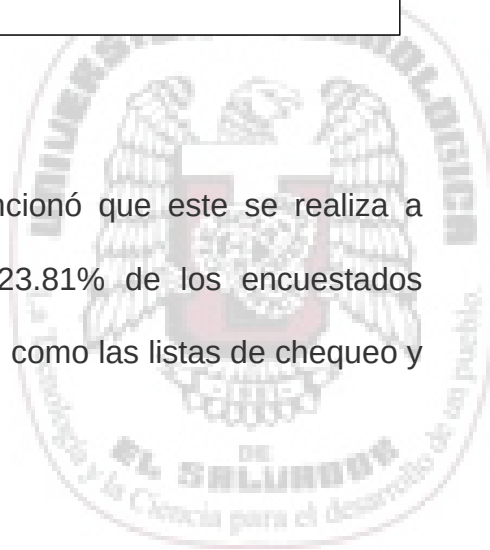
Determinar de que forma de realizan las revisiones de control de calidad en las Firmas encuestadas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Con base en una guía	3	14.29%
A criterio personal	10	47.62%
Mediante una lista de chequeo	3	14.29%
Todas las anteriores	5	23.81%
Total general	21	100%



Análisis:

Como se observa en el grafico, el 47.62% mencionó que este se realiza a través del criterio personal del evaluador, un 23.81% de los encuestados sostuvo que se utilizaban tanto el criterio personal, como las listas de chequeo y



las guías y un 14.29% mencionó que lo realizan mediante una lista de chequeo o con base a una guía,

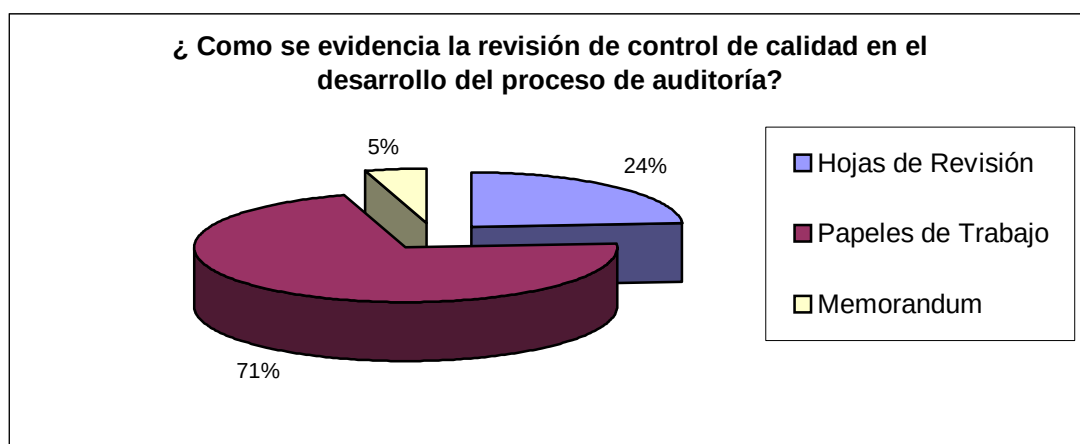
Pregunta No.31

¿ Como se evidencia la revisión de control de calidad en el desarrollo del proceso de auditoría?

Objetivo:

Identificar la evidencia que las Firmas utilizan al evaluar la calidad en el desarrollo del proceso de auditoria.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
Hojas de Revisión	5	23.81%
Papeles de Trabajo	15	71.43%
Memorando	1	4.76%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Como se observa en el grafico, el 71.43% mencionó que su evidencia se refleja en los papeles de trabajo, un 23.81% sostuvo que utilizan hojas de revisión y un 4.76% a través de memorándum.

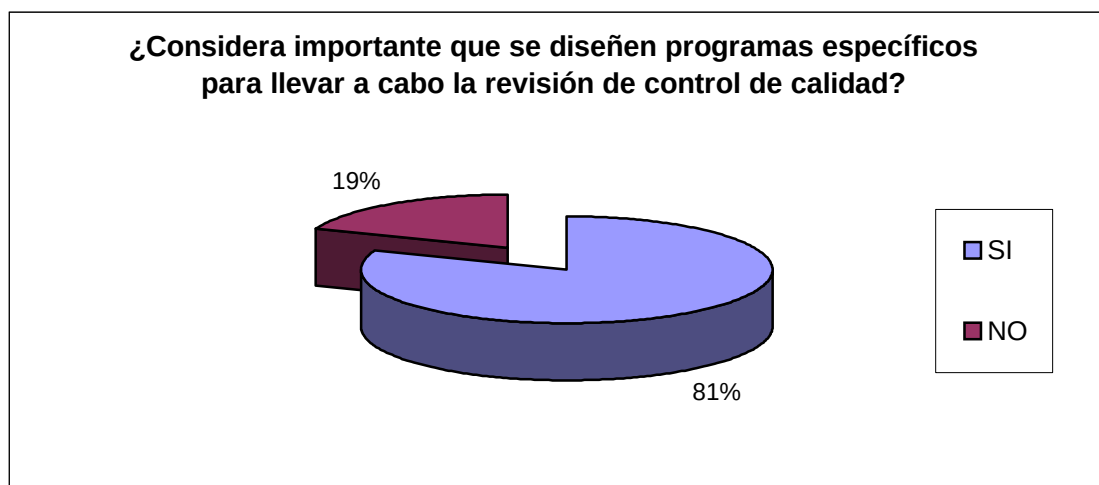
Pregunta No.32

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

Objetivo:

Determinar la importancia que significa para las Firmas, el diseño de programas específicos para la evaluación del control de calidad.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	17	80.95%
NO	4	19.05%
Total general	21	100.00%



Análisis:

Del 100% de los encuestados, el 80.95% sostuvo que el diseño de programas específicos para la evaluación del control de calidad es de mucha importancia, ya que con ello se brinda un mejor servicio al cliente, se vuelven mas competitivos en el mercado, se obtienen resultados óptimos y facilita la metodología, no obstante, un 19.05% opino lo contrario.

Pregunta No.33

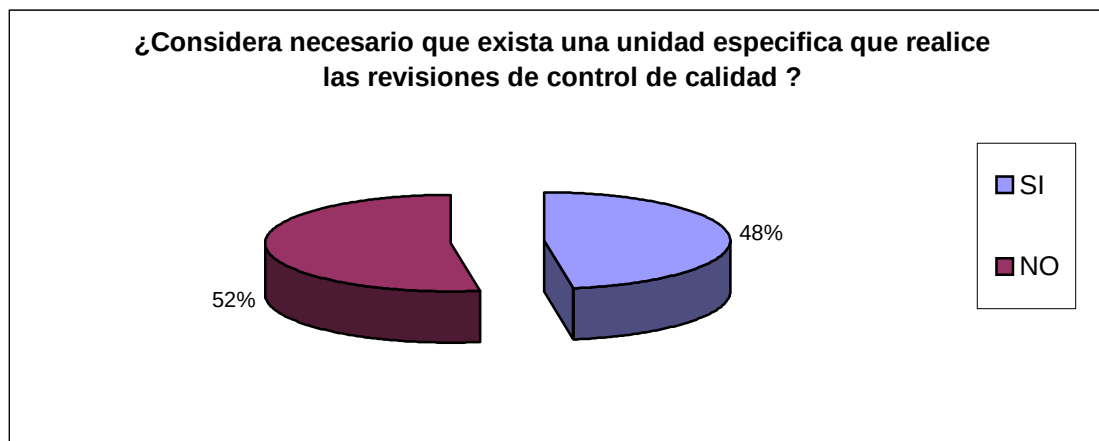
¿Considera necesario que exista una unidad especifica que realice las revisiones de control de calidad ?

Objetivo:

Identificar las necesidades y posibilidades de las Firmas con respecto a la creación de una unidad evaluadora del control de calidad.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	10	47.62%
NO	11	52.38%
Total general	21	100.00%





Análisis:

Del 100% de los encuestados, el 48% opino que si son necesarios para cumplir con diligencia el trabajo de auditoria, por que se reduce el riesgo de auditoria y para que la evaluación desarrollada sea independiente y eficaz. Asimismo un 52% opino lo contrario, debido al problemas de costo-beneficio por el tamaño de los despachos y por esa razón los que deben evaluarlo son los socios de los mismos

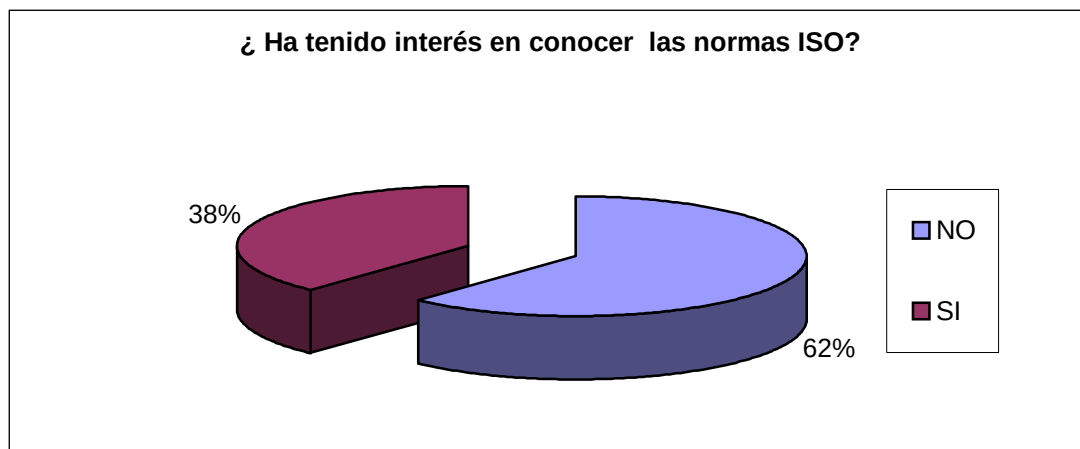
Pregunta No.34

¿ Ha tenido interés en conocer las normas ISO?

Objetivo:

Identificar el conocimiento de las ISO por parte de los encuestados y el interés que se tenga en conocer éstas normas.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
NO	13	61.90%
SI	8	38.10%
Total general	21	100.00%



Análisis:

El 61.90% confirmó desconocer las normas ISO y el 38.10% sostuvo que si conocen de algunas de ellas, sin embargo, manifestaron desinterés sobre su implementación en las Firms Auditoras.

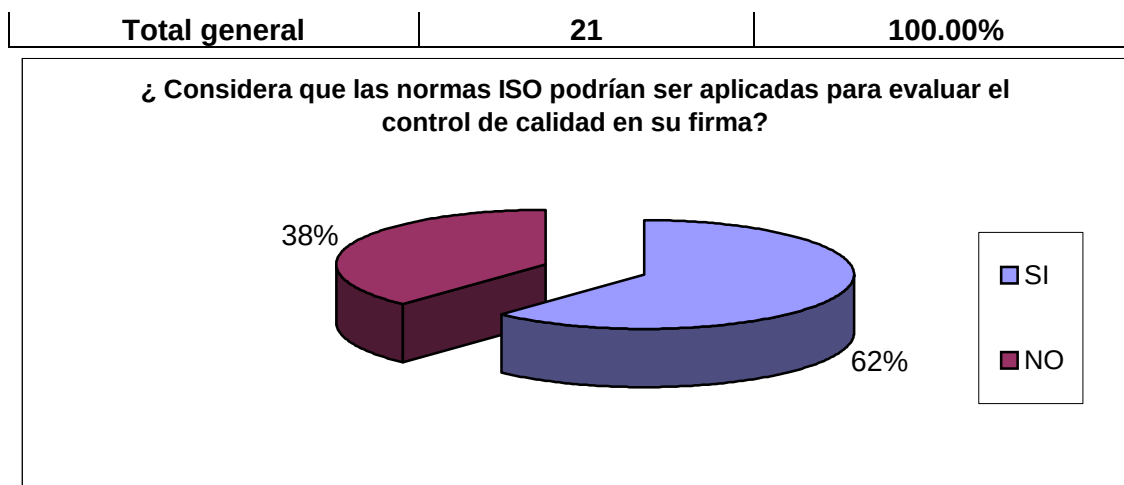
Pregunta No.35

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

Objetivo:

Conocer el interés que las Firms Auditoras puedan tener en implementar la aplicación de las normas ISO en el desarrollo de su evaluación de calidad.

Alternativas	Frecuencias absolutas	Frecuencias porcentuales
SI	13	61.90%
NO	8	38.10%



Análisis:

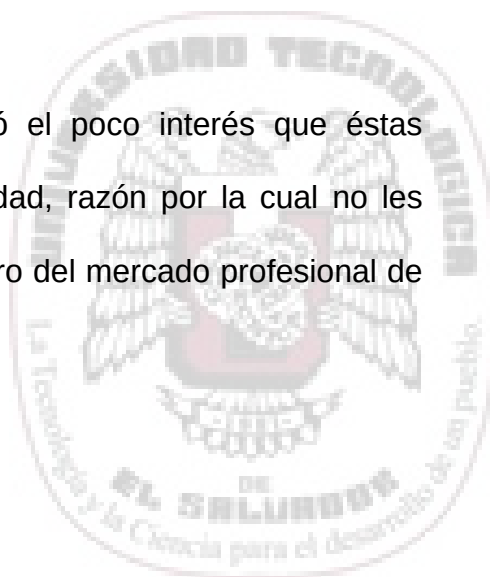
El 61.90% de los encuestados, confirmó que seria de importancia incluirlas en la evaluación del control de calidad ya que son estándares mundiales que se aplican a diversos giros económicos y a través de ellos se busca constantemente la excelencia, otros hicieron hincapié que estas normas pudiesen ser utilizadas siempre y cuando no se dejara de lado a las NIAS. Asimismo, el 38% de los encuestados opino lo contrario, debido a problemas de costo-beneficio, desconocimiento de las normas y objetaron que las únicas normativas que deben adoptarse son las establecidas por las NIAS.



2.8 Conclusiones y Recomendaciones.

De acuerdo a los resultados obtenidos en la investigación de campo realizada a 21 Firmas Auditoras a través de cuestionarios, se puede afirmar que en su mayoría carecen de programas de control de calidad bien definidos, debido al costo-beneficio que esto implica según su criterio y las que mencionaron poseer un programa establecido no pudieron demostrarlo. De lo antes expuesto concluimos que:

- La evaluación del control de calidad es realizada informalmente y sin que este previamente establecida debido al costo en función del tiempo que esto implica.
- La Firmas Auditoras encuestadas, carecen de políticas formalmente establecidas.
- La mayoría de las Firmas sostuvo que la evaluación de calidad la realizaban continuamente a través de la supervisión de su personal, sin embargo son muchos los factores que engloban un adecuado control de calidad, los cuales son pasados por alto al no tenerlos por bien establecidos y por escrito.
- En la investigación realizada, se observó el poco interés que éstas Firmas Auditoras le dan al control de calidad, razón por la cual no les permite incrementar su competitividad dentro del mercado profesional de Firmas Auditoras.



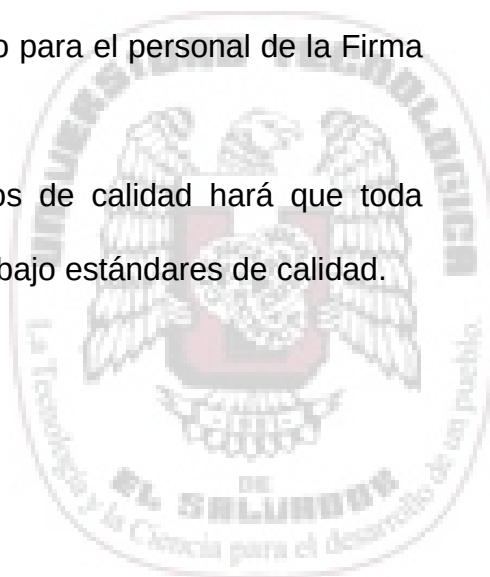
- Es poco el conocimiento que se tiene sobre las Normas ISO, ya que el interés en cuanto a su aplicación es sustituido por la Normativa técnica de las Normas Internacionales de Auditoría.

Recomendaciones:

Por lo tanto se puede determinar que la elaboración de un programa de auditoría que cuente con todos los elementos necesario para una evaluación de calidad, será una herramienta de mucha utilidad para todas aquellas Firms Auditoras que no poseen representación internacional y que deseen tener en cierta medida auto control sobre la calidad de su desempeño y lograr con ello ser mas competitivos en el mercado y evaluar sus deficiencias para corregirlas oportunamente y ejercer un control sobre el personal de las mismas.

Tomando en cuenta lo antes expuesto , es importante agregar que:

- El costo en función del tiempo que sea invertido en una evaluación de este tipo generara múltiples beneficios tanto para el personal de la Firma como para sus propietarios.
- La adopción de políticas y procesamientos de calidad hará que toda labor desarrollada por la Firma, se unifique bajo estándares de calidad.



- La adopción de un programa de control de calidad es de mucha importancia para la dirección superior, ya que su aplicación conlleva a la optimización de los recursos humanos, tecnológicos y financieros y permite que los socios directores puedan adquirir juicios sólidos que ayuden a formular soluciones viables.
- Es necesario que la evaluación del control de calidad, se le de la importancia que amerita, estableciendo políticas, procedimientos y programas a ejecutar por escrito, debido a que si la evaluación se realiza con un simple criterio personal, se dejan de tomar en cuenta muchos factores que pueden ser de significancia para la toma de decisiones.



CAPITULO III

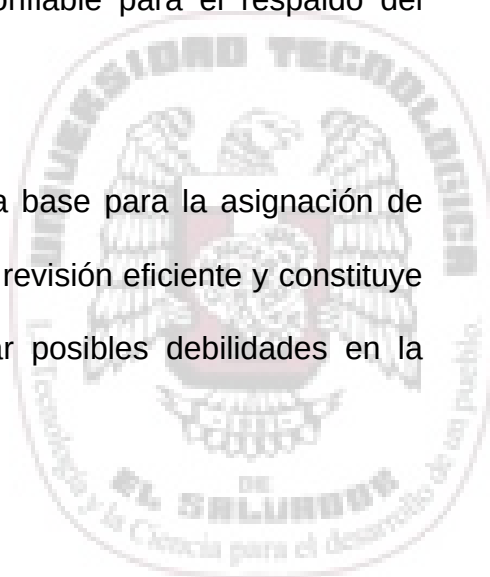
DISEÑO DE PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD APLICADO A LOS SERVICIOS DE AUDITORÍA EXTERNA, PARA SER UTILIZADO POR LAS FIRMAS DE AUDITORÍA SIN REPRESENTACIÓN INTERNACIONAL.

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.

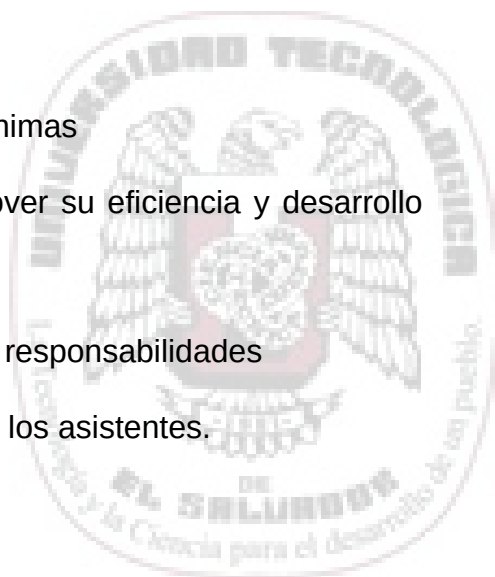


2. Objetivos

- ♦ 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 objetivo 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.

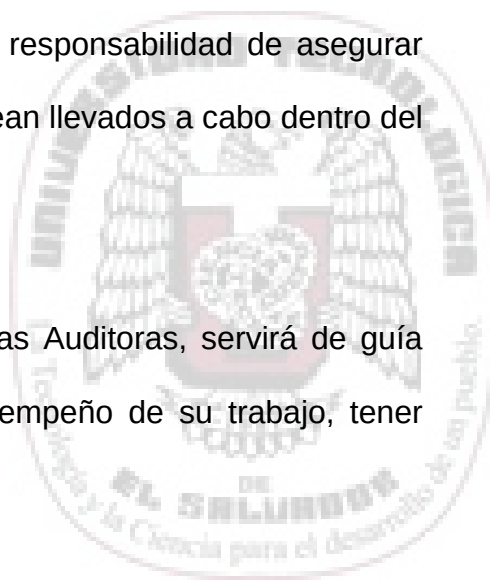
3. Importancia

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.

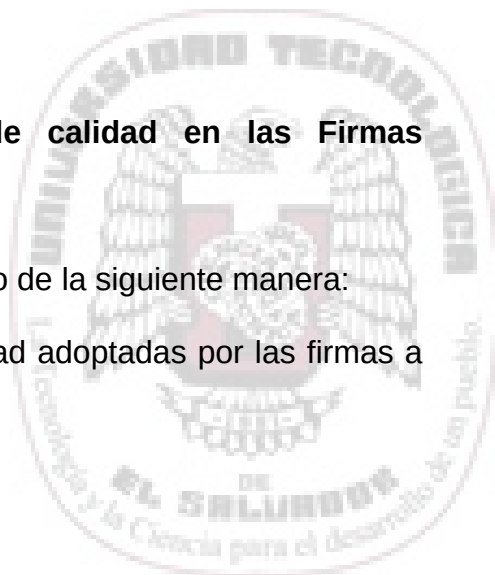
En el programa se establecen instrucciones necesarias para evaluar el control de calidad interno de la firma y respecto al trabajo realizado en una auditoría en particular.

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

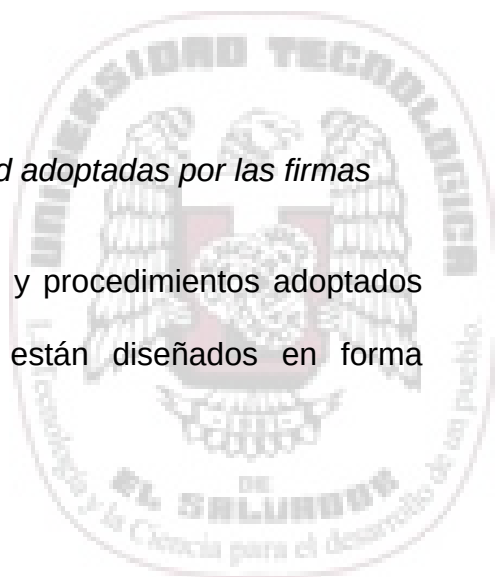
- ✓ Ejecución de pruebas de cumplimiento
- ✓ Ejecución de pruebas sustantivas
- ✓ Enunciado de prueba analítico
- ✓ Papeles de trabajo

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.

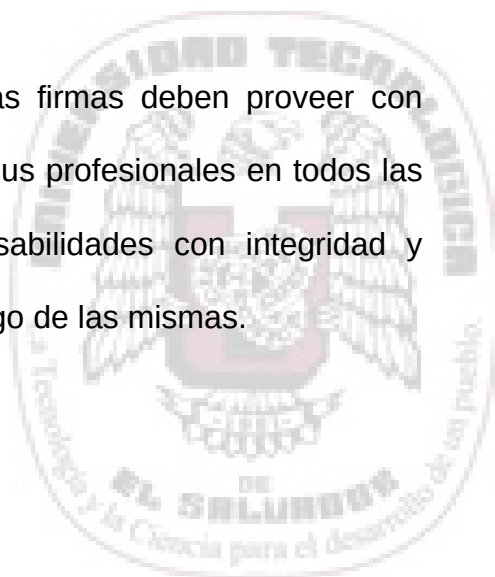
Se observarán en general que las políticas y procedimientos de control de calidad cubren las siguientes áreas:

- 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:

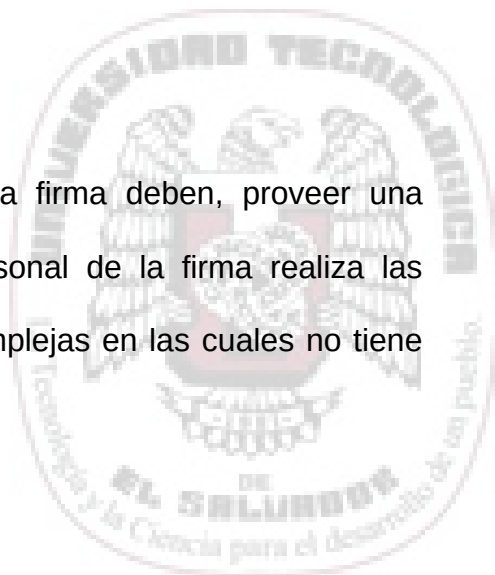
- El tamaño del equipo
- La disponibilidad de los miembros del equipo
- Los conocimientos, habilidades, experiencia necesaria, incluso la necesidad de especialistas.

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.

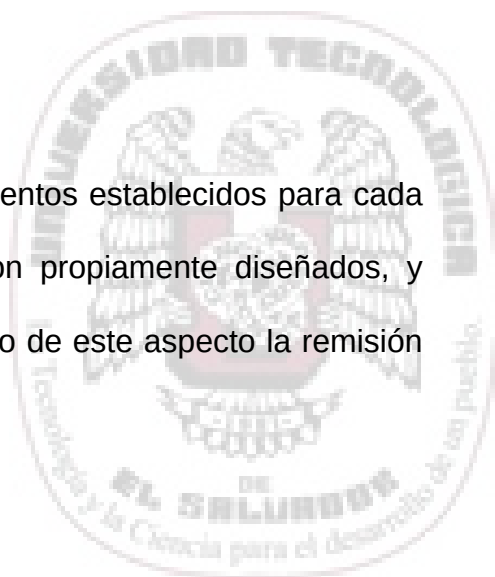
F. Aceptación y retención de clientes

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.

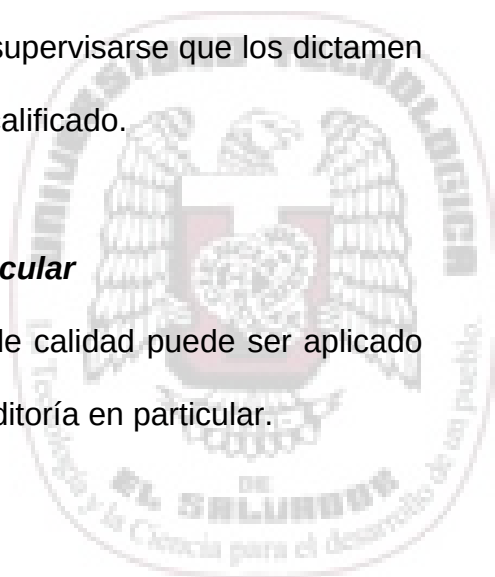
I. Supervisión

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 dictamen 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.



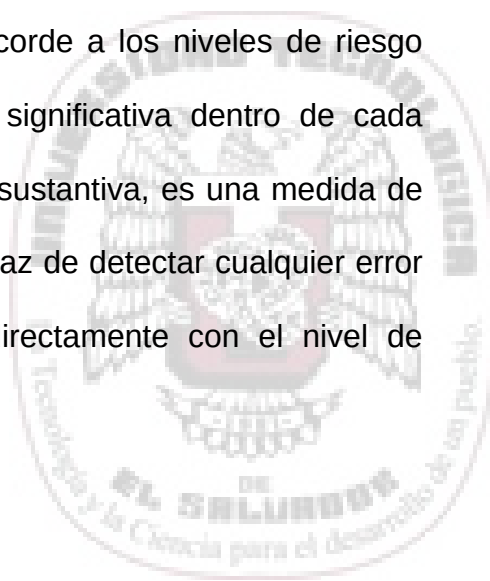
Evaluación de la calidad en la fase de la planeación

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.

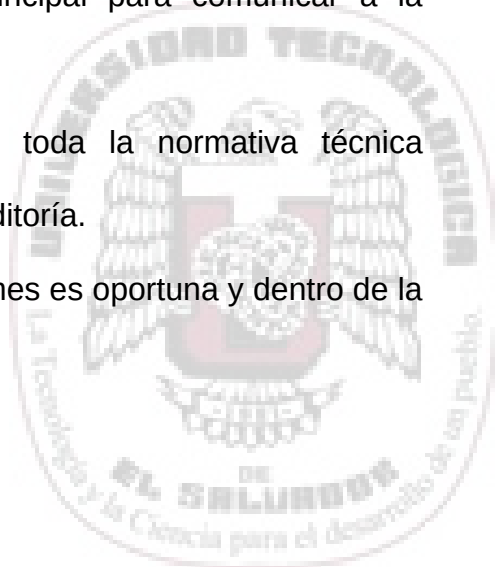
Fase del informe

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.

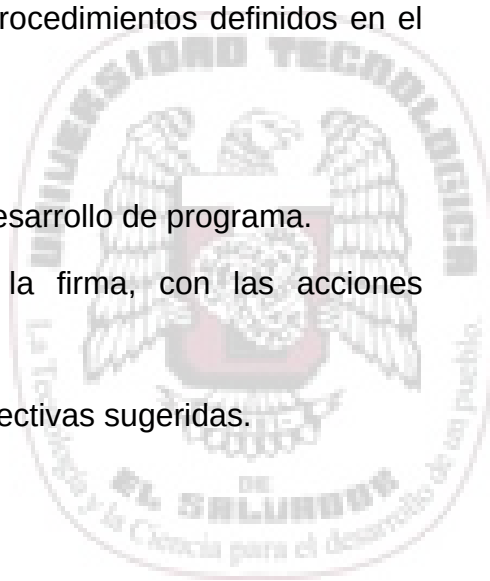


5. Guía para el uso del programa

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
1. Determine si existen o no por escrito, políticas y procedimientos para cada uno de los elementos de control de calidad. ◆ Requisitos profesionales ◆ Habilidades y competencia ◆ Asignación ◆ Delegación ◆ Consulta ◆ Aceptación y retención de clientes ◆ Monitoreo 2. Investigue si estas políticas son del conocimiento de todo el personal de la Firma.			



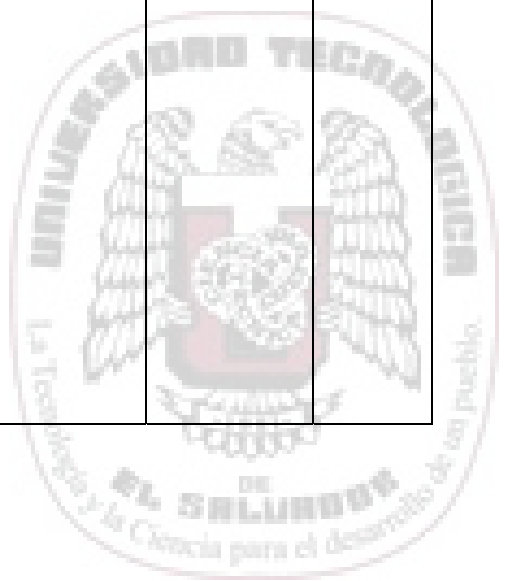
OBJETIVO

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

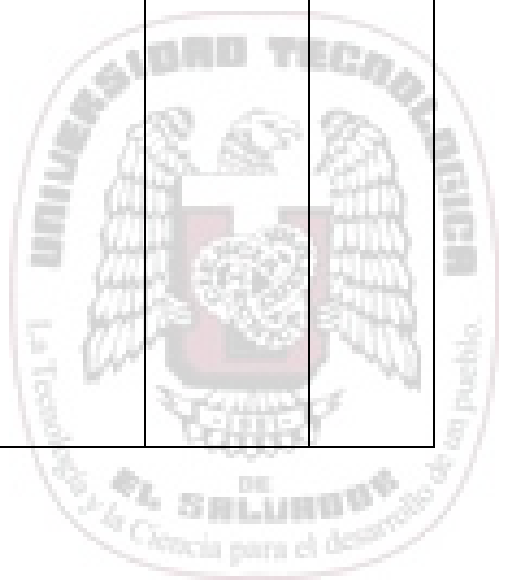
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por la firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<u>Requisitos Profesionales</u> 3. ¿Se asegura la Firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a: ♦ Integridad ♦ Objetividad ♦ Independencia ♦ Confidencialidad 4. ¿Verifique que en los archivos individuales del personal de la firma se encuentre el acta de independencia firmada? 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. 6. Investigue si existe evidencia de retroalimentación de información a través de los clientes, para evaluar la: ♦ Independencia ♦ Objetividad ♦ Integridad del personal <u>Competencia y Habilidades</u> 7. ¿Han alcanzado los socios y el personal de la firma habilidades y competencia requeridos que los capacite para cumplir con sus responsabilidades?			



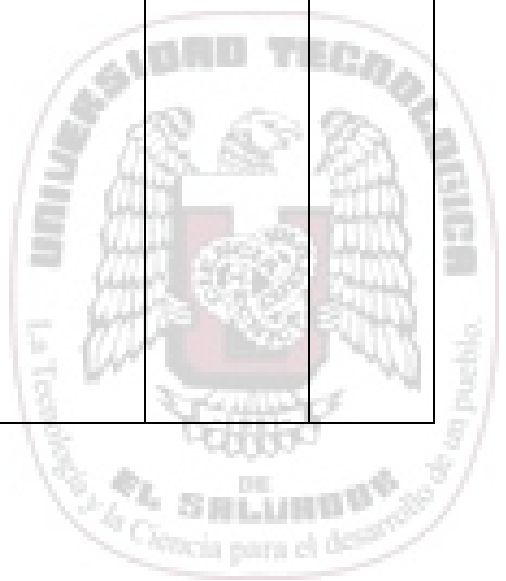
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adaptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
Contratación 8. Investigue si existen perfiles establecidos para la contratación del personal idóneo. 9. Investigue si existe un manual de contratación actualizado y aprobado por las autoridades de la firma. 10. Existe un proceso de inducción adecuado al momento de la contratación, a través del cual el empleado conozca sus responsabilidades y sus beneficios. Desarrollo Profesional 11. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma, el apoyo a la educación continuada. 12. Investigar si hay evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma. 13. Indagar sobre los temas impartidos en las capacitaciones asistidas. ◆ Elaboración de memorádum's de planeación ◆ Normas Internacionales de Auditoria ◆ Normas Internacionales de Contabilidad ◆ Ética y Ejercicio Profesional ◆ Código Tributario ◆ Control de Calidad.			



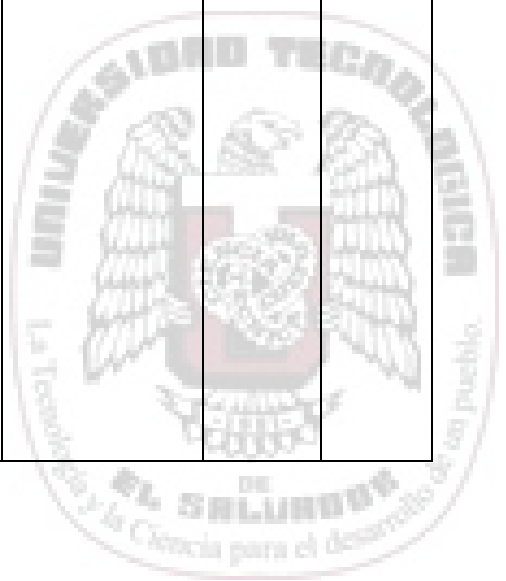
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
14. Indagar si existe una evaluación de las capacitaciones, por parte del personal asistente. ◆ Presentación de un informe sobre la capacitación recibida. ◆ Discusiones de los temas impartidos en la capacitación. ◆ Retroalimentación del contenido de la capacitación a los miembros de la firma <u>Promociones</u> 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. 16. Indague los criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma: ◆ 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 17. Existe un espíritu de la identificación del personal con la firma.			



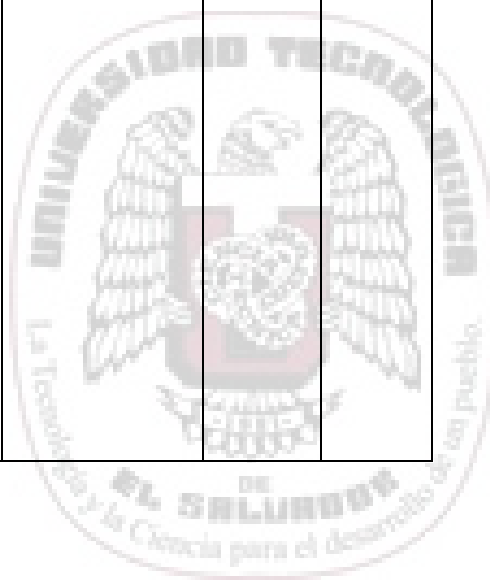
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<u>Asignación</u> 18. Se asigna el trabajo de acuerdo con el grado de capacitación técnica y pericia requerida para llevarlo a cabo. 19. Investigar si la firma prepara presupuesto de tiempos para: ◆ Determinar los requerimientos de personal ◆ Calendarizar el trabajo de auditoría. ◆ Asignar el costo total del trabajo a realizar 20. Identifique que factores son los que se toman en cuenta para la asignación del trabajo. ◆ Disponibilidad del personal ◆ Conocimiento y experiencia del personal. ◆ Habilidades requeridas para las circunstancias. ◆ Tamaño y complejidad de la auditoria. ◆ Otros. <u>Delegación</u> 21. Asegurarse de que la firma posea una o algunas personas responsables para la delegación del trabajo. 22. Indague los procedimientos que actualmente posee la firma para mantener los estándares de calidad. <u>Consultas</u> 23. A través de la técnica de la observación identifique la accesibilidad de los socios con respecto a las consultas de su personal.			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
24. Verifique si existen registros de las consultas realizados a los socios, directores. ◆ Memorándums enviados por el personal de la firma. ◆ Respuesta por escrito de los puntos tratados en el memoradum. 25. Identifique bajo qué circunstancias son necesarias las consultas a especialistas en ramas afines. ◆ Evaluación del medio ambiente. ◆ Evaluación de multas y sanciones por parte del Ministerio de Hacienda. ◆ Litigios. ◆ Sistemas de procesamiento electrónico de datos. 26. Identifique que tipo de especialistas externos a la Firma son consultados ◆ Peritos evaluadores ◆ Especialistas tributarios ◆ Abogados ◆ Especialistas en sistemas informáticos ◆ Ingenieros. 27. Existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma. 28. Investigue lo actualizado que se encuentra dicha biblioteca.			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas.	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
◆ Recopilación de leyes actualizados al 2002. ◆ Última edición de las NIAS y NIC. ◆ Código de Ética actualizado. ◆ Diarios Oficiales . ◆ Recopilación de folletos y seminarios recibidos por la Firma. <u>Aceptación y Retención de Clientes</u> 29. ¿Evalúa la firma los posibles clientes antes de la aceptación? 30. Revisa en forma continua, la relación con los clientes existentes. 31. Indague sobre los criterios que la firma considera de importancia al momento de aceptar o retener un cliente. ◆ Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes. ◆ Integridad de la administración del cliente. ◆ Solvencia moral del cliente prospecto. <u>Monitoreo</u> 32. Con que periodicidad se realizan las revisiones de control de calidad. ◆ Mensuales ◆ Trimestrales ◆ Semestrales ◆ Anuales 33. Mencione que tipo de evidencia se deja en la evaluación del control de calidad realizada. ◆ 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.

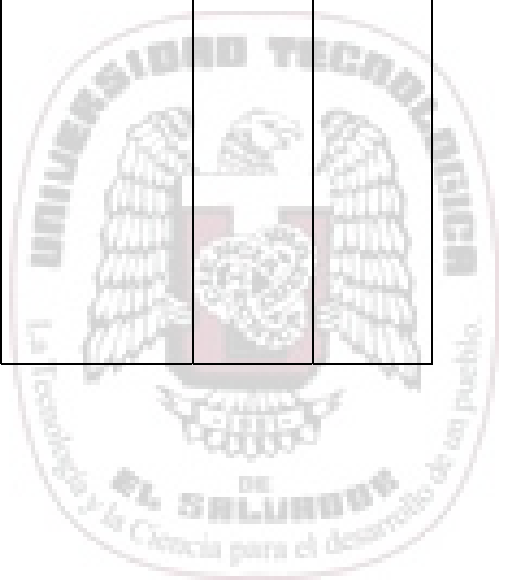
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad adoptadas por las firmas.	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
34. Investigue si existe alguna dificultad para evaluar alguna de las fases del proceso de Auditoría. ◆ Planeación ◆ Ejecución ◆ Informe 35. Investigar si: En todas las fases de la auditoria existe suficiente: ◆ Dirección ◆ Supervisión ◆ Revisión de Trabajo El trabajo efectuado por los socios y su personal satisface las normas de calidad: ◆ Legales ◆ Profesionales ◆ Propia Firma <u>Dirección</u> 36. Investigue si se les brinda a los asistentes las instrucciones necesarias sobre sus responsabilidades y objetivos del trabajo a través de : ◆ 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
<u>Supervisión</u> 37. Investigue si la supervisión del trabajo se realiza en forma constante en todos los niveles de la Auditoría: ◆ Planeación ◆ Ejecución ◆ Informe 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. 39. Verifique si existen hojas de control de tiempo del personal. 40. Indague si existe evidencia de las visitas sorpresivas al personal de campo al momento de la ejecución de la Auditoría. 41. Investigue si se realizan reuniones con el personal para: ◆ 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
42. Verifique la periodicidad con la que se realizan estas reuniones . ◆ Semanalmente ◆ Quincenalmente ◆ Mensualmente. 43. Indagar sobre la existencia de cédula o documentos que comprueben la discusión de los informes entre el personal de campo y los supervisores. <u>Revisión</u> 44. Verifique si los papeles de trabajo son revisados y firmados por una persona de cargo superior a quien desarrolló. 45. Se mide o controla la eficacia de todas las políticas de control de calidad y procedimientos mencionados anteriormente. 46. En caso de encontrar deficiencia se toma las acciones correctivas necesarias.			



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.

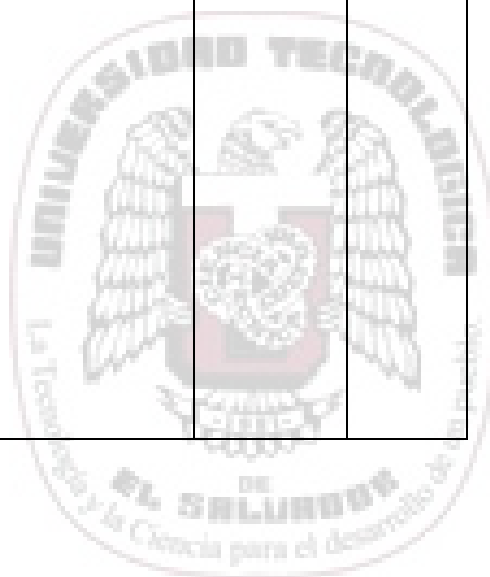
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoria Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<u>Planeación</u> 47. Verificar que exista invidencia que confirme la aceptación del nombramiento del auditor. 48. Verificar que el plan de trabajo esté debidamente documentado con un memorandum de planeación. 49. Revisar que el memorandum de planeación contenga. ♦ 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 50. El memorándum de planeación contempla el área de conocimiento de negocio del cliente y sus actividades. 51. Existe información respecto al ramo o giro en el cual opera el cliente. 52. Han sido identificados las áreas de mayor riesgo de la empresa. 53. Verifique si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno a través de la encuesta o cuestionario preliminar. 54. Se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
55. Han sido documentado en una cedula los procedimientos para evaluar los riesgo inherente, detección y control de acuerdo con las NIAS.			
56. Existen evidencias del calculo de la materialidad. Fue justificado el cálculo.			
57. Hay riesgo de que la empresa no pueda seguir operando (negocio en marcha).			
58. Se tiene debidamente documento tal procedimiento de una cédula de valuación al patrimonio.			
59. Los cuestionarios de control interno necesario para el enfoque de la auditoría están actualizados.			
60. Se tiene debidamente identificados y documentados los cambios importantes en : ◆ Procedimientos y políticas contable. ◆ Estados financieros de la empresa.			
61. Se elabora un programa de trabajo según tamaño y naturaleza de la empresa.			
62. Esta debidamente referenciado el programa de trabajo.			
63. Revise si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaron.			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
64. Se ha explicado la causa de los procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutan. Ejecución 65. Existen en los papeles de trabajo y documentación probatoria que soporte el trabajo técnico realizado. 66. Están los papeles de trabajo, de la forma establecida en el manual de políticas y procedimientos de control de calidad. 67. Los documentos que integran el legajo de papeles de trabajo cumplen con los siguientes atributos: ◆ 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. 68. Están los papeles de trabajo elaborados en forma: ◆ Limpia ◆ Legible ◆ Ordenada ◆ Completa ◆ Clara ◆ Consecutiva			



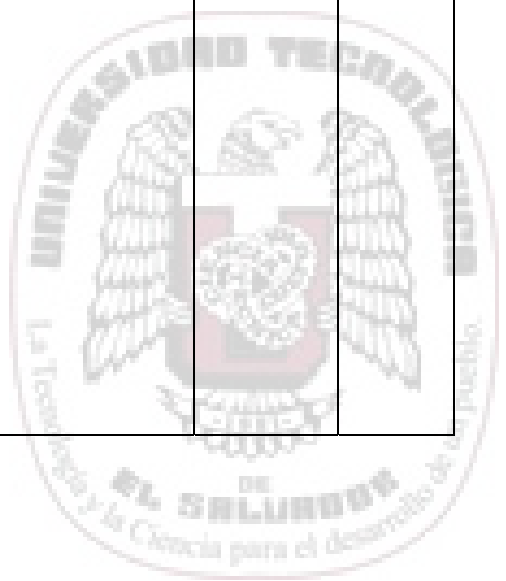
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría en Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
69. Verificar que para la ejecución de la auditoria se haya tomado en cuenta : ◆ Pruebas de cumplimiento sobre los controles en los que se puede confiar. ◆ Pruebas sustantivas en cuanto a: ◆ La inclusión ◆ La exactitud ◆ La validez de la información suministrada por el cliente. 70. Verificar si los papeles de trabajo cuenta con: ◆ Propósito ◆ Alcances ◆ Conclusión ◆ Descripción. De las transacciones y registro examinados. 71. Revise que los papeles de trabajo posee evidencia escrita de : ◆ La persona que los elaboró ◆ La persona que reviso y autorizó. ◆ La fecha de la realización del trabajo. 72. Verifique que existen cédula de puntos pendientes. 73. Verifique que se hayan resuelto estos puntos pendientes.			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría en Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
74. Contiene el archivo permanente todos los documentos e información histórica del cliente. 75. Se llevaron a cabo por lo menos los siguientes procedimientos durante la realización de la auditoria. 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 arqueos 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. Se verifica que dichas transacciones se encuentran debidamente amparada mediante el examen de:			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría en Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
♦ Puntos de actas relevantes para la empresa. ♦ Informes sobre distribución de dividendos. j. Participación en la toma de inventarios. k. Se llevó a cabo una revisión de los eventos posteriores al balance l. En general considere que ha habido una adecuada verificación de los temas principales en las cuentas. m. Se obtuvieron la debidamente firmadas las cartas de: ♦ Salvaguarda ♦ Abogado ♦ Compromiso n. Existen evidencia de que el trabajo de los asistentes ha sido: ♦ Controlado ♦ Supervisado ♦ Revisado adecuadamente. o. Han cumplido con el tiempo presupuestado. p. Fue enviada la carta a la gerencia al cliente, especificando claramente las debilidades encontradas y las sugerencias para rectificar las mismas FASE DEL INFORME 76. Verificar que los períodos cubiertos por el informe de auditoría y los papeles de trabajo sean idénticos.			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
77. Verifique que la estructura de los informes se haya desarrollado en base a Normas Internacionales de Auditoría. 78. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados, para tener la seguridad de que: • 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. 79. Investigue si existen notas de remisión y convocatorias para la lectura y discusión del informe. 80. Revise que el informe de auditoría incluya los objetivos de la misma respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgo. 81. Evalúe si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad. 82. Revise que en el informe, se haya declarado que se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. 83. Verifique que exista evidencia de la discusión del informe. 84. Verifique que existan informes de seguimiento a las recomendaciones expuestas en informes anteriores.			

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.

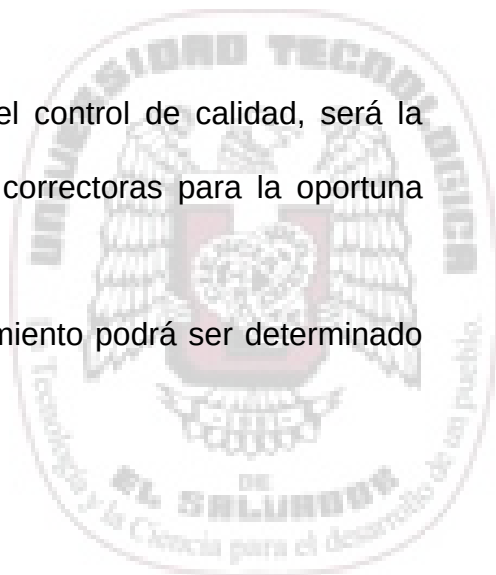
6. Plan de seguimiento

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:

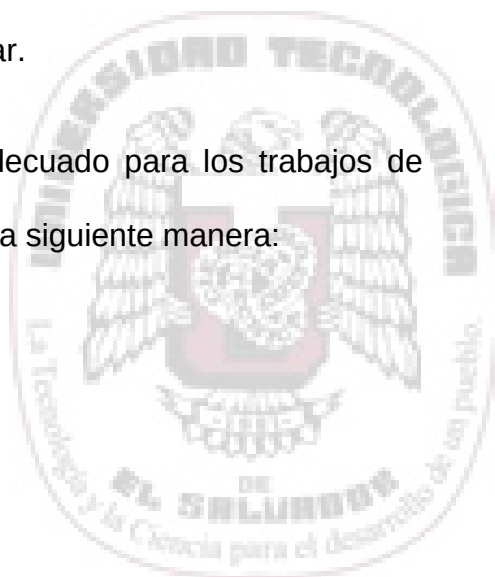


- Todos los empleados deben firmar un acta de independencia que contenga la lista de clientes de la firmas a los que podría ser asignado y aclarar en cual de ellos tiene conflictos de independencia.

“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 evalúe 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.

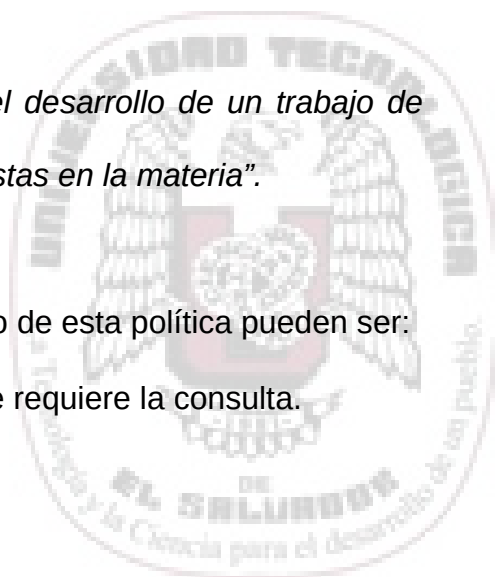
c. En lo relativo a las consultas, la política podrá ser estructurada de esta forma:

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.



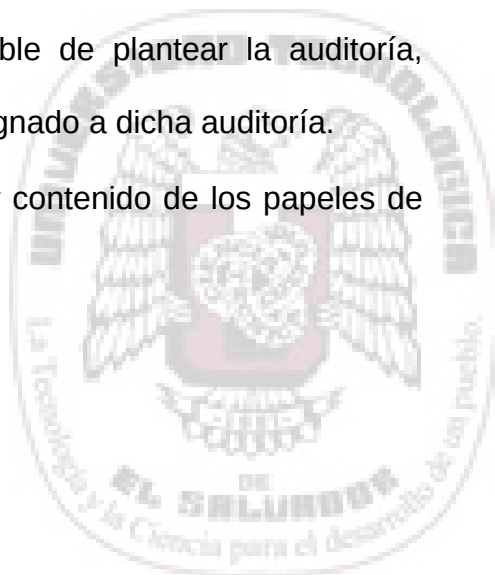
- ♦ Nombrar especialistas dentro del personal normal que va a ejecutar determinado trabajo de auditoría, dicho especialista debe tener entrenamiento y experiencia en la materia específica.
 - ♦ Al especialista seleccionado, se le debe definir el grado de autoridad que debe tener en las situaciones que 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.

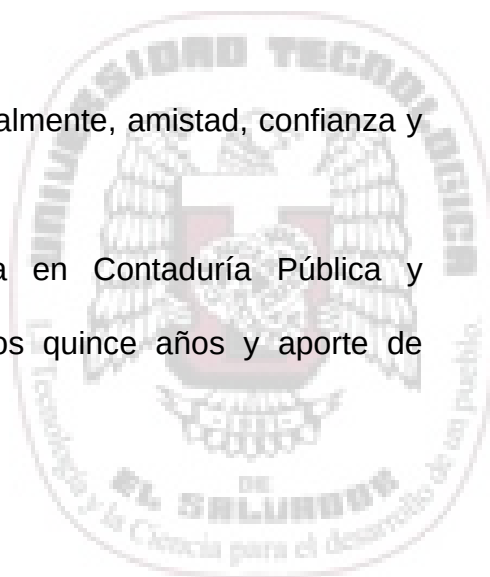
e. En lo relativo a la contratación, la política podrá ser estructurada de esta forma:

“Es política de la firma contratar personas integrales, 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.

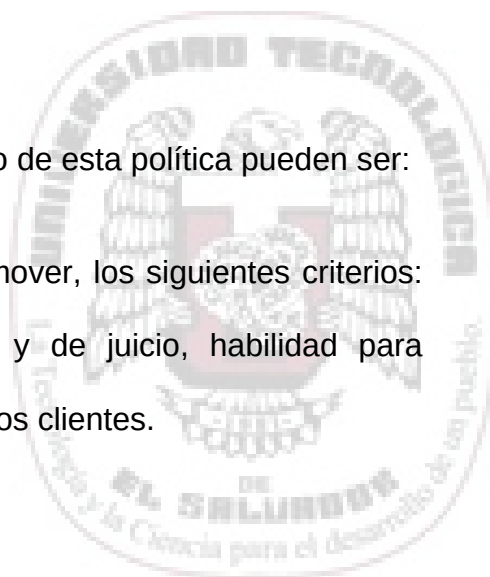
g. En lo relativo a los ascensos y promociones del personal, la política podrá ser estructurada de esta forma:

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.

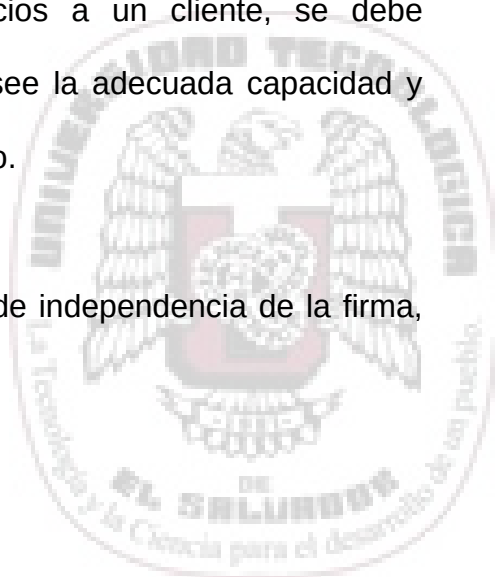
h. En lo relativo a la aceptación y permanencia de los clientes, la política podrá ser estructurada de esta forma:

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.



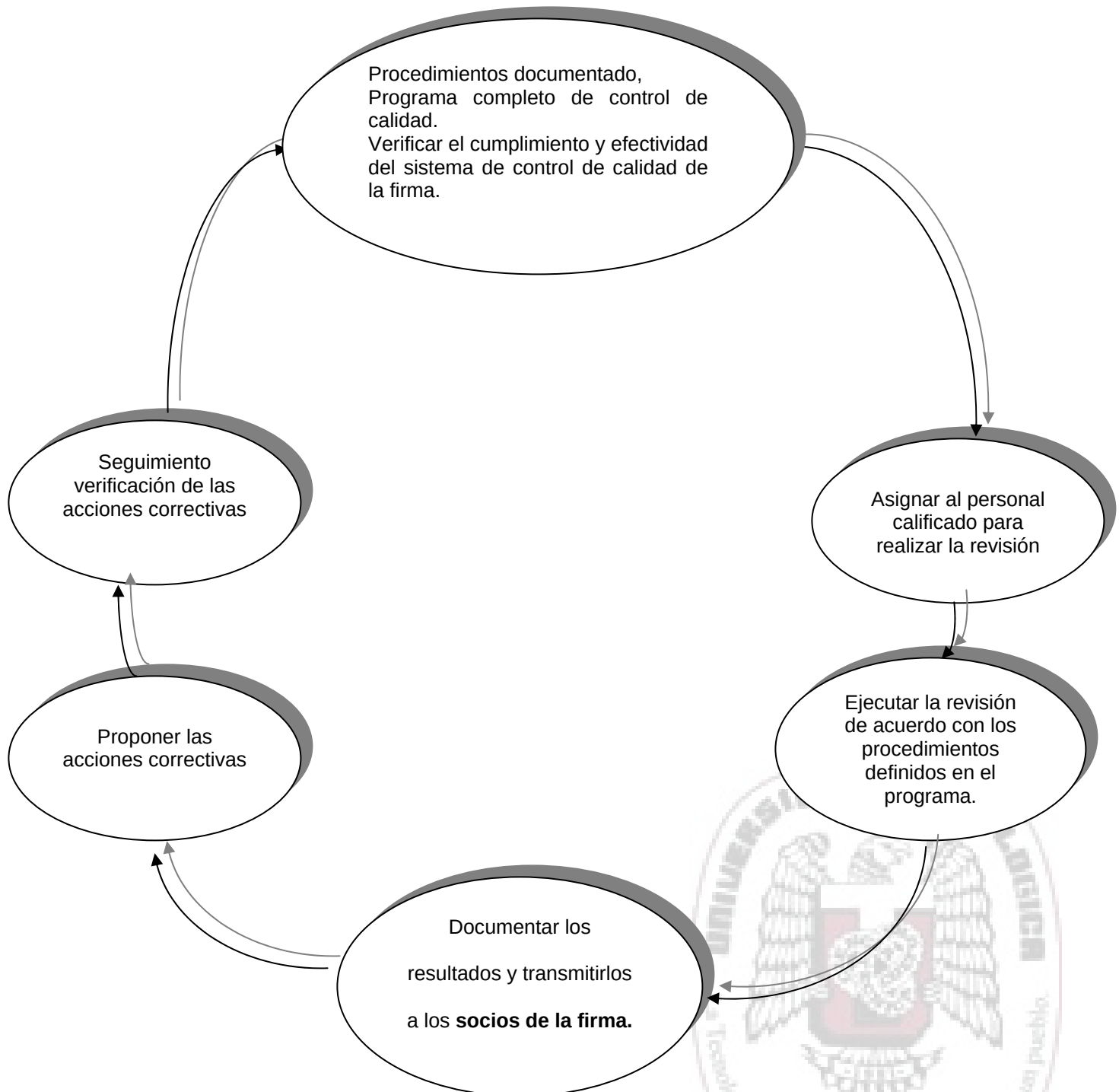
- ♦ Se toma en cuenta la integridad del nuevo cliente y los ya existentes, a fin de evitar conflictos en cuanto a la práctica del Código de Ética Profesional.

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



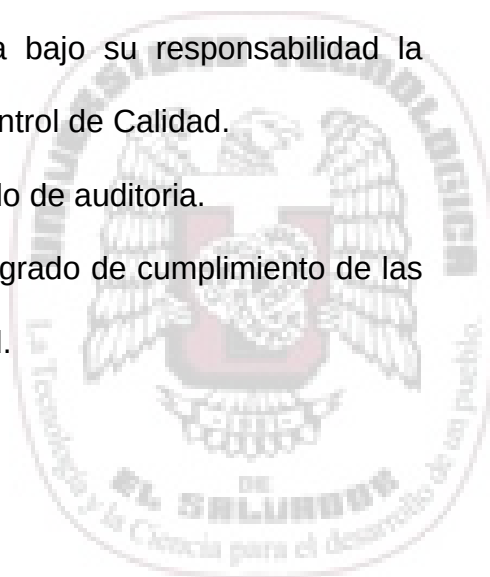


Informe

El propósito de este informe es presentar el resultado de la evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad por los miembros de la Firma en el desarrollo de su trabajo.

Hallazgos o Condición

1. El personal nuevo desconoce la existencia del Manual de Control de Calidad.
2. No existen capacitaciones para el personal referente al Control de Calidad.
3. Los papeles de trabajo preparados por los asistentes no han sido revisados en cuanto a sí cumplen con los estándares de entidad definidos en el manual.
4. La biblioteca no cuenta con material actualizado.
5. No se han realizado evaluaciones sobre la relación con los clientes actuales y con los clientes potenciales.
6. Actualmente no hay una persona que tenga bajo su responsabilidad la actualización y cumplimiento del manual de Control de Calidad.
7. Los programas no tienen la Firma del encargado de auditoria.
8. No se cuenta con una escala de medición del grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad.





Alas Ardon y Compañía

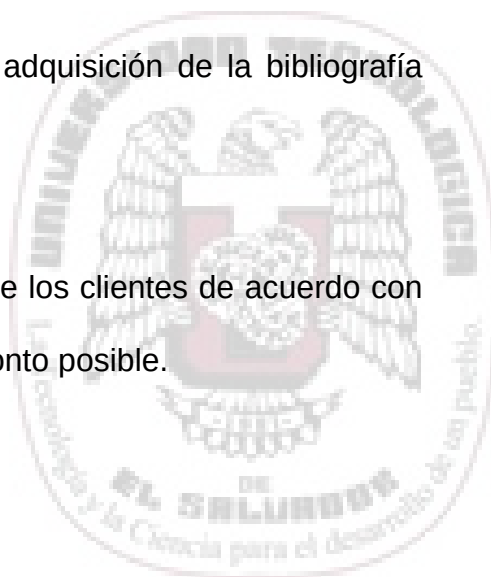
9. Actualmente no se toman las correcciones necesarias para superar las deficiencias de Control de Calidad
10. Los programas no han sido revisados y autorizados por el Gerente de Auditoria.
11. No se han identificado los documentos proporcionados por el cliente.
12. Los papeles de trabajo no tienen las Firmas del Supervisor.





Recomendaciones

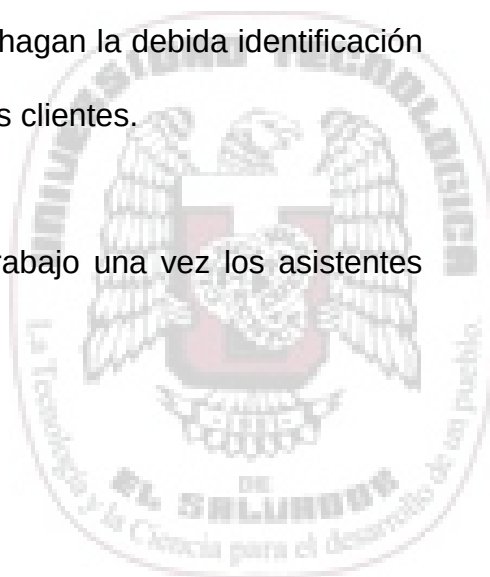
1. Deberá proporcionarse una copia del manual de Control de Calidad al personal de nuevo ingreso para que éste se familiarice con las políticas y procedimientos de calidad que la firma ha definido para la ejecución de su trabajo. Es necesario que la biblioteca cuente con ejemplares de dicho manual para cualquier consulta por parte del personal de la Firma.
2. Deberán prepararse capacitaciones donde se haga énfasis de la importancia que tiene el control de calidad en el desarrollo del trabajo que realiza el personal. Dichas capacitaciones serán impartidos como mínimo cada dos meses.
3. Es necesario que se realice una revisión de los papeles de trabajo para que cumplan con los requisitos mínimos de calidad.
4. Deberá hacerse la gestión necesario para la adquisición de la bibliografía actualizada al Gerente de Auditoria.
5. Deberá de hacerse la respectiva evaluación de los clientes de acuerdo con los requisitos definidos en el manual lo más pronto posible.





Alas Ardon y Compañía

6. El manual de control de Calidad deberá ser actualizado cada año, deberá ser responsabilidad del Gerente de Auditoria velar por el cumplimiento de este.
7. A la brevedad posible el encargado de auditoria deberá revisar y referenciar con su Firma los Programas de Auditoria.
8. Evaluar los criterios que deberán observarse al avaluar el grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad.
9. El gerente de auditoria vigilará que se realice las correcciones necesarias para superar las deficiencias de Control de Calidad.
10. El gerente de auditoria deberá de revisar y autorizar los programas una vez desarrollados por los asistentes.
11. El supervisor deberá vigilar que los asistentes hagan la debida identificación de aquellos documentos proporcionados por los clientes.
12. El supervisor deberá Firmar los papeles de trabajo una vez los asistentes hayan terminado su trabajo.





Alas Ardon y Compañía

La revisión del control de Calidad fue llevado a cabo con base a las Normas Internacionales de Auditoria.





Programa de Control de Calidad Aplicado en las Firmas Auditoras para Trabajos de Auditoría Externa.

OBJETIVO

- ◆ Identificar la existencia de políticas y procedimientos de Control 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
1. Determine si existen o no por escrito, políticas y procedimientos para cada uno de los elementos de control de calidad. ◆ Requisitos Profesionales ◆ Habilidades y Competencia ◆ Asignación ◆ Delegación ◆ Consulta ◆ Aceptación y retención de clientes ◆ Monitoreo	CCC-200	CPC-GMA	⊙
2. Investigue si estas políticas son del conocimiento de todo el personal de la Firma.			



OBJETIVO

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

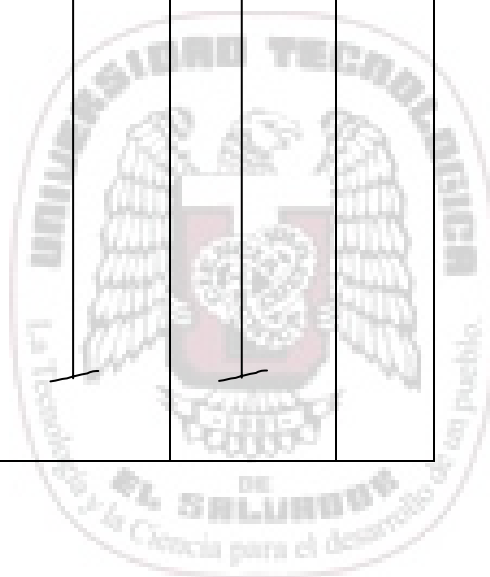
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<u>Requisitos Profesionales</u> 3. ¿Se asegura la Firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a: ♦ Integridad ♦ Objetividad ♦ Independencia ♦ Confidencialidad	CCC-201	CPC-GMA	☒
4. ¿Verifique que en los archivos individuales del personal de la firma encuentre el acta de independencia firmada?			☒
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.			
6. Investigue si existe evidencia de retroalimentación de información a través de los clientes, para evaluar la: ♦ Independencia ♦ Objetividad ♦ Integridad del personal			
<u>Competencia y Habilidades</u> 7. ¿Han alcanzado los socios y el personal de la firma habilidades y competencia requeridos que los capacite para cumplir con sus responsabilidades?			



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
Contratación 8. Investigue si existen perfiles establecidos para la contratación del personal idóneo. 9. Investigue si existe un manual de contratación actualizado y aprobado por las autoridades de la firma. 10. Existe un proceso de inducción adecuado al momento de la contratación, a través del cual el empleado conozca sus responsabilidades y sus beneficios.	CC-202	CPC-GMA	
Desarrollo Profesional 11. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma, el apoyo a la educación continuada. 12. Investigar si hay evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma.			
13. Indagar sobre los temas impartidos en las capacitaciones asistidas. ◆ Elaboración de memorádum's de planeación ◆ Normas Internacionales de Auditoria ◆ Normas Internacionales de Contabilidad ◆ Ética y Ejercicio Profesional ◆ Código Tributario ◆ Control de Calidad.	CCC-203	CPC-GMA	



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
14. Indagar si existe una evaluación de las capacitaciones, por parte del personal asistente. ♦ 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 <u>Promociones</u> 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. 16. Indague los criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma: ♦ 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 17. Existe un espíritu de la identificación del personal con la firma.	CCC- 203	CPC-GMA	
	CCC-204	CPC -GMA	

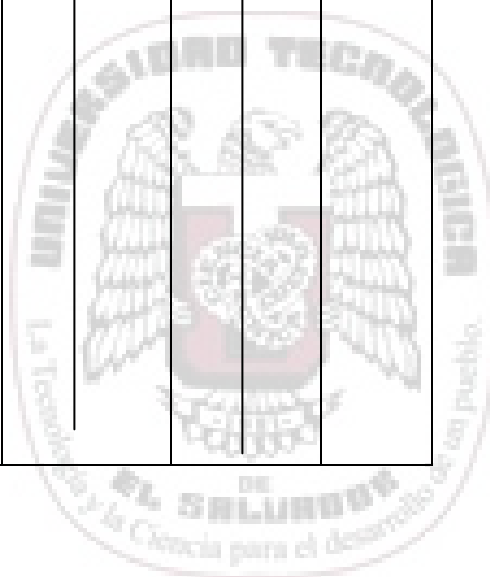




Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<u>Asignación</u> 18. Se asigna el trabajo de acuerdo con el grado de capacitación técnica y pericia requerida para llevarlo a cabo. 19. Investigar si la firma prepara presupuesto de tiempos para: ◆ Determinar los requerimientos de personal ◆ Calendarizar el trabajo de auditoría. ◆ Asignar el costo total del trabajo a realizar 20. Identifique que factores son los que se toman en cuenta para la asignación del trabajo. ◆ Disponibilidad del personal ◆ Conocimiento y experiencia del personal. ◆ Habilidades requeridas para las circunstancias. ◆ Tamaño y complejidad de la auditoria. ◆ Otros.	CCC-205	CPC-GMA	
<u>Delegación</u> 21. Asegurarse de que la firma posea una o algunas personas responsables para la delegación del trabajo. 22. Indague los procedimientos que actualmente posee la firma para mantener los estándares de calidad.	CCC-206	CPC-GMA	
<u>Consultas</u> 23. A través de la técnica de la observación identifique la accesibilidad de los socios con respecto a las consultas de su personal.	CCC-207	CPC-GMA	



Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
24. Verifique si existen registros de las consultas realizados a los socios, directores. ♦ Memorándums enviados por el personal de la firma. ♦ Respuesta por escrito de los puntos tratados en el memoradum. 25. Identifique bajo qué circunstancias son necesarias las consultas a especialistas en ramas afines. ♦ Evaluación del medio ambiente. ♦ Evaluación de multas y sanciones por parte del Ministerio de Hacienda. ♦ Litigios. ♦ Sistemas de procesamiento electrónico de datos. 26. Identifique que tipo de especialistas externos a la Firma son consultados ♦ Peritos evaluadores ♦ Especialistas tributarios ♦ Abogados ♦ Especialistas en sistemas informáticos ♦ Ingenieros. 27. Existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma. 28. Investigue lo actualizado que se encuentra dicha biblioteca.	CCC-207	CPC-GMA	





Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
◆ Recopilación de leyes actualizados al 2002. ◆ Última edición de las NIAS y NIC. ◆ Código de Ética actualizado. ◆ Diarios Oficiales . ◆ Recopilación de folletos y seminarios recibidos por la Firma.	CCC-207	CPC-GMA	
<u>Aceptación y Retención de Clientes</u> 29. ¿Evalúa la firma los posibles clientes antes de la aceptación? 30. Revisa en forma continua, la relación con los clientes existentes. 31. Indague sobre los criterios que la firma considera de importancia al momento de aceptar o retener un cliente. ◆ Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes. ◆ Integridad de la administración del cliente. ◆ Solvencia moral del cliente prospecto.	CCC-208	CPC-GMA	
<u>Monitoreo</u> 32. Con que periodicidad se realizan las revisiones de control de calidad. ◆ Mensuales ◆ Trimestrales ◆ Semestrales ◆ Anuales 33. Mencione que tipo de evidencia se deja en la evaluación del control de calidad realizada. ◆ 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 la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
34. Investigue si existe alguna dificultad para evaluar alguna de las fases del proceso de Auditoría. ♦ Planeación ♦ Ejecución ♦ Informe 35. Investigar si: En todas las fases de la auditoria existe suficiente: ♦ Dirección ♦ Supervisión ♦ Revisión de Trabajo El trabajo efectuado por los socios y su personal satisface las normas de calidad: ♦ Legales ♦ Profesionales ♦ Propia Firma <u>Dirección</u> 36. Investigue si se les brinda a los asistentes las instrucciones necesarias sobre sus responsabilidades y objetivos del trabajo a través de: ♦ Reuniones previas a la realización de la auditoria ♦ A través de manuales ♦ Código de ética	CCP-209	PCC-GMA	

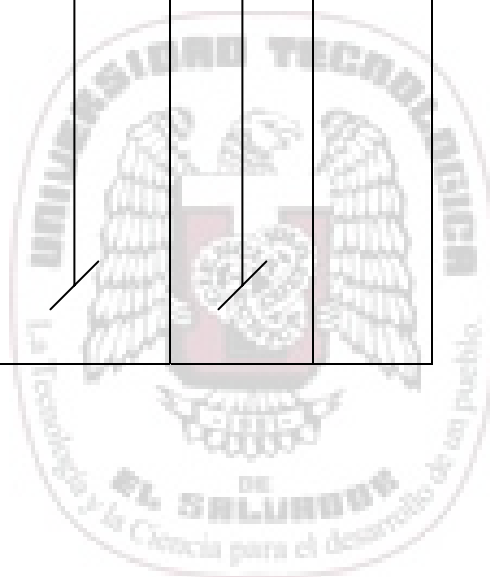


Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<u>Supervisión</u> 37. Investigue si la supervisión del trabajo se realiza en forma constante en todos los niveles de la Auditoría: ◆ Planeación ◆ Ejecución ◆ Informe 38. Verifique 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. 39. Verifique si existen hojas de control de tiempo del personal. 40. Indague si existe evidencia de las visitas sorpresivas al personal de campo al momento de la ejecución de la Auditoría. 41. Investigue si se realizan reuniones con el personal para: ◆ 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 en Adoptadas por la Firma	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
42. Verifique la periodicidad con la que se realizan estas reuniones . ◆ Semanalmente ◆ Quincenalmente ◆ Mensualmente. 43. Indagar sobre la existencia de cédula o documentos que comprueben la discusión de los informes entre el personal de campo y los supervisores. <u>Revisión</u> 44. Verifique si los papeles de trabajo son revisados y firmados por una persona de cargo superior a quien desarrolló. 45. Se mide o controla la eficacia de todas las políticas de control de calidad y procedimientos mencionados anteriormente. 46. En caso de encontrar deficiencia se toma las acciones correctivas necesarias.			





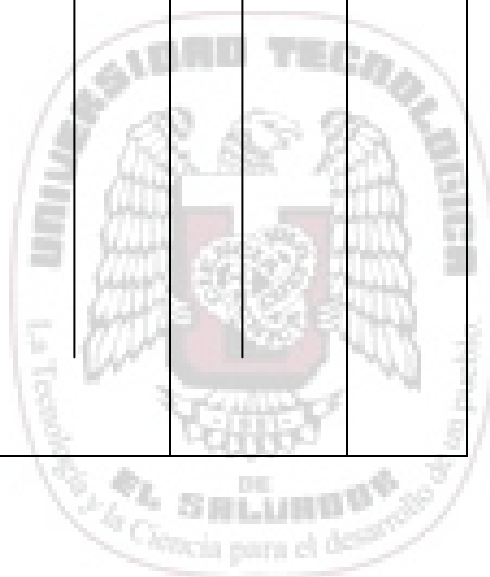
OBJETIVO

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

II. Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoria Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
<u>Planeación</u> 47. Verificar que exista evidencia que confirme la aceptación del nombramiento del auditor. 48. Verificar que el plan de trabajo esté debidamente documentado con un memorandum de planeación. 49. Revisar que el memorandum de planeación contenga. ♦ 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 50. El memorándum de planeación contempla el área de conocimiento de negocio del cliente y sus actividades. 51. Existe información respecto al ramo o giro en el cual opera el cliente. 52. Han sido identificados las áreas de mayor riesgo de la empresa. 53. Verifique si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno a través de la encuesta o cuestionario preliminar. 54. Se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.	CCC-210	CPC-GMA	

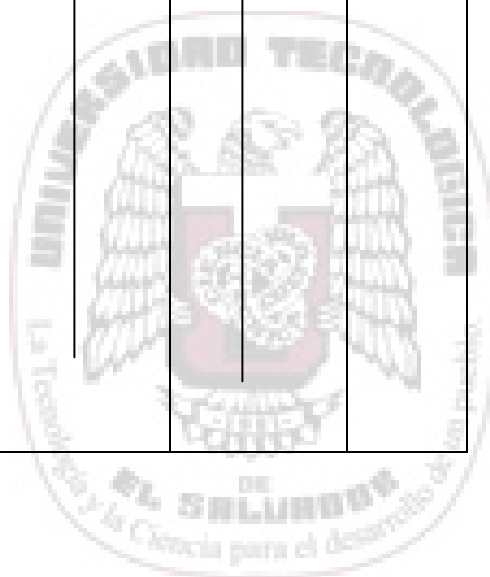


Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
55. Han sido documentado en una cedula los procedimientos para evaluar los riesgo inherente, detección y control de acuerdo con las NIAS. 56. Existen evidencias del calculo de la materialidad. Fue justificado el cálculo. 57. Hay riesgo de que la empresa no puedan seguir operando (negocio en marcha). 58. Se tiene debidamente documento tal procedimiento de una cédula de valuación al patrimonio. 59. Los cuestionarios de control interno necesario para el enfoque de la auditoria esta actualizados. 60. Se tiene debidamente identificados y documentados los cambios importantes en : ♦ Procedimientos y políticas contable. ♦ Estado financieros de la empresa. 61. Se elabora un programa de trabajo según tamaño y naturaleza de la empresa. 62. Esta debidamente referenciado el programa de trabajo. 63. Revise si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaran.			



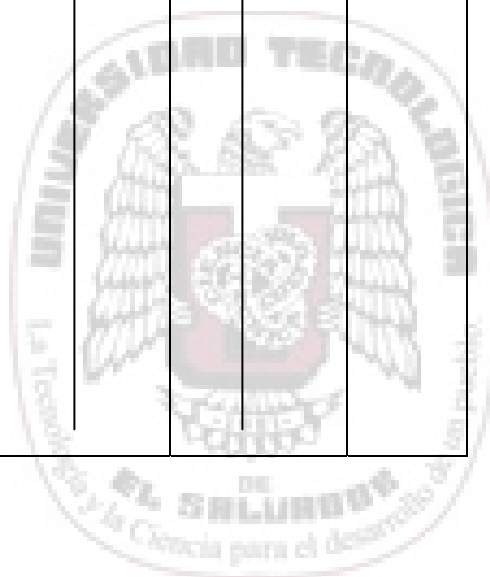


Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
64. Se ha explicado la causa de los procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutan. Ejecución 65. Existen papeles de trabajo documentación probatoria contenida en los papeles de trabajo que soporte el trabajo técnico realizado. 66. Están los papeles de trabajo de la forma establecida en el manual de políticas y procedimientos de control de calidad. 67. Los documentos que integran el legajo de papeles de trabajo cumplen con los siguientes atributos: ◆ Nombre de la firma ◆ Nombre del Cliente ◆ Área examinada ◆ Referenciación del índice que pertenece el documento, y el punto que se encuentra desarrollado. ◆ Significado de las marcas de auditoria. ◆ Identificación de los documentos proporcionados por el cliente. ◆ Cédulas de notas referenciadas. 68. Están los papeles de trabajo elaborados en forma: ◆ Limpia ◆ Legible ◆ Ordenada ◆ Completa ◆ Clara ◆ Consecutiva	CCC-211	FPC-GMA	



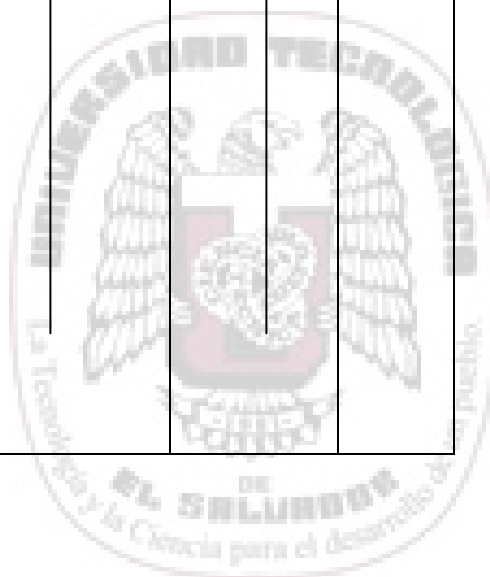


Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoria Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
69. Verificar que para la ejecución de la auditoria se haya tomado en cuenta : ♦ Pruebas de cumplimiento sobre los controles en los que se puede confiar. ♦ Pruebas sustantivas en cuanto a: ♦ La inclusión ♦ La exactitud ♦ La validez de la información suministrada por el cliente. 70. Verificar si los papeles de trabajo cuenta con: ♦ Propósito ♦ Alcances ♦ Conclusión ♦ Descripción. De las transacciones y registro examinados. 71. Revise que los papeles de trabajo posee evidencia escrita de : ♦ La persona que los elaboró ♦ La persona que reviso y autorizó. ♦ La fecha de la realización del trabajo. 72. Verifique que existen cédula de puntos pendientes. 73. Verifique que se hayan resuelto estos puntos pendientes.			





Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoría Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
74. Contiene el archivo permanente todos los documentos e información histórica del cliente.			
75. Se llevaron a cabo por lo menos o al menos los siguientes procedimientos durante la realización de la auditoría.	CCC-212	CPC-GMA	✓
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 arqueos de caja.			✓
g. Verificar que se hay 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. Se verifica que dichas transacciones se encuentran debidamente amparada mediante el examen de:			





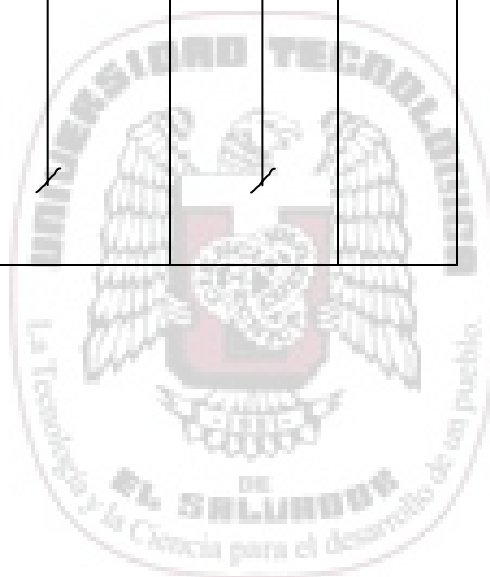
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoria Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
♦ Puntos de actas relevantes para la empresa. ♦ Informes sobre distribución de dividendos. j. Participación en la toma de inventarios. k. Se llevó a cabo una revisión de los eventos posteriores al balance l. En general considere que ha habido una adecuada verificación de los temas principales en las cuentas. m. Se obtuvieron las debidamente firmadas las cartas de: ♦ Salvaguarda ♦ Abogado ♦ Compromiso n. Existen evidencia de que el trabajo de los asistentes ha sido: ♦ Controlado ♦ Supervisado ♦ Revisado adecuadamente. o. Han cumplido con el tiempo presupuestado. p. Fue enviada la carta a la gerencia al cliente, especificando claramente las debilidades encontradas y las sugerencias para rectificar los mismas FASE DEL INFORME 76. Verificar que los periodos cubiertos por el informe de auditoria y los papeles de trabajo sean idénticos.	CCC-213	CPC-GMA	✓ ✓ ✓ ✓ ✓
Evaluación de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad en Auditoria Particular	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N



Alas Ardon y Compañía

77. Verifique que la estructura de los informes se haya desarrollado en base a Normas Internacionales de Auditoría. 78. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados, para tener la seguridad de que: • 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. 79. Investigue si existen notas de remisión y convocatorias para la lectura y discusión del informe. 80. Revise el que informe de auditoría incluya los objetivos de la misma respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgo. 81. Evalúe si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad. 82. Revise que en el informe, se haya declarado que se realizó de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría. 83. Verifique que exista evidencia de la discusión del informe. 84. Verifique que existan informes de seguimiento a las recomendaciones expuestas en informes anteriores.			
---	--	--	--

Preparado por : IAL
 Autorizado por : LRL
 Examinado por : EJ





Alas Ardon y Compañía



Alas Ardón y Compañía

Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-100 Pto 1/2

Al realizar la evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad determinamos los siguientes condiciones:

- Para darle cumplimiento al punto número uno del programa determinamos que la firma cuenta con un manual de políticas y procedimientos de control de calidad en el cuál se detalla cada uno de los elementos que se mencionan en el programa.
- Al investigar si las políticas y procedimientos son del conocimiento del personal de la firma indagamos que el personal antiguo de la firma sí tiene conocimiento del manual y el personal de reciente contratación no conoce dicho manual. (a)

Véase (a) en CO - 300

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12

	Alas Ardón y Compañía	Socio : Lic. Luz Verónica Ardón
	Sistema de Control de Calidad	Fecha de
Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma		Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC - 101 Pto 3/7

La firma cuenta con procedimientos definidos en relación con los requisitos profesionales de sus socios y personal.

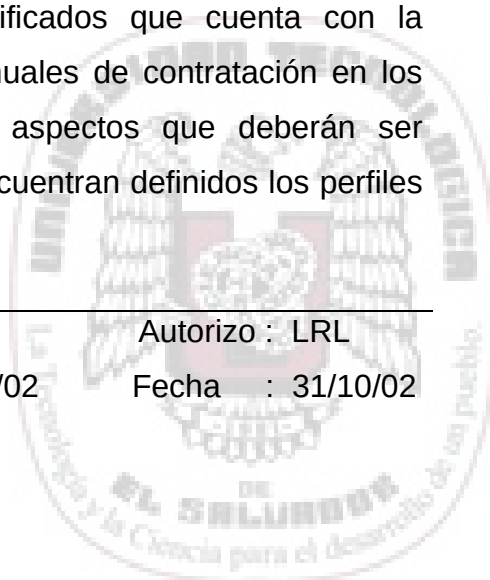
La firma practica autoevaluaciones a través de cuestionarios a cada uno de sus miembros.

Existe una observación directa del personal, así mismo cuenta con un archivo en el cual se describen aquellos socios o empleados que fueron previamente empleados de sus clientes.

No se permite que ningún miembro tenga parientes ocupando puestos claves con los clientes de la firma.

Al evaluar las habilidades y competencia del personal de la firma se constato: que esta cuenta con miembros altamente calificados que cuenta con la formación profesional apropiado cuenta con manuales de contratación en los cuales describe claramente cada uno de los aspectos que deberán ser considerados al contrato a nuevo personal. Se encuentran definidos los perfiles para cada uno de los puestos.

Preparó : IAL	Examinó : EJ	Autorizo : LRL
Fecha : 14/10/02	Fecha : 21/10/02	Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-102 Pto 8/12

Cuando se contrata a un nuevo miembro, se le dá a conocer desde el inicio cuales serán sus funciones, responsabilidades, derechos, jefes inmediatos.

La firma promueve en forma constante la importancia de la educación continua a su personal.

Se realizan seminarios, charlas, talleres cada mes impartidos por los socios de la firma. Asimismo se programa la asistencia por grupos a eventos impartidos por organismos como el Instituto Salvadoreño de Contadores Públicos, FEPADE, INSAFORP de los temas de relevancia actual.

El personal que participa en dichos eventos deben presentar un informe con los puntos más relevantes de la capacitación y luego transmitirlos a sus compañeros.

Se le exige a cada miembro de la firma que cumplan con un mínimo de 100 horas de educación continua en el año que contribuye a mantener su competencia profesional

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-102-103 Pto 13/15

La firma mantiene un programa adecuado de educación continua:

- Al observar el programa de los capacitaciones que la firma tiene para el presente año se observó que dentro de los temas seleccionados no se considera ninguno referente a evaluaciones de control de calidad. (b)

La firma posee políticas y procedimientos para promover a su personal.

El gerente de Auditoria es el encargado de tomar las decisiones de promociones del personal.

Se lleva un control de las actividades que realiza cada uno de los miembros de la firma.

Los supervisores son los encargados de evaluar el desempeño de los asistentes, deben presentar un reporte trimestral al gerente. De los resultados individuales.

Véase (b) en CO - 300

Preparó : IAL

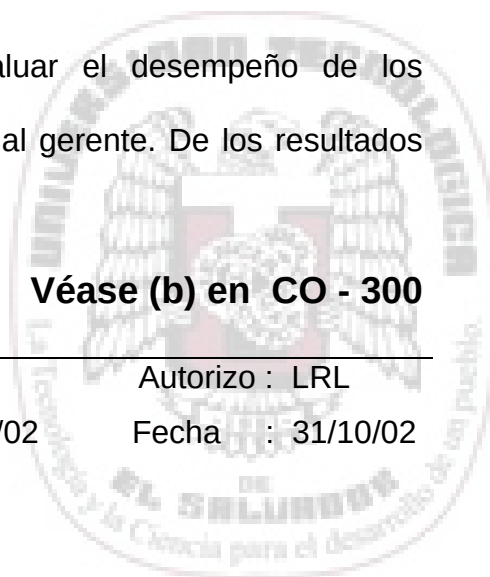
Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC - 103 Pto 16/17

De acuerdo con los resultados de las evaluaciones cada año el personal recibe una gratificación se recompensa si su desempeño es sobresaliente.

Dentro de los criterios de mayor consideración para efectos de promoción del personal se toman los conocimientos técnicas, presencia profesional, relación con clientes, capacidad de análisis, liderazgo.

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC -104 Pto 18/20

El socio de la firma es el encargado de asignar el trabajo a desarrollar en cada auditoria.

El Gerente de la Firma además de preparar los presupuestos de tiempo se somete a revisión y aprobación los nombres del personal que será asignado de acuerdo con sus habilidades, experiencia, conocimiento.

Los factores de mayor consideración por la Firma al momento de asignar el trabajo son la disponibilidad del personal, el conocimiento técnico, experiencia del personal sobre todo el tamaño y complejidad del trabajo a realizar

Véase en CM

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC - 104 Pto 21/22

El Gerente de Auditoria es el responsable de delegar el trabajo a realizarse.

Los supervisores son los responsables de vigilar el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por la firma; en cuanto a definir lineamientos para la forma y contenido de los papeles de trabajo actualmente el cumplimiento de esos estándares no han sido revisados. (c).

Véase (c) en CO - 300

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-104/106 Pto 23/28

Se logró verificar que sí existen registros de las consultas realizados por los asistentes en aquellas áreas que los requieren.

El procedimiento que se sigue es: Los asistentes acuden a los supervisores a quienes les exponen los puntos que necesitan sean aclarados. Los supervisores envían un memorándum con dichos puntos a los socios de la firma. Posteriormente los socios de la firma envían las repuestas por escrito.

Las consultas realizadas a especialistas se dan por lo general en los casos de evaluaciones de impacto ambiental, sistema electrónicos de procesamiento de datos, aspectos tributarios y legales.

La firma cuenta dentro de su staff con un abogado, un especialista en sistemas informáticos.

La firma cuenta con una biblioteca se determinó que los libros y material no están actualizados (d).

Véase (d) en CO – 300

Preparó : IAL

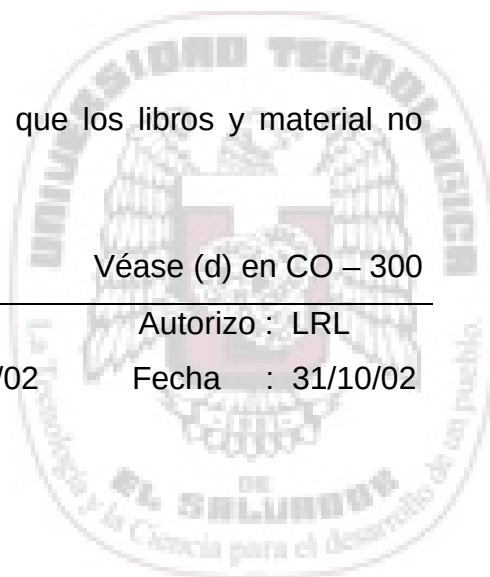
Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts _____ PCC-106 _____ Pto _____ 29/33 _____

Los socios **nos expresaron que no se realizan evaluaciones en cuanto a la capacitación de los clientes potenciales, y a los clientes actuales por los años que tienen de trabajar con ellos. (4)**

Hace tres años que la firma no ha realizado un monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad contemplados en el manual.

No hay una persona que tenga bajo su responsabilidad actualizar dicho manual y velar por el cumplimiento de este. A pesar de la existencia del manual. Algunas revisiones se practican de acuerdo con el criterio o juicio las personas que los realiza. (f)

Véase (c) en CO - 300

Véase (f) en CO - 301

Preparó : IAL

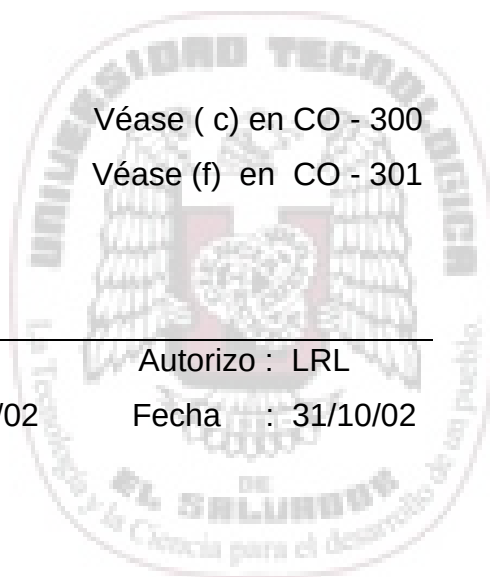
Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-107 Pto 34/46

De acuerdo con lo expresado por el gerente de auditoria cada fase tiene su grado de dificultad para ser evaluado lo que se trata de solventar con una excelente supervisión, dirección y revisión del trabajo.

Los asistentes de auditoría reciben previo a la realización del trabajo de auditoria las instrucciones de cómo deberá ser desarrollado éste, cuales serán sus principales responsabilidades, objetivos por medio de reuniones, los cuales se dan quincenalmente.

En lo que se refiere a la supervisión se detectó que los programas de auditoria no cuentan con la firma de examinado por el encargado de auditoría (g)

No se cuenta con una escala para medir la eficiencia de las políticas y procedimientos desarrollados en el programa de control de calidad. (h)

No se toman las acciones correctivas cuando existen deficiencia en el control de calidad. (i)

Véase (g) en CO - 301

Véase (h) en CO - 301

Véase (i) en CO - 301

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-110 Pto 47/64

Para darle cumplimiento a la segunda etapa de la revisión de control de calidad se logró determinar lo siguiente:

De acuerdo con los puntos 31 hasta 43 se observó que la firma cuenta con un plan de trabajo para cada servicio que proporcionará. El memorándum cumple con todos los requisitos en cuanto a su contenido.

Al revisar los programas desarrollados por los asistentes se observó que estos no han sido revisado y autorizado por el gerente de auditoría (j)

Véase (j) en CO – 302

Preparó : IAL

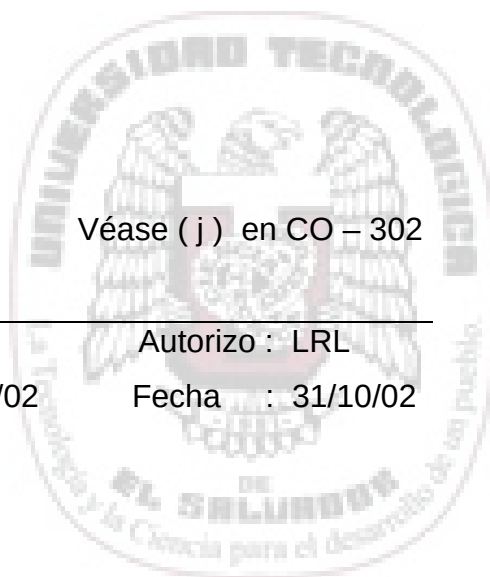
Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardon y Compañía

PCC - 12



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-112/114 Pto 65/74

Los papeles de trabajo se encuentran completamente documentados, y cumplen con cada una de las especificaciones del manual políticas de control de calidad excepto en los siguientes aspectos.

- No se identifican los documentos que fueron proporcionados por los clientes. (K)
- No llevan la firma de las personas encargadas de supervisar el trabajo realizado por los auxiliares. (L).

Se revisó el archivo permanente y se pudo observar que se encuentra documentado con todos los documentos necesarios para respaldar la auditoría realizada.

Véase (K) en CO - 302

Véase (L) en CO - 302

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticas y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC-114/115 Pto 75

Se ha elaborado las cédulas sumarias de caja/ bancos. Asimismo fueron revisadas las conciliaciones bancarias.

Se tiene archivadas las confirmaciones hechas a los bancos. Se documenta todos las diferencias encontradas al cotejar los saldos en las cuentas de ahorro y las libretas.

Fue elaborada las cédulas reportando todos los hallazgos encontrados al examinar esta área.

Se verificó que se encuentran documentados los arqueos de caja y las diferencias encontradas, de igual forma se verificó que se encontrara en una cédula el análisis de antigüedad de las cuentas por cobrar.

Se investigó que los asistentes realizaran las confirmaciones a los clientes de la empresa auditada.

En general puede decirse que se ha cumplido con los procedimientos definidos en el plan de trabajo al desarrollar la auditoría.

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Alas Ardon y Compañía



Alas Ardón y Compañía
Sistema de Control de Calidad

Procedimiento : Evaluación de políticos y procedimientos de control de Calidad adoptado por la firma.

Socio : Lic. Luz Verónica Ardón

Fecha de

Vigencia : 01/10/2002

Ref. Pts PCC - 115 Pto 76/84

El realizar la revisión del contenido del informe puede comprobarse que este cumple con las características en cuanto a formas y contenido establecido por las Normas Internacionales de Auditoría.

Preparó : IAL

Examinó : EJ

Autorizo : LRL

Fecha : 14/10/02

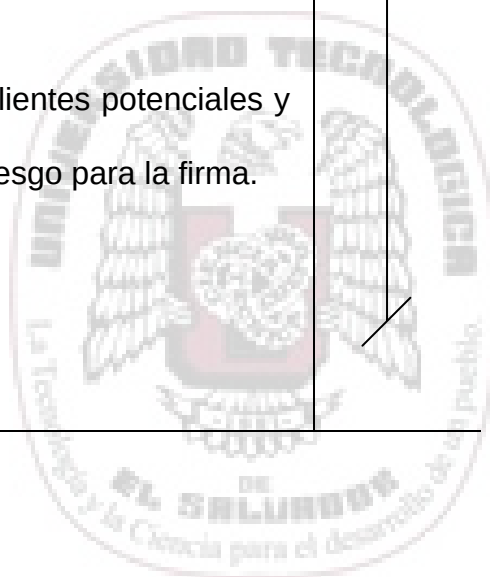
Fecha : 21/10/02

Fecha : 31/10/02





Ref. Pt's	Nota	Conclusión	
CCC-200	(a)	La encargada de dar a conocer el manual de políticas y procedimientos de control de calidad al personal de nuevo ingreso no esta cumpliendo con su función, ya que al realizar la investigación se determinó que éste lo desconoce.	Véase en IF -10 / 14
CCC-203	(b)	La firma no contempla dentro de su programa de capacitación y educación continua temas sobre control de calidad.	
CCC-206	(c)	Los supervisores no han realizado las revisiones de los papeles de trabajo preparados por los asistentes. Para determinar si se esa cumpliendo con los estándares de calidad definidos en el manual.	
CCC-207	(d)	El material bibliográfico de la biblioteca no está actualizado.	
CCC- 208	(e)	La falta de evaluación de los clientes potenciales y de los actuales constituye un riesgo para la firma.	





Índice : CO – 301 .

Ref.	Pt's	Nota	Conclusión
CCC -208	(f)	Actualmente no hay una persona responsable de la actualización y cumplimiento del manual de políticas y procedimientos de control de calidad algunas revisiones son realizadas de acuerdo con el criterio de la persona que las realiza.	
CCC-209	(g)	Los programas no han sido firmados de examinados por el encargado de auditoría.	
CCC-209	(h)	La firma no cuenta con una escala que permita medir la eficiencia de las políticas y procedimientos de control de calidad.	
CCC-209	(i)	Actualmente no se toman correcciones necesarias para superar las deficiencia del control de calidad.	





Alas Ardon y Compañía

PCC - 12

Índice : CO - 302

Ref.	Pt's	Nota	Conclusión
CCC- 210	(J)	Los programas no han sido revisados y autorizados por el gerente de auditoría.	
CCC -211	(k)	Los documentos proporcionados por el cliente no se encuentran claramente identificados.	
CCC- 211	(l)	Los papeles no llevan las firmas de las personas encargadas de supervisarlos.	



Alas Ardón y Compañía

Escala de Medición

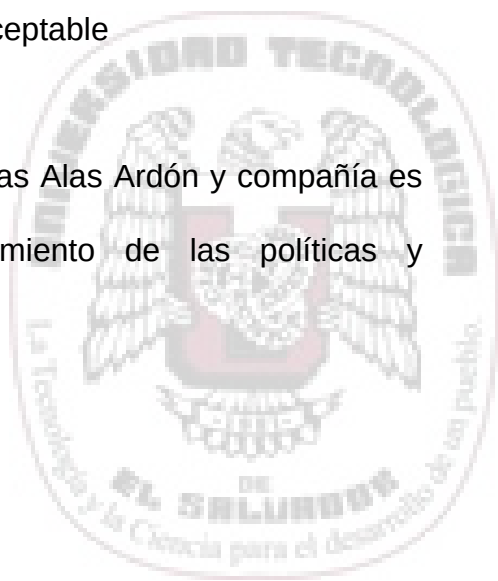
Evaluación del grado de Calidad con que se esta operando

Condición	Política procedimientos de control de calidad adoptado por la Firma.	Políticas y procedimientos de control de calidad para auditorias en particular	Total	%
Cumple con requisitos	31	34	65	77.38
No cumple con requisitos	15	4	19	22.62
Sumas	46	38	84	100%

De acuerdo con la escala de medición establecida anteriormente

- 100% - 90% El C. C. es excelente
- 80% - 70% El C.C. es aceptable
- 60% - menos El C. C. no es aceptable

Se considera que el control de calidad de la Firmas Alas Ardón y compañía es aceptable al reflejar un 77.38% del cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por ésta.





Plan de Seguimiento

El Gerente de Auditoria será el encargado de realizar al seguimiento y provocar que se lleven a cabo las acciones correctivas que corresponde a lo reportado en la revisión del control de calidad.

Aspectos a Considerar

- Investigar que se hayan superado las deficiencias encontradas en la revisión de control de calidad.
- Las deficiencias encontradas deberán ser superadas en el tiempo mínimo de un mes después de presentado el informe.
- De no haberse corregido las observaciones deberá de realizarse el llamado de atención necesario por escrito.





Alas Ardon y Compañía

PCC - 12





Alas Ardon y Compañía

PCC - 12

Índice C -600

⦿ Obtenido de la Firma de Auditoria

Confirmado con socios de la firma

✓ Revisado Archivo

Cumple criterio

No cumple criterio





Alas Ardon y Compañía

PCC - 12





Alas Ardon y Compañía

PCC - 12





Alas Ardon y Compañía

PCC - 12





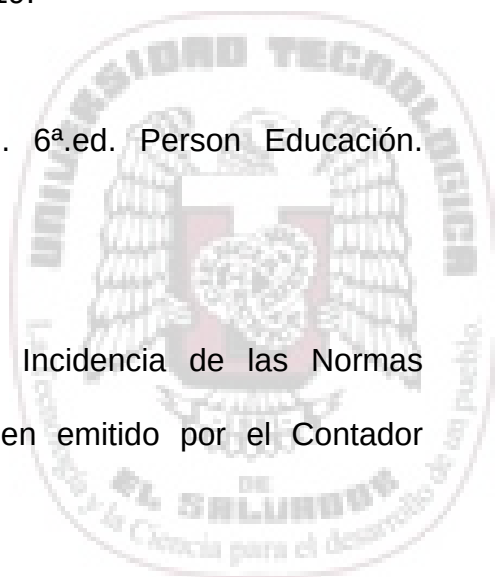
Alas Ardon y Compañía

PCC - 12



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



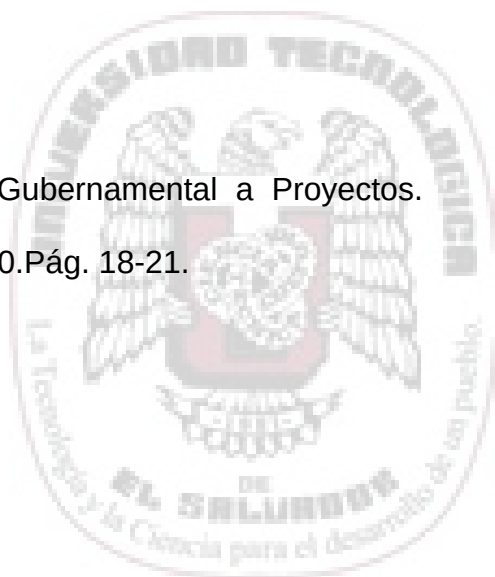
Público, en los Despachos Contables y de Auditoria, ubicado en el Área Metropolitana de San Salvador. Universidad Modular Abierta de El Salvador, San Salvador, 2002. pág. 1-34.

📖 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?

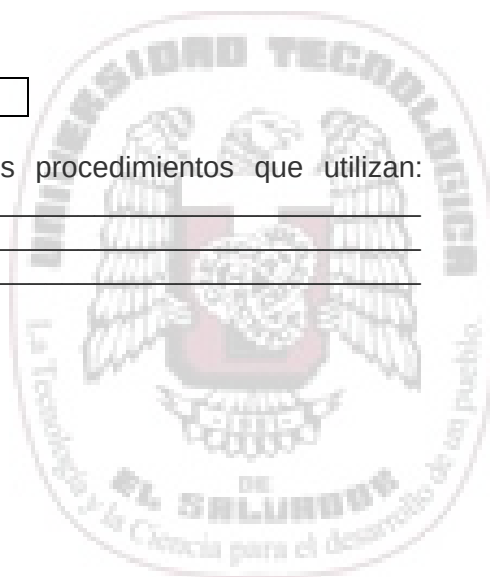
si no

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	

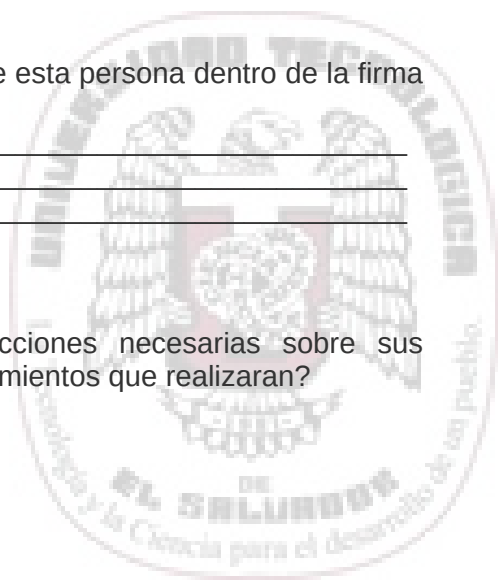
Porque?

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?

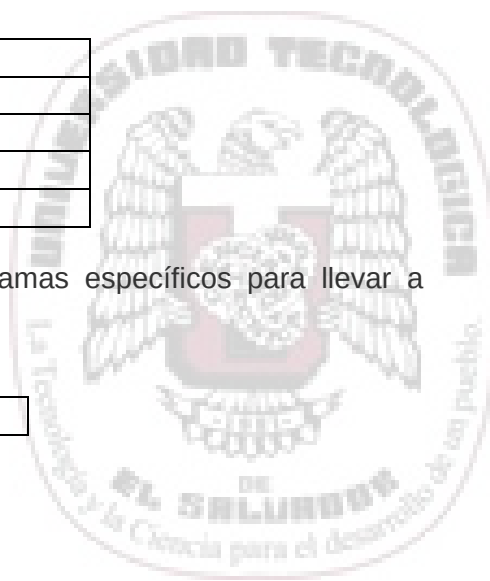
Con base a una guía	
A criterio personal	
Mediante una lista de chequeo	
Todos los anteriores	
Ninguno de los anteriores	

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.

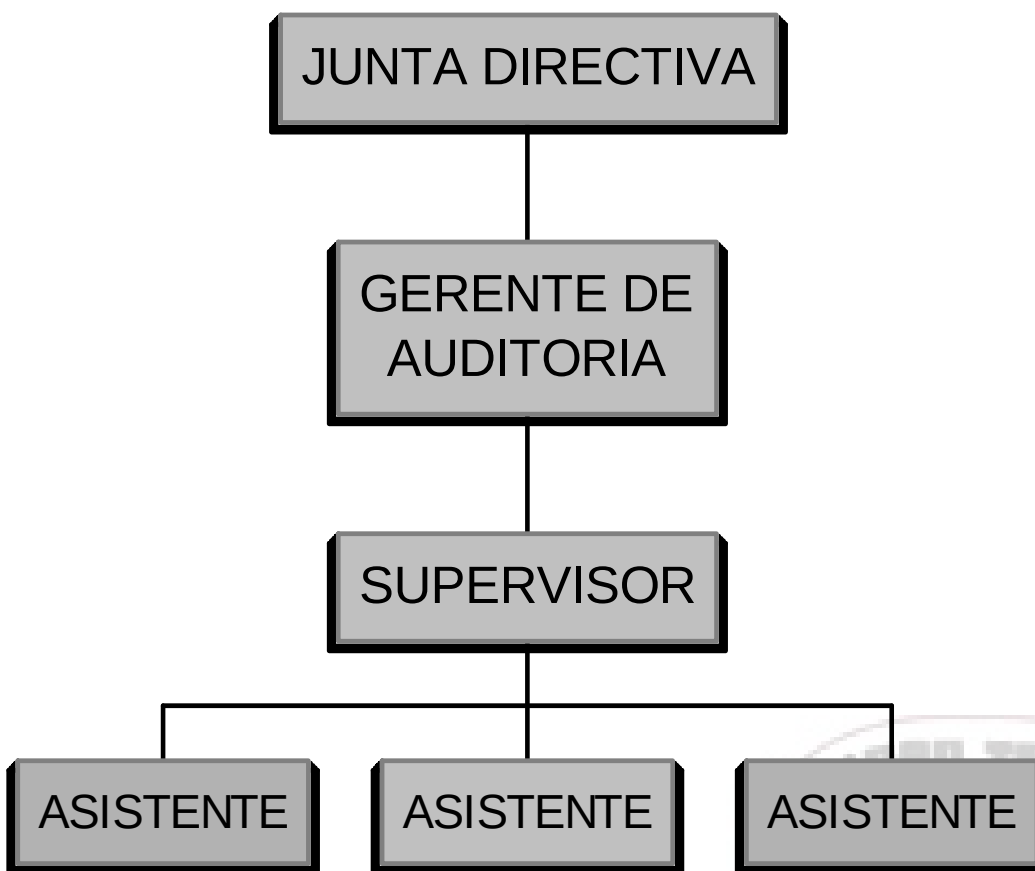
La misión de la compañía se define como brindar a nuestros clientes servicios profesionales de Auditoria con calidad, eficiencia y Ética, por lo anterior **Alas Ardon y Cía.**, Compromete el otorgar un servicio que llene las expectativas de sus clientes.

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.

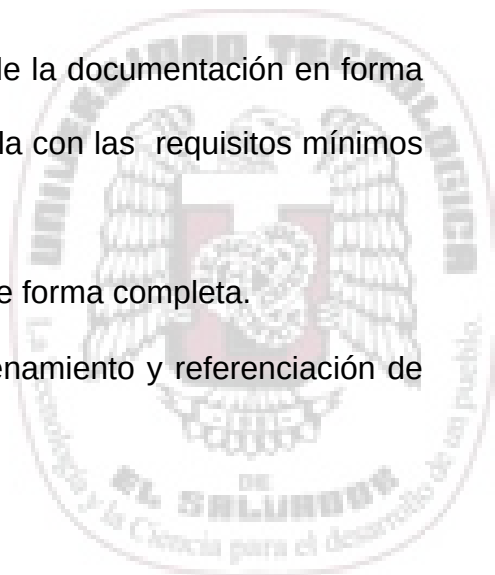
OBJETIVOS DE MANUAL

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

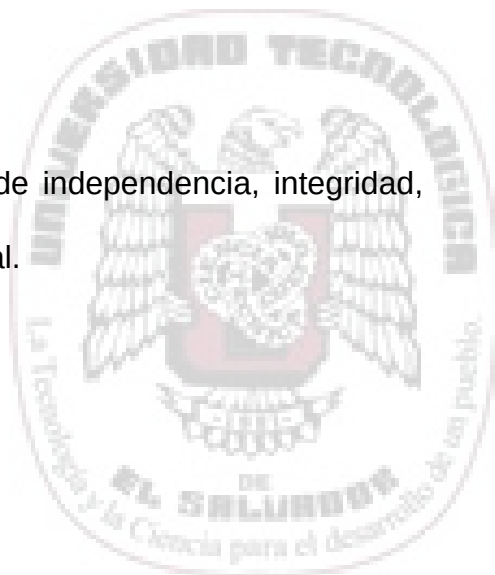
- Es responsabilidad de la Gerente de Auditoria y de la supervisora velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en este manual.
- Es responsabilidad de la supervisora de auditoria la custodia y elaboración de los papeles de trabajo en forma adecuadas y oportuna de acuerdo a técnicas establecidas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

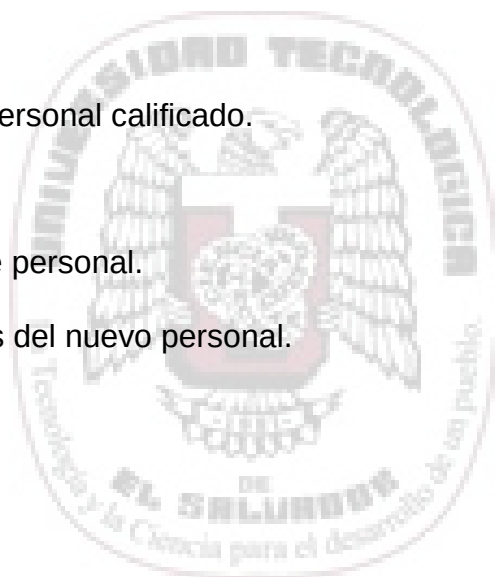
Política

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

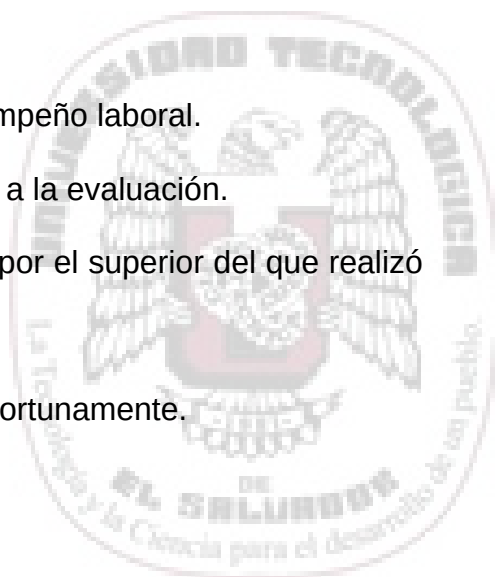
- 📄 Diseñar un programa que permita obtener un personal calificado.
- 📄 Planificar las necesidades de personal.
- 📄 Informar en forma oportuna las necesidades de personal.
- 📄 Requerir una investigación de los antecedentes del nuevo personal.



- ☞ 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.

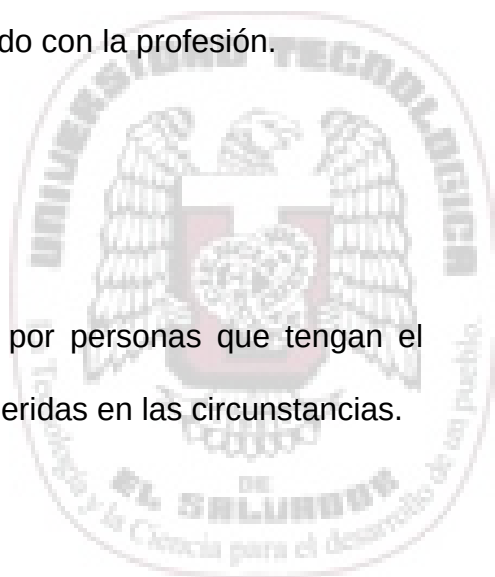
Desarrollo Profesional

- ✚ 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.

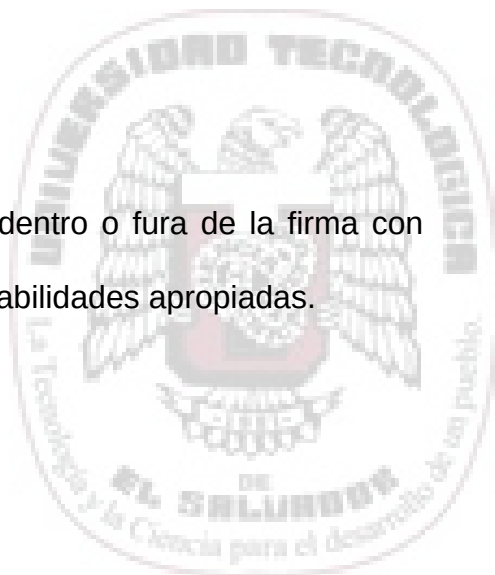
Procedimientos

- ☐ 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 tener la habilidad y competencia necesaria para llevar a cabo sus tareas asignadas.
- ✚ Evaluar si el trabajo esta siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoria y el programa de auditoria.

J. REVISIÓN

Política

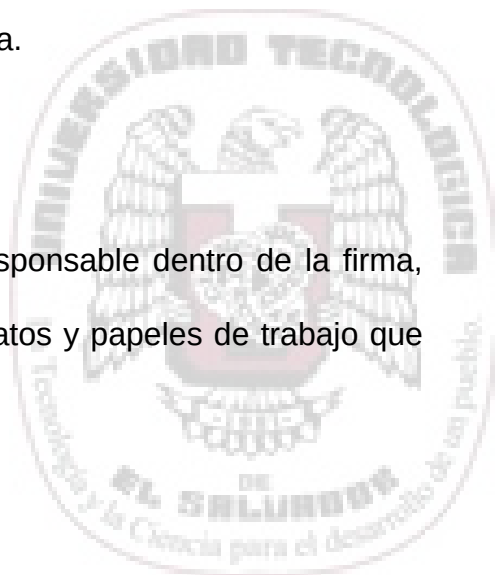
El trabajo desarrollado por el personal debe ser revisado por el supervisor encargado.

Procedimiento

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

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.

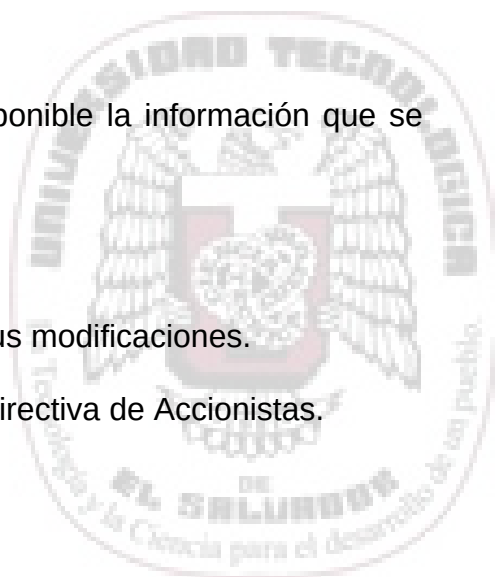
- 📁 Dejar constancia escrita de los puntos del programa cumplidos por el auditor.
- 📁 Determinar el alcance y detalle de la labor realizada.
- 📁 Registrar los antecedentes y otros datos y referencias compras en apoyo a los resultados , conclusiones y recomendaciones del informe.
- 📁 Contener la justificación 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.

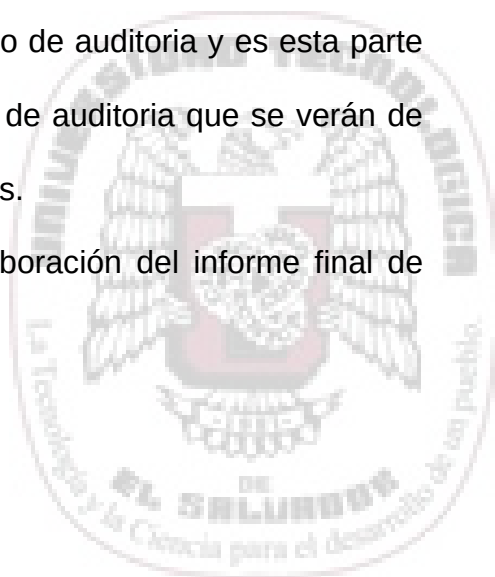
El contenido mínimo del archivo será:

- 📁 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 nacia 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.

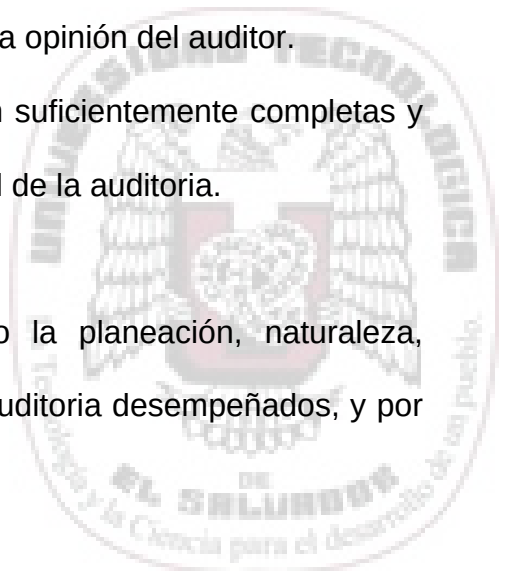
Procedimientos

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.

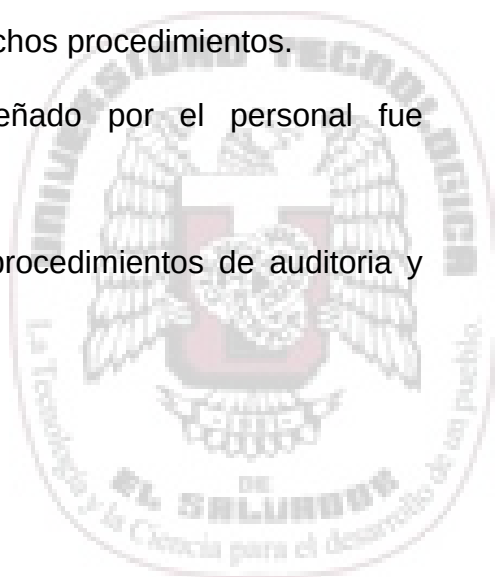
Deberán registrarse en los papeles de trabajo la planeación, naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoria desempeñados, y por



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

LOS PAPELES DE TRABAJO DEBERAN INCLUIR COMO MINIMO

- ☞ Información referente a la estructura organizacional de la entidad.
- ☞ Extractos o copias de documentos legales importantes, convenios y minutos.
- ☞ Evidencia del proceso de planeación incluyendo programas de auditoría 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 auditoría 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 auditoría 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 auditoría y cuando fueron desempeñados.



- ✒ Copias de comunicaciones con otros auditores expertos y otros terceras partes.
- ✒ Copias de costo referentes a asuntos de la auditoria 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 auditoria.

Los papeles de trabajo deberá 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.

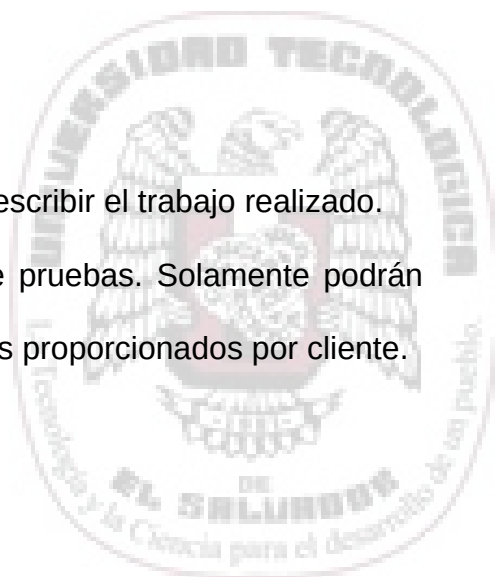
Reglas que deben considerarse para el uso eficiente de las marcas:

- 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:

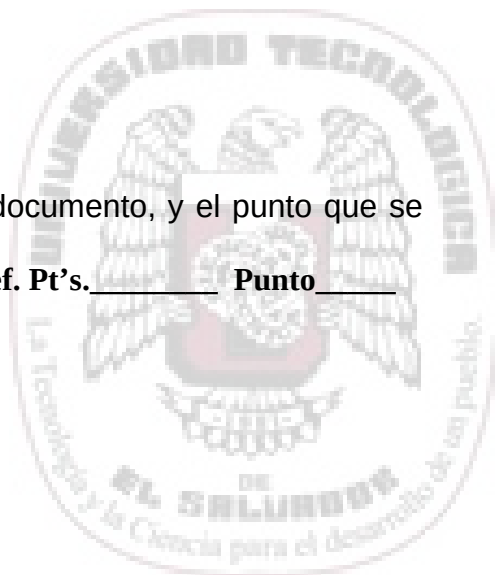
Encabezado

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.



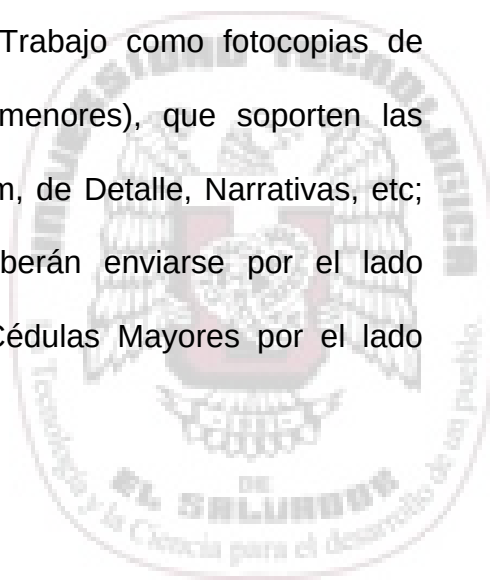
El cruce de cifras corresponde a la procedencia de los monto o cantidades que se encuentran sujetos a verificación de cumplimiento o de presentación así como verificación de cumplimiento de procedimiento y políticos de control interno.

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.



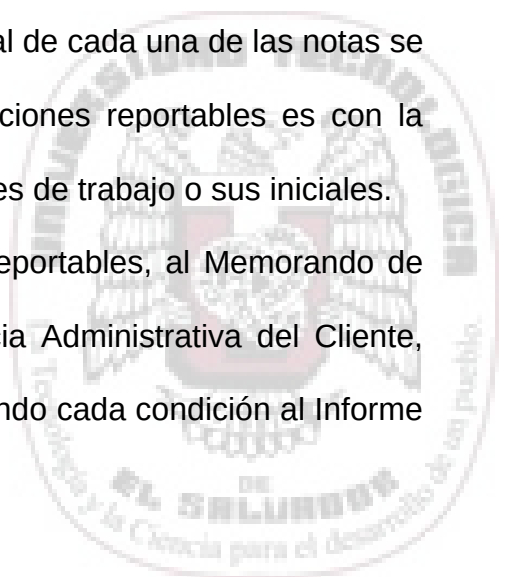
Referenciación de Notas, de las condiciones a ser reportadas a la Gerencia Administrativas del cliente, encada una de las visitas preliminares que se efectúen:

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.

