

**PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD
 INFORME DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ISQC/NICC
 PROFESIONAL EJERCIENTE INDIVIDUAL**

Información General	
Nombre del revisor	
Fecha de la revisión	
Tipo de revisión	
Año sujeto a revisión	

Datos generales	
Nombre del Profesional Ejerciente Individual (PEI)	
Inscripción N°	
NRC	
Dirección y número de teléfono	
<input checked="" type="checkbox"/> Con empleados <input type="checkbox"/> Sin empleados	Número de personal técnico de auditoría Encargados: Asistentes:
Antecedentes generales (<i>años de práctica profesional, tipos de servicios que ofrece, etc.</i>)	
¿El profesional ha sido revisado por el CVPCPA anteriormente? (Si la respuesta anterior es SI, favor identifique si se reportaron observaciones y si éstas fueron solventadas en el proceso administrativo sancionatorio).	

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
<p>Responsabilidades del Liderazgo en la Calidad del Profesional Ejerciente Individual:</p> <p>1. ¿El Profesional Ejerciente Individual posee una cultura en la que reconozca la calidad en la realización de los trabajos?</p>					
<p>2. ¿El Profesional Ejerciente Individual cuenta con un manual de control de calidad que contenga las políticas y procedimientos para cada uno de los elementos del Sistema de Control de Calidad?</p>				Anexo A-1 Entrega de Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad	 A-1 Entrega de Manual
<p>3. En caso que el Profesional Ejerciente Individual, responsable del control de calidad cuente con personal, delega responsabilidades de supervisión en otra persona para la verificación de la calidad y esta cuenta con la experiencia y autoridad suficiente para cuestionar y requerir el cumplimiento de la calidad en las asignaciones?</p>				Anexo A-2 Delegación de Responsabilidad Operacional del Sistema de Control de Calidad	 A-2 Delegación de Responsabilidad de
<p>4. ¿El Profesional Ejerciente Individual conoce sobre los requerimientos de la NICC 1 en cuanto a control de calidad de los encargos? En el caso de contar con personal, ¿Cómo se dan a conocer estas exigencias para promover la calidad de los encargos?</p>				Anexo A-1 Entrega de Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad	 A-1 Entrega de Manual

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
CONCLUSION DEL REVISOR SOBRE EL PRIMER COMPONENTE (Responsabilidades de Liderazgo en la Calidad del Profesional Ejerciente Individual):					
<p>Requerimientos de Ética Aplicables:</p> <p>1. ¿Considera que el Profesional Ejerciente Individual, así como el personal (cuando aplique) conocen y aplican el Código de Ética?</p>				Anexo B-3 Comunicación de Normas Éticas Sobre Independencia al Personal	 B-3 Comunicación de Independencia
<p>2. El Profesional Ejerciente Individual y el personal técnico (cuando aplique) reconocen su responsabilidad ante los principios fundamentales del Código de Ética de IFAC tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad; • Objetividad; • Competencia y diligencia profesionales; • Confidencialidad; y • Comportamiento profesional. 					
<p>3. ¿En caso de haberse identificados casos de incumplimientos importantes a temas éticos el Profesional Ejerciente Individual, los ha resuelto satisfactoriamente?</p>				Anexo B-1.2 Notificación del Personal Hacia la Firma de Asuntos que Generan Amenazas a la Independencia	 B-1.2 Notificación Amenazas a la Indep.
<p>4. ¿El Profesional Ejerciente Individual ha establecido políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que tanto él mismo como su personal, mantienen la independencia cuando lo exigen los requerimientos de ética aplicables?</p>				Anexo B-1 Independencia del propietario y Empleados Anexo B-1.1 Independencia del propietario y Empleados Anexo B-1.2	 B-1 Evaluación de independencia

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
				Notificación del Personal Hacia la Firma de Asuntos que Generan Amenazas a la Independencia Anexo B-4 Confirmación del Cumplimiento de Normas Éticas de Independencia y Compromiso con la Firma	 B-4 Confirmación de Cumplimiento de
5. ¿El Profesional Ejerciente Individual ha diseñado procedimientos para la identificación de amenazas de independencia y la adecuada implementación de salvaguardas en su caso?				Anexo B-1 Independencia del propietario y Empleados Anexo B-1.1 Independencia del propietario y Empleados Anexo B-1.2 Notificación del Personal Hacia la Firma de Asuntos que Generan Amenazas a la Independencia	 B-1 Evaluación de independencia
6. ¿El Profesional Ejerciente Individual documenta cada año y para cada uno de los encargos de auditoría, confirmación de independencia (incluyendo el personal técnico cuando aplique), así como notificaciones de cualquier amenaza a la misma?				Anexo B-2 Declaración de Confidencialidad	 B-2 Declaración de Confidencialidad
7. ¿El Profesional Ejerciente Individual de auditoría presta servicios de contabilidad/outsourcing de contabilidad a uno o varios clientes de forma directa o por medio de algún empleado?					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
<u>CONCLUSION DEL REVISOR SOBRE EL SEGUNDO COMPONENTE (Requerimientos de Ética Aplicables):</u>					
<p>Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos</p> <p>1. ¿El profesional ejerciente individual ha establecido políticas y procedimientos adecuados para la aceptación o la continuidad de las relaciones con clientes de encargos auditoría?</p>				Anexo C-1 Aceptación de clientes	 C-1 Aceptación de clientes
<p>2. Las políticas y procedimientos diseñadas proporcionan una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:</p> <p>(a) tenga competencia para realizar el encargo y capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo;</p> <p>(b) pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables; y</p> <p>(c) haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad?</p>				Anexo C-3 Evaluación si la Firma tiene las Habilidades, Competencia, Tiempo y Recursos para Empezar un Nuevo Trabajo	 C-3 Evaluación de competencia de la fi
<p>3. ¿En caso de potenciales clientes (clientes nuevos) se aplican los procedimientos para documentar la política de aceptación antes de enviar oferta de servicios?</p>				Anexo C-2 Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y de los Trabajos Específicos	 C-2 Aceptación y Continuidad de Rel:

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
4. ¿En el caso de clientes recurrentes, se aplican políticas y procedimientos para documentar la continuidad de la relación o la definición de las condiciones bajo las cuales se continuará prestando el servicio?				Anexo C-4 Obtención de Información que Podría Llevar a Declinar una Asignación	 C-4 Información para Declinar una A:
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL TERCER COMPONENTE (Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos):</u>					
Recursos Humanos (Cuando aplique): 1. ¿El profesional ha diseñado políticas y procedimientos para proporcionarle una seguridad razonable de que dispone/dispondrá de personal con la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios de ética? ¿El profesional posee control del recurso humano con el que cuenta, que incluya expedientes actualizados, con información sobre su selección, contratación, educación, prestaciones laborales, promociones, acciones disciplinarias, entre otros?					
3. ¿El profesional ha diseñado políticas relacionadas con el cumplimiento de formación profesional o educación continuada con base NEC emitida por el Consejo?				Anexo D-1 Asignación de personal a los Encargos	 D-1 Asignación de personal
4. ¿Para la contratación, el profesional ha diseñado perfiles de puesto para el personal técnico, que contribuya a una					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
mejor selección de personal, con base a los criterios definidos?					
5. ¿Tiene definido sus fuentes u opciones para reclutar personal?					
6. ¿Se tiene la práctica de realizar entrevistas, exámenes, o pruebas para evaluar a los aspirantes a empleados de la firma?					
7. ¿Se provee de orientación, incluyendo manuales sobre políticas y procedimientos tales como: Control de calidad, preparación de papeles de trabajo, reglamento interno de trabajo, ¿entre otros?				Anexo D-2 Consulta	 D-2 Consulta
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL CUARTO COMPONENTE (Recursos Humanos):</u>					
Realización de los Encargos:				Anexo E-1 Revisión de Control de Calidad del Encargo	 E-1 Revisión de Control de Calidad
1. ¿El profesional ejerciente individual ha diseñado políticas y procedimientos para asegurarse que los trabajos se realizan de acuerdo con Normas Técnicas Profesionales y requerimientos legales, y que los informes que se emiten son adecuados en función de las circunstancias?					
2. Dichas políticas y procedimientos incluyen: (a) las cuestiones pertinentes para favorecer la congruencia en la calidad de la realización de los encargos; (b) las responsabilidades de supervisión; y (c) las responsabilidades de revisión.				Anexo E-3 Desempeño del Trabajo	 E-3 Desempeño del Trabajo
3. ¿El profesional cuenta con manuales, programas estándar, formas, estructuras de Pts, guías de preparación de cartas de gerencia e informes, que facilitan y tratan de uniformar la ejecución de encargos?					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
4. ¿El profesional aplica las Normas Internacionales de Auditoría para la realización de auditorías financieras, y en su caso, otras normas específicas según requerimientos ya sea técnicos o legales (Por ejemplo, la Norma de Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias)?					
5. ¿Se documenta y se concluye adecuadamente el trabajo de la firma?					
6. ¿Se documenta adecuadamente las consultas sobre temas importantes o complejos que el profesional no pueda resolver o sobre los cuales existen dudas razonables?				Anexo D-2 Consultas	 D-2 Consulta
7. ¿En los trabajos de auditoría, se documenta de manera apropiada las fases de planeación, ejecución y la formulación de conclusiones para la emisión de informes?				Anexo E-2 Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Trabajo	 E-2 Alcance de una Revisión de Control
8. ¿La planeación de auditoría se realiza antes de realizar el trabajo de campo (pruebas sustantivas)?				Ver check list de revisión de una asignación.	
9. ¿Concluye su trabajo con objetividad, debida independencia, oportuna y eficientemente, y documenta de manera organizada, sistemática, completa y legible?				Ver check list de revisión de una asignación.	
10. El profesional se asegura que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo del encargo y memorandos lleven sus iniciales, ¿la fecha y las debidas referencias cruzadas?				Ver check list de revisión de una asignación.	
11. ¿Los informes (cartas de gerencia y dictámenes) reflejan el trabajo realizado por el profesional y estos son adecuados en función de las circunstancias evaluadas?					
12. ¿En caso de diferencias de opinión entre el equipo de trabajo (cuando aplique), existen procedimientos para garantizar que dichas diferencias fueron solventadas?					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
13. ¿En caso de contar con personal, existen procedimientos para que los trabajos en ejecución sean supervisados sobre la marcha y al finalizar el encargo, antes de dar por finalizados los archivos de trabajo?				Anexo E-2 Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Trabajo	 E-2 Alcance de una Revisión de Control
14. ¿Se realizan revisiones internas sobre el cumplimiento de las políticas de control de calidad en los encargos de auditoría, por parte del profesional, con el fin comunicar oportunamente los resultados de dichas revisiones al personal técnico?				Anexo E-1 Revisión de Control de Calidad del Encargo	 E-1 Revisión de Control de Calidad
15. ¿Se asegura la firma de no emitir un informe u opinión sin antes haber obtenido todas las evidencias e información necesaria?					
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL QUINTO COMPONENTE: (Realización de Encargos):</u>					
Seguimiento:					
1. ¿El profesional ejerciente individual ha diseñado políticas y procedimientos que garanticen un adecuado seguimiento al sistema de control de calidad?				Anexo F-1 Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad	 F-1 Proceso de Seguimiento del Sis'
2. ¿Se aplican las políticas y procedimientos para documentar el seguimiento al sistema de control de calidad, con el objeto de validar de manera continua su efectividad?				Anexo E-1 Revisión de Control de Calidad del Encargo	 E-1 Revisión de Control de Calidad
3. ¿El profesional y su personal (cuando aplique) toman en cuenta las observaciones y recomendaciones surgidas de las revisiones internas o externas de Control de Calidad de forma oportuna?				Anexo F-2 Informe del Inspector del Seguimiento	 F-2 Informe del Inspector del Seguir

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
4. ¿Ha diseñado la firma, procedimientos para recibir y atender quejas y denuncias, a fin de dar la oportuna atención?					
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL SEXTO COMPONENTE (Seguimiento):</u>					
Documentación:					
1. ¿El profesional ejerciente individual cuenta con políticas y procedimientos que establecen el nivel y el alcance de la documentación que se requiere en los encargos de auditoría?					
2. ¿Estas políticas aseguran que la documentación es suficiente y adecuada para proporcionar evidencia de: (a) La observancia a cada elemento del sistema de control de calidad del profesional ejerciente individual; y (b) El soporte para cada informe del encargo que se emita conforme a las normas profesionales y a los requerimientos reglamentarios y legales?					
3. ¿El profesional ejerciente individual, ha diseñado políticas y procedimientos relativos a criterios para la documentación de la revisión de control de calidad en los encargos?					
4. ¿Se garantiza que el profesional ha emitido sus informes de auditoría no antes de haber obtenido toda la información y documentación necesaria para completar sus Pts.?					
5. ¿El profesional ejerciente individual ha establecido políticas y procedimientos que indiquen el plazo límite de compilación de los archivos finales del encargo, una vez se hayan terminado los informes del encargo?					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
6. ¿El profesional ejerciente individual ha establecido políticas y procedimientos diseñados para garantizar la confidencialidad, la custodia, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos?					
7. ¿Se han definido políticas y procedimientos para la conservación de la documentación de los encargos durante un plazo suficiente para satisfacer las necesidades del profesional ejerciente individual o lo requerido por las disposiciones legales o reglamentarias?					
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL SEPTIMO COMPONENTE (Documentación):</u>					

Conclusiones y recomendaciones finales del revisor sobre la aplicación de la ISQC/NICC de la Firma:		
Resumen de la evaluación:	(Marque con X el ítem aplicable según la evaluación del revisor)	Recomendaciones del revisor
1. Manual cumple con la estructura sugerida por NICC 1 y se aplica en la documentación de los encargos de auditoría.		
2. Manual cumple con la estructura sugerida por NICC 1; pero no se está aplicando en la documentación de los encargos de auditoría.		
3. Manual existe, pero se encuentra incompleto.		
4. Falta de Manual de Control de Calidad.		

Nombre y Firma del revisor:

Nombre y firma del Revisado:

Anexo A-1¹

Entrega de Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad

Para: Personal de la firma

De: gerente/ Coordinador/encargado de Auditoría/ consultoría (persona asignada)

Fecha: _____

Hacemos entrega del manual de políticas y procedimientos de control de calidad implantados por nuestra firma.

El manual deberá ser estudiado y comprendido por cada uno de los empleados de la firma, por lo que cualquier consulta sobre la aplicación del manual deberá ser solventada con el gerente a cargo de la auditoría.

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

Recibido: _____
Nombre

Firma: _____

Fecha: _____

¹ Formato de entrega de manual de forma física, también puede enviarse por correo electrónico, con acuse de recibido. Aplicable si posee personal cargo

Anexo A-2²

Delegación de Responsabilidad Operacional del Sistema de Control de Calidad

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor

Xxxx

Gerente de auditoría/Coordinador/encargado de Consultoría/ Auditoría, (persona asignada)

Presente

Estimado xxxx:

Por este medio le comunicamos que se ha tomado la decisión de delegar en su persona la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma. No omitimos manifestarle que usted cuenta con el apoyo superior para lograr su cometido.

Atentamente,

Socio Presidente

² Aplicable cuando posee personal a cargo o revisor externo de calidad

Anexo B-1³

Independencia del Propietario y Empleados [Membrete de la firma de auditoría]

[Fecha]

[Dirigido a la firma de auditoría]

Declaración de Independencia

Confirmando, a mi leal saber y entender, que cumplo con las políticas y procedimientos de la firma de auditoría sobre aspectos éticos, que incluyen las partes 4A y 4B del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA, edición 2018 sobre independencia y la Norma Internacional de Control de Calidad – NICC1.

Declaro bajo juramento que todos los datos contenidos en la declaración de independencia adjunta, son fieles a la verdad, por lo que autorizo a la firma de auditoría, para que investigue la autenticidad de ello, cometéndome a la decisión legal, en el caso que resultare falsa.

Rúbrica

Nombre:

Puesto:

Fecha:

³ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

Anexo B-1.1

Declaración de Independencia de socios/propietario y empleados

A solicitud de ustedes, emito la presente carta, relacionada con condicionantes que puedan afectar la independencia en la auditoría que se me ha asignado de la empresa _____, por el período comprendido _____, las siguientes declaraciones tienen el objetivo de que ustedes puedan establecer el nivel adecuado de independencia y el código de ética vigente, que rigen nuestra profesión, declaro que:

1. No tengo vínculos económicos con la empresa, ni tampoco está en mis planes futuros realizar actividades económicas conjuntas con la empresa mencionada.
2. No tengo participación en eventos que representen litigios judiciales con la empresa.
3. No tengo familiares que estén comprendidos dentro del segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad, que ocupen puestos claves dentro de la empresa.
4. No he trabajado anteriormente para la empresa, ni como empleado ni como ejecutivo de la misma.
5. No recibo ningún tipo de comisión por parte de la empresa, ya que no tengo vínculos laborales, ni de contratación eventual por asesorías o consultorías.
6. No tengo personas de mi núcleo familiar o primer grado de afinidad o consanguinidad que laboren para esa empresa.
7. No tengo vínculo afectivo con ningún miembro o empleado de la empresa, que pueda representar un riesgo para la independencia del trabajo a realizar.
8. No he desarrollado trabajos de auditoría en el período que se auditará de la empresa.
9. No conozco ningún tipo de riesgo asociado con representaciones erróneas en los estados financieros de la empresa.
10. De acuerdo a los requerimientos éticos sobre la profesión, mantengo y mantendré en cualquier momento la confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso en virtud del trabajo o trabajos de auditoría que realizaremos.
11. No tengo bajo mi custodia ningún tipo de activos de la empresa.

F. _____

[Nombre]

Asistente de Auditoría/Encargado de Auditoría

Anexo B-1.3⁴

Evaluación de amenazas a la independencia y sus salvaguardas

[Fecha]

[Dirigido a la firma de auditoría]

Declaración de Independencia

Listar y explicar brevemente la naturaleza de todos los asuntos que a su leal saber y entender puedan afectar la independencia. Consulte las partes 4A y 4B del Código de Ética del IESBA, edición 2018, al elaborar esta lista.

El socio del encargo revisará cada asunto. Tal vez sea necesario proporcionar más información para determinar qué hacer, si fuera el caso. Deben documentarse por completo todas las decisiones y las acciones a seguir.

Descripción ⁵	Indicar Cómo Puede Estar Afectada la Independencia	Salvaguarda Adecuada que Debe Aplicarse (si procede) para Eliminar o Reducir las Amenazas a un Nivel Aceptable
<u>Amenazas de interés propio:</u> - El profesional tiene un interés financiero directo con el cliente - Honorarios bajos por los cuales podría resultar difícil llevar a cabo el servicio profesional de conformidad a normas técnicas -Mantiene una relación empresarial cercana con el cliente - Se tiene acceso a información confidencial que podría utilizar en beneficio propio Amenazas de autor revisión, abogacía, familiaridad, intimidación.	Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza.	Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza. -Disponer de equipos de los encargos diferentes a los que se le proporcionaran políticas y procedimientos claros con respecto al mantenimiento de la confidencialidad- -Que un revisor competente, que no interviene en la prestación del servicio o no se ve afectado por el conflicto, revise el trabajo para evaluar los juicios.
<u>Amenazas de autorrevisión</u> - El profesional emite un informe de aseguramiento sobre la efectividad del funcionamiento de unos sistemas financieros después de haberlo implementado. - El profesional ha preparado los datos originales que se han utilizado para generar los registros que son la materia objeto de análisis del encargo.		Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza.
<u>Amenazas de abogacía</u> -El profesional promueve intereses de un cliente o las acciones del mismo. -El profesional actúa como abogado en nombre de un cliente en litigios o disputas de terceros.		Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza.

⁴ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firms de Auditoría / Tercer Edición.

⁵ Ejemplos de tipos de amenazas y salvaguardas tomadas del código de ética del IESBA, edición 2018.

<p><u>Amenazas de familiaridad</u> Tener relación familiar o personal con el personal de un cliente de auditoría podría originar amenazas de interés propio, familiaridad o de intimidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familia inmediata de un miembro del equipo de auditoría, se origina la amenaza de interés propio, familiaridad, intimidación, cuando un miembro de la familia inmediata de un miembro del equipo de auditoría es un empleado del cliente con un puesto que permite ejercer influencia sobre la situación financiera, resultados o flujos de efectivo del cliente. <p><u>Relación de servicio con un cliente de auditoría</u> El equipo de auditoría no incluirá a una persona que durante el periodo cubierto por el informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha sido administrador o directivo del cliente - Ha sido empleado en un puesto que le permite ejercer una influencia sobre la preparación de los registros contables del cliente o sobre los EF, sobre los que la firma ha de expresar una opinión. <p><u>Relación de empleo con un cliente de auditoría</u> Tener una relación de empleo con el cliente podría originar una amenaza de interés propio, familiaridad o intimidación</p> <p>Se podría generar una de estas amenazas si cualquiera de las siguientes personas a sido miembros del equipo de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - un administrador o directivo del cliente - un empleado en un puesto que le permite ejercer influencia significativa sobre la preparación de registros contables o los EF. 		<ul style="list-style-type: none"> - Puesto desempeñado por e miembro de la familia inmediata - papel del miembro del equipo de auditoría - Una actuación que podría eliminar esta amenaza es retirar a esa persona del equipo de auditoría o estructurar las responsabilidades del equipo de auditoría de tal forma que el miembro del equipo no trate cuestiones que son responsabilidad del familiar
<p><u>Conflictos de interés</u> Se podrían generar amenazas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesional presta un servicio profesional relacionado con otra determinada cuestión a dos o más clientes cuyos intereses con respecto a dicha cuestión están en conflicto - Proporcionar asesoramiento simultáneamente a dos clientes que compiten para adquirir la misma sociedad. - Proporcionar servicios al comprador y vendedor en relación con la misma transacción - Preparar valoraciones de activos para dos partes que están enfrentadas en relación con dichos activos - Representar a dos clientes en la misma cuestión cuando están enfrentados en una disputa legal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Políticas para limitar el acceso a los archivos del cliente - Acuerdos de confidencialidad firmados - Separación física de la información confidencial - Disponer de equipos separados - Que un revisor competente que no interviene en el servicio prestado, revise el trabajo
<p><u>Honorarios y otros tipos de remuneración</u> Factores relevantes para la evaluación de dicha amenaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si el cliente conoce las condiciones del encargo, y la base sobre la cual se calculan los honorarios y los servicios cubiertos por los honorarios propuestos. - si el nivel de los honorarios es fijado por un tercero independiente como un organismo regulador. 		<ul style="list-style-type: none"> - Ajustar el nivel de honorarios al alcance del encargo - Recurrir a un revisor competente, para que revise el trabajo realizado

Anexo B-2⁶

Declaración de Confidencialidad⁷ (Aplicable si posee personal contratado)

[Membrete de la firma de auditoría]

(Es una buena práctica que los empleados firmen una Declaración de Confidencialidad en el momento de su contratación, y que vuelvan a firmarla cada año, como recordatorio del requerimiento; o bien, dicha cláusula podría incluirse en los términos y condiciones del contrato laboral de los empleados).

[Fecha]

Estimado:

Para asegurar el cumplimiento continuado del Código de Ética del IESBA, relativa a nuestras responsabilidades profesionales y la protección de nuestros clientes, es esencial mantener la confidencialidad de los asuntos de nuestros clientes. “Información Confidencial” es toda información acerca de nuestros clientes de la que tenga conocimiento cualquier persona como resultado de su relación con la firma de auditoría, a menos que dicha información sea del dominio público.

He leído, entiendo y cumplo la declaración de política sobre confidencialidad de la firma de auditoría, en relación con los asuntos de los clientes de la firma.

Nombre:

Firma:

Fecha:

⁶ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firms de Auditoría / Tercer Edición

⁷ Puede ser sustituida cuando se firma contrato laboral y se incluye este punto.

Anexo B-3⁸

Comunicación de Normas Éticas Sobre Independencia al Personal (Aplicable si posee personal contratado).

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor
Auditor Presente.

Estimado Señor:

Por este medio le entregamos copia de las Normas de Ética sobre independencia contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, emitido por IESBA, edición 2018.

Principios fundamentales

1. Integridad.
2. Objetividad.
3. Competencia y Diligencia profesional.
4. Confidencialidad.
5. Comportamiento profesional.

También le aclaramos que cualquier evento consultar y aplicar el Código de Ética, las partes 4A y 4B del código de Ética de IESBA, edición 2018.

Auditor

Fecha

⁸ También puede enviarse a través de correo electrónico, con acuse de recibido.

Anexo B-4

Confirmación del Cumplimiento de Normas Éticas de Independencia y Compromiso con la Firma

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

A tal fin y conforme al **Código de Ética Profesional** emitido por el Consejo de Vigilancia de Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador, el cual por este medio confirmo haber leído y comprendido, y como trabajador (a) de dicha profesión, reconozco que dar cumplimiento a la regla de conducta "Informaciones Confidenciales del Cliente", la cual establece que un Contador Público no debe divulgar la información confidencial obtenida en el curso de un trabajo profesional, excepto con el consentimiento del cliente. Reconozco y acepto que debo aplicar íntegramente el contenido del Código de Ética.

Aclaro que he tenido a mi vista el listado o cartera de clientes de la Firma, en la cual no he verificado a alguno que pueda generarme **conflicto de intereses o amenazas a mi independencia**; asimismo me comprometo a informar de inmediato a la administración, cuando y durante el transcurso del trabajo asignado identifique algún conflicto de interés o amenaza a mi independencia y que pueda causar problemas a la firma.

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

San Salvador, _____ de _____ de _____. -

F: _____
Nombre y Firma del Empleado

Anexo C-1⁹

Aceptación de clientes

Sugerencia de temas a considerar al evaluar si se acepta el primer encargo de un cliente nuevo. Los resultados pueden registrarse en un listado de verificación (como el que se muestra a continuación), un formato de cuestionario, o resumirse en un memorándum.

Preliminares

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

Aceptación del Cliente	Sí	No	N/A	Comentarios
Carácter e Integridad del Posible Cliente				
1. ¿Conocemos a este cliente, o lo conocen nuestros clientes de confianza, o nuestros colegas?				
2. ¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad de los propietarios, miembros del consejo de administración, o la dirección del posible cliente? Específicamente, ¿estamos razonablemente satisfechos de que no exista ninguna de las situaciones siguientes? (a) Condenas y sanciones regulatorias, (b) Sospecha de actos ilícitos o fraude, (c) Investigaciones en curso, (d) Miembros de la dirección que pertenezcan a organizaciones profesionales de dudosa reputación, (e) Publicidad negativa y (f) Asociación cercana con personas o compañías cuya ética es cuestionable.				
Describir los métodos usados para obtener evidencia de estos riesgos, como búsquedas en Internet. (Las palabras clave que pueden usarse para buscar en Internet pueden incluir el nombre				

⁹ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firms de Auditoría / Tercer Edición

comercial del cliente, los nombres de su personal clave y la industria o productos/servicios.)				
Documentar cualquier evidencia que se obtenga y que sea relevante para evaluar este riesgo.				
3. Si otros auditores/profesionales de la contabilidad se han negado a dar servicio al posible cliente, o si sospechamos que el posible cliente esté buscando opiniones contables que le favorezcan, o tenga otras motivaciones similares para cambiar de auditor, ¿se han documentado los riesgos que conlleva y se ha considerado cuidadosamente la razón para aceptar el encargo?				

Aceptación del Cliente	Sí	No	N/A	Comentarios
Auditor/Profesional de la contabilidad Predecesor				
4. ¿Nos comunicamos con el auditor o profesional de la contabilidad predecesor (si procede en nuestra jurisdicción) para indagar acerca de: (a) Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente; (b) Honorarios impagados; (c) Diferencias de opinión o desacuerdos; (d) Integridad de la dirección y del consejo; (e) Razones para el cambio; y (f) ¿Exigencias poco razonables o falta de cooperación?				
5. ¿Obtuvimos permiso de la firma de auditoría predecesora para revisar los papeles de trabajo del año pasado - (si está permitido)? De ser así, ¿hemos revisado la documentación de planificación del período anterior elaborada por dicha firma de auditoría y determinamos si la firma de auditoría predecesora: (a) Confirmó su independencia del cliente; (b) En caso de una auditoría, la llevó a cabo conforme a ISA; (c) Tenía los recursos y pericia adecuados; y (d) ¿Tenía un entendimiento de la entidad y su entorno?				

Estados Financieros Anteriores				
<p>6. ¿Obtuvimos y revisamos copias de:</p> <p>(a) Estados financieros de los dos últimos años, cuando menos; (b) Declaraciones de impuestos y documentos relacionados de los últimos dos años; y</p> <p>(c) Cartas de representación de los últimos dos o tres años?</p>				
<p>7. Suponiendo que tengamos acceso, ¿revisamos los papeles de trabajo del período anterior elaborados por el auditor o profesional de la contabilidad predecesor, para:</p> <p>(a) Determinar la razonabilidad de los saldos de cierre de períodos</p>				
<p>anteriores, poniendo particular atención a las cuentas significativas, y decidir si alguna de ellas debe reformularse;</p> <p>(b) Determinar si el auditor / profesional de la contabilidad predecesor identificó errores materiales;</p>				
<p>(c) Determinar el efecto en el año actual, de cualesquiera errores inmatrimoniales no ajustados en el año anterior; y</p> <p>(d) Determinar lo adecuado del sistema de contabilidad de la dirección revisando los ajustes del auditor / profesional de la contabilidad predecesor y las cartas de representación?</p>				
<p>8. ¿Determinamos cuáles fueron las principales políticas y métodos contables usados en los estados financieros del año anterior y consideramos si eran adecuados y si se aplicaron de manera uniforme? Por ejemplo:</p> <p>(a) Valoraciones significativas, como la provisión para cuentas dudosas, inventarios e inversiones; (b) Políticas y tasas de amortización; (c) Estimaciones significativas; y (d) Otros (identificar).</p>				
<p>9. En caso de una auditoría, ¿es necesario aplicar procedimientos de auditoría adicionales en relación con las principales transacciones y/o saldos del año anterior para reducir el riesgo de error en los saldos iniciales de las cuentas? En caso afirmativo, indicar la referencia a los papeles de trabajo con tales procedimientos.</p>				
<p>10. ¿Determinamos si será necesario dar una limitación al alcance en nuestra opinión debido a la imposibilidad de obtener suficiente seguridad en cuanto a los saldos iniciales?</p>				
Conocimiento Experto				

11. ¿Sabemos en términos generales cuáles son el negocio y las operaciones del cliente? (Redacte un memorando de conocimiento del cliente o use un listado de verificación estándar para proporcionar esta información.)				
12. ¿Tienen los socios y empleados suficientes conocimientos de las prácticas contables de la industria del posible cliente para realizar el encargo? De no ser así, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos de las prácticas contables de la industria? Identificar las fuentes.				
13. ¿Hemos identificado áreas que requieran conocimientos especializados? En caso afirmativo, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos? Identificar las fuentes.				

Aceptación del Cliente	Sí	No	N/A	Comentarios
<p>Evaluación de la Independencia</p> <p>Existen prohibiciones adicionales que no tratamos aquí y que se aplican a encargos para entidades de interés público.</p> <p>Debe consultarse la Sección 290 y la Sección 291 del Código del IESBA para todos los requerimientos y orientaciones pertinentes.</p>				

Aceptación del Cliente	Sí	No	N/A	Comentarios
<p>14. Identificar y documentar las prohibiciones que existan (las amenazas a la independencia para las que no existen salvaguardas adecuadas, tales como):</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Aceptar regalos de valor o invitaciones del cliente; (b) Tener relaciones de negocio estrechas con el cliente; (c) Tener relaciones familiares y personales con el cliente; (d) Presentar una cotización de honorarios considerablemente menor a los precios del mercado (a menos que la documentación aporte evidencia de que se cumplieron todas las normas aplicables); (e) Tener intereses financieros en el cliente; (f) Contratación de personal reciente con el cliente dentro del período prescrito (o una contratación que se espere en el futuro), para ocupar un puesto de administrativo, director o empleado con influencia significativa; (g) Préstamos y avales al / del cliente; (h) Elaborar asientos o clasificaciones contables sin la aprobación previa de la dirección; (i) Realizar funciones de dirección para el cliente; y (j) Prestar servicios distintos al de auditoría (servicios que proporcionan un grado de seguridad) como finanzas corporativas, servicios legales que conlleven la resolución de disputas o servicios de valoración que impliquen la valoración de elementos materiales para los estados financieros. 				
<p>¿Estamos satisfechos de que no existan prohibiciones que impidan a la firma de auditoría o a cualquier miembro de los empleados realizar el encargo?</p>				

15. Consultar la Parte B del Código del IESBA para mayor orientación sobre la identificación de amenazas y salvaguardas relativas a la independencia.

(a) Identificar y documentar las amenazas a la independencia respecto de las que pueda haber salvaguardas. Atender cada una de las siguientes amenazas en relación con la firma de auditoría y los miembros del equipo del encargo.

- Amenazas de interés propio, que pueden presentarse como resultado de intereses financieros de un profesional de la contabilidad o de un familiar inmediato o cercano (es decir, en los casos en los que la pérdida de los honorarios del cliente pueda ser significativa),
- Amenazas de autorrevisión, que pueden presentarse cuando el mismo profesional de la contabilidad que lo emitió, deba reevaluar un juicio hecho con anterioridad,
- Amenazas de abogacía, que pueden presentarse cuando un profesional de la contabilidad promueve una posición u opinión hasta el punto en que quede comprometida la objetividad (es decir, cuando actúa como defensor, en nombre del cliente, en un litigio o en una promoción de acciones),
- Amenazas de familiaridad, que pueden presentarse cuando, debido a una relación cercana, un profesional de la contabilidad se convierte en demasiado comprensivo con los intereses de otros, y
- Amenazas de intimidación, que pueden presentarse cuando se disuade a un profesional de la contabilidad para que no actúe objetivamente mediante amenazas, reales o veladas.

(b) Evaluar y documentar si estas amenazas, individual y colectivamente, son claramente poco significativas.

<p>(c) Respecto de cada amenaza que no sea claramente no significativa, documentar las salvaguardas que existan en la entidad o en la firma de auditoría y cómo pueden usarse para reducir la amenaza a un nivel aceptable. Las salvaguardas pueden incluir normas profesionales y seguimiento, políticas de la firma de auditoría sobre formación continua, inspección de la firma de auditoría, control de calidad, aprobación de asientos de diario y clasificaciones por parte del cliente, y salvaguardas del cliente tales como un sólido entorno de control y contratación de personal competente.</p>				
<p>(d) ¿Estamos satisfechos de que existen suficientes salvaguardas y que las amenazas a la independencia se eliminen o reduzcan a un nivel aceptable?</p>				
<p>Evaluación del Riesgo del Encargo</p>				
<p>16. ¿Hemos determinado si la firma de auditoría juzga aceptables los riesgos asociados a esta industria y al probable cliente? Describir cualesquiera riesgos conocidos o supuestos y el efecto que tengan en el encargo propuesto, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Un propietario dominante; (b) Incumplimientos de las disposiciones legales/reglamentarias de la industria que puedan resultar en multas o sanciones significativas; (c) Problemas financieros o de solvencia; (d) Gran interés de los medios en la entidad o en su dirección; (e) Tendencias y comportamiento de la industria; (f) Dirección excesivamente conservadora u optimista; (g) Participación en negocios de alto riesgo; (h) Naturaleza del negocio particularmente arriesgada; (i) Sistemas y registros contables deficientes; (j) Número significativa de transacciones poco usuales o con partes vinculadas; (k) Estructuras corporativas / operativas poco usuales o complejas; (l) Controles y dirección débiles; (m) Falta de políticas claras para el reconocimiento de ingresos; (n) Cambios tecnológicos que tengan un fuerte impacto en la industria o el negocio; 				

<p>(o) Posibilidad de ganancias significativas para la dirección, que dependan de resultados financieros favorables o de un buen desempeño;</p> <p>(p) Problemas con la competencia o la credibilidad de la dirección; (q) Cambios recientes en la dirección, el personal clave, los contables o los abogados; y</p> <p>(r) Requerimientos de información para las entidades públicas.</p>				
<p>17. ¿Quiénes son los usuarios probables de los estados financieros?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Autoridades fiscales • Organismos reguladores 				
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Acreedores • Posibles inversores / compradores • Accionistas / miembros • Otros <p>¿Existen disputas entre accionistas u otras disputas que puedan verse afectadas por los resultados del encargo?</p> <p>¿Representa un riesgo razonable la confianza anticipada de estos usuarios en el informe que se emita?</p>				
<p>18. ¿Hay áreas específicas de los estados financieros o cuentas específicas que merezcan mayor atención? De ser así, documentarlas detalladamente.</p>				
<p>19. ¿Propuso el auditor / profesional de la contabilidad predecesor muchos ajustes y/o identificó muchos errores menores no corregidos? De ser así, documentar la razón probable y sus efectos en el riesgo del encargo.</p>				
<p>20. ¿Estamos satisfechos de que no haya una razón significativa para dudar de que el posible cliente pueda seguir operando como negocio en funcionamiento en el futuro próximo (cuando menos, un año)?</p>				
<p>21. ¿Estamos satisfechos de que el posible cliente esté dispuesto a pagar honorarios aceptables y pueda hacerlo?</p>				
<p>Limitaciones al Alcance</p>				
<p>22. ¿Estamos satisfechos de que la dirección del cliente no impondrá limitaciones al alcance de nuestro trabajo?</p>				

23. ¿Existen criterios adecuados (por ejemplo, las NIIF) contra los cuáles evaluar el asunto relevante del encargo?				
24. ¿Son razonables los tiempos establecidos para terminar el trabajo?				
Otros				
25. ¿Debe considerarse alguna otra cuestión para la aceptación del cliente, como sería una evaluación más detallada de la independencia y de los factores de riesgo? De ser así, documentarlas, así como la forma en que deben manejarse.				
26. Otros comentarios.				
Conclusión del Socio /propietario				
Comentarios del Socio				
En base a mi conocimiento preliminar del posible cliente y de los factores antes señalados, se debe clasificar a este cliente como:				
De alto riesgo De riesgo moderado De bajo riesgo				

1. Estoy satisfecho de que no hay prohibiciones que impidan a la firma de auditoría o a algún miembro del equipo del encargo realizar este encargo.
2. En los casos en que se identificaron amenazas relevantes a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
3. No tengo conocimiento de que existan factores que puedan afectar nuestra independencia o apariencia de independencia.
4. Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para determinar si aceptar o no este encargo.

En mi opinión, debemos **aceptar** o **declinar** este encargo.

Aprobación del segundo socio (si procede)

Firma: _____ Firma: _____
Fecha: _____ Fecha: _____

Anexo C-2

Aceptación de Relaciones con Clientes y de los Trabajos Específicos (Actualizar para clientes recurrentes)

INFORMACION BASICA PREVIO A ELABORACION DE OFERTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA		F-001
I. INFORMACION GENERAL		
Nombre del potencial cliente (nombre de la empresa):		
¿A quién debe dirigirse la oferta?	Nombre:	Cargo:
¿De qué forma se hará llegar la oferta?	Impresa:	Email: (aquí, indicar dirección)
Fecha de constitución:		
Teléfonos (contactos):		
Dirección de oficina principal:		
e-mail (contactos):		
Sucursales/Ubicación:		
Sector comercial en que opera:		
Actividad principal:		
Productos y servicios clave:		
Posición en la industria/sector (si se conoce)		
Principales competidores:		
Principales clientes:		
¿Requiere Políticas contables especiales?:		
¿Existe alguna Ley o regulaciones especial aplicables?:		

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

Nombre	Cantidad y % de acciones	Nacional/Extranjero

III. PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACION (si es necesario, incluir anexo)

Nombre	Cargo y responsabilidad	Otra información
	Representante Legal	
	Gerente ...	
	Gerente ...	
	Contador General	

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

Nombre	Relación	Transacciones

IV. DATOS SOBRE LA CONTABILIDAD

	AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR	A LA FECHA MAS ACTUALIZADA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (Favor indicar fecha _____)
Monto del Activo Total:	US\$	US\$
Monto total de Activos No Corrientes (Activos Fijos):	US\$	US\$

Ingresos de Operación:	US\$	US\$						
Utilidad (Pérdida) Neta:	US\$	US\$						
Volumen o cantidad promedio de cheques emitidos mensualmente:								
Volumen o cantidad promedio de Facturas, CCF, u otros comprobantes de ingreso (ventas) emitidos mensualmente:								
Volumen o cantidad promedio de CCF que se registran en libros de compras – IVA mensualmente:								
¿Los registros contables se llevan de manera manual o computarizada?								
Número de clientes o usuarios promedio o estimado en cartera (Cuántos clientes integran la cartera de cuentas por cobrar)								
Número de empleados permanentes								
¿Se ha tenido auditoría externa en el ejercicio anterior?	Financiera	SI NO	Fiscal	SI NO				
Nombre de la firma(s) que auditó el año anterior								
¿Qué tipo de opinión emitió el auditor anterior?								
¿Ha tenido o tiene demandas importantes en su contra la empresa?								
¿Ha conocido de fraudes importantes en su empresa?								
V. SOBRE LOS SERVICIOS REQUERIDOS								
Tipo de auditoría solicitado:	Financiera		Fiscal		Interna		Otra	
¿Con qué frecuencia se requiere la visita de auditoría?	Cuatro visitas		Tres visitas		Dos visitas		Otros	

Si requiere otros servicios a parte de la auditoría antes indicadas, favor explicarnos su requerimiento:				
¿Cuáles son sus expectativas en cuanto al servicio que espera recibir de nuestra firma?				
<p>Nota: La información solicitada será tratada de manera confidencial, aún si uds. decidieran no contratar nuestros servicios. En caso de requerir información adicional, nos comunicaremos con uds. de inmediato. Si desea agregar alguna información adicional, favor hacerlo en nota separada.</p>				

ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA			
Nombre de la personal que completo este formulario:			
Fecha:			
Se ofertará servicios al cliente:		NO	
SI			
En caso de decidir no ofertar, explicar motivos:			
Socio evaluador:		Fecha:	
Encargado de revisión de control de calidad:		Fecha:	
EVALUACION DE LA ACEPTACION DEL CLIENTE			
Aspectos relacionados con el cliente	Si/No	Detalles	
1. Detalle el ambiente legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican.			
2. Se están experimentando problemas en el tipo de industria en que opera?			
3. Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?			
4. Han habido o habrán cambios en la propiedad de la compañía, en la administración clave y/o en la junta directiva, que generen dudas sobre la integridad del cliente?			
5. ¿Existen problemas con la integridad o reputación de negocios de los socios o propietarios, puestos clave de la administración, partes relacionadas y la junta directiva?			

6. Existe persona alguna que ejerza dominio sobre la administración de la compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el riesgo de la auditoría?		
7. Cuál es el uso que de los estados financieros hacen los accionistas que no participan activamente en el negocio.		
8. Cuál es el uso que se dará a los estados financieros en general.		
9. Ha habido cambios frecuentes de auditores? Detalle las razones del cambio.		
10. Motivos o problemas por los cuales no han nombrado auditores.		
11. Litigios o demandas en que el cliente está involucrado o ha estado en el pasado.		
12. La firma ha estado involucrada en algún litigio con el cliente o existe amenaza de demanda?		
13. Existen indicaciones de que el cliente esté involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?		
14. ¿Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de comunicación?		
15. Existen indicios de que la entidad no sea un negocio en marcha?		
16. Aplica el cliente político de contabilidad especiales, que requieran el uso de estimaciones y juicios complejos?		
17. Los informes de auditores anteriores son limpios o con salvedades y además tales informes son emitidos con retraso injustificado?		
18. Se cuenta con información contable suficiente?		
19. Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?		
20. Existen problemas que puedan limitar el alcance del trabajo del auditor?		
ESPACIO RESERVADO PARA SER COMPLETADO POR LA FIRMA DE AUDITORÍA		
Aspectos relacionados con la Firma	Si/No	Detalles

21. ¿Qué porcentaje de los ingresos de la firma, representaría este posible cliente?		
22. Hay indicios de que este cliente paga honorarios de auditoría bajos y problemas en el pago de los mismos?		
23. Se prevén restricciones en el tiempo para el desarrollo del trabajo?		
24. ¿Existe relación familiar de algún socio de la firma, con personal clave del cliente?		
25. ¿Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el posible cliente?		
26. Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el trabajo de auditoría o por otro trabajo especial que requiera?		
27. Algún ex socio de la firma es actualmente, ¿director, funcionario o empleado del posible cliente?		
28. ¿Tienen la firma el personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo servicio y de manera apropiada?		
29. El servicio a prestar requerirá del trabajo de especialistas?		
30. ¿La comunicación con los auditores anteriores, indica que se debe rechazar la contratación de este servicio?		
31. ¿Se realizaron procedimientos de consulta sobre si el cliente se encuentra en las listas negras (OFAC, GAFI, entre otras) relacionadas con la prevención de lavado de dinero y activos?		
32. Incluir cualquier otra información que se considere pertinente e importante.		

ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA

Se ofertará servicios al cliente:	SI		NO	
En caso de decidir No ofertar, explicar motivos (hacer énfasis en aspectos de riesgo y fraude):				
Socio evaluador:			Fecha:	
Encargado de control de Calidad:			Fecha:	

Anexo C-3

Evaluación si la Firma tiene las Habilidades, Competencia, Tiempo y Recursos para Empezar un Nuevo Trabajo (Aplicable si posee personal contratado).

I. Tipo de asignación:

Tipo de cliente: Existente _____ Nuevo _____

Tipo de asignación: Fiscal _____ Financiera _____ Otros _____

Consultoría/ asesoría: Impuestos _____ Financiera _____ Otros _____

II. El personal de la firma tiene conocimientos de las industrias o materias relevantes. Si _____, No _____

III. El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores o de información relevante, o la capacidad para obtener las habilidades y el conocimiento necesario de manera efectiva. Si, _____, NO _____

IV. Evaluación si la firma tiene el suficiente personal con las capacidades y las competencias necesarias.

V. Necesidades de contratación de personal ...

Encargado/supervisor: _____

Asistentes: _____

HORAS HOMBRE TOTALES DISPONIBLE POR MES *						
Posición	Nº Personal	Horas Mes ^{1/}	HORAS		HORAS	
			Utilizadas	Disponibles	Demandadas Nueva Asignación	Disponibles
Socio						
Coordinador						
Supervisor						
Señor						

Junior						

* incluye auditores, consultores y asesores ^{1/} 8 horas diarias / 26 días por mes

V. Hay expertos disponibles, si _____, No _____
 (En el caso de la contratación de especialistas se evaluará por separado las características.)

VI. Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en caso necesario, Si _____, No _____

VII. Como conclusión de lo anterior, la firma tiene la capacidad de completar el trabajo dentro del plazo límite para entregar informes, si _____, No, _____

 Socio

 Recursos Humanos

Anexo C-4

Obtención de Información que Podría Llevar a Declinar una Asignación

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de auditoría)
Presente.

Estimados Señores:

Por la presente les informamos que durante el desarrollo de la asignación _____ que comprende:

Auditoría Financiera _____, Auditoría Fiscal _____, Consultoría _____, Asesoría _____, recurrente _____, nuevo _____, nos hemos dado cuenta de la siguiente información que PODRIA LLEVAR A DECLINAR LA ASIGNACION.

Procedimientos efectuados:

I. Discusión con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados del mando respecto de la acción apropiada que podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias relevantes Si _____, No _____

Conclusiones alcanzadas:

Fecha de obtenida la información: _____

Fecha desde que ha estado disponible la información: _____

Si la información ha estado disponible antes de la fecha que se obtuvo, hacer las siguientes consideraciones, sobre la continuación con el cliente:

I. Responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias:

III. Evaluar si es necesario reportar a la persona o personas que hacen el nombramiento o a las autoridades regulatorias:

IV. Evalúe la posibilidad de retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente:

Socio Coordinador Auditoría Supervisor

Anexo D-1¹⁰

Asignación de personal a los Encargos¹¹

Asignación de Personal a los Encargos	Sí	No	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
Sugerencia de Pasos para la Planificación				
En las firmas de auditorías de reducida dimensión, es común que se presenten problemas de disponibilidad de tiempo, muchos cierres de año juntos en ciertas épocas del año y carencia de las habilidades necesarias. Al considerar la asignación de personal a los encargos, también es útil considerar la necesidad de contar con expertos externos y contratarlos oportunamente.				
<p>1. Definir el enfoque de la firma de auditoría para asignar socios y empleados a los encargos, tomando en consideración las necesidades generales de la firma de auditoría y sus oficinas, así como las medidas empleadas para equilibrar el número de personas requeridas, sus habilidades y el desarrollo y utilización de cada uno de ellos.</p> <p>(a) Planificar las necesidades de personal de la firma de auditoría en una base global.</p> <p>(b) Identificar los requerimientos de la firma de auditoría para encargos específicos, con la mayor anticipación posible.</p> <p>(c) Preparar presupuestos de tiempo para los encargos a fin de determinar los requerimientos de personal y programar el trabajo.</p> <p>(d) Al determinar los requerimientos de personal y la utilización de socios y empleados, considerar el tamaño y la complejidad del encargo, la disponibilidad del personal, el conocimiento experto que se requiere, las fechas en las que</p>				

¹⁰ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firms de Auditoría / Tercer Edición

¹¹ Aplica si cuenta con personal a cargo.

debe realizarse el trabajo, la continuidad y la rotación periódica del personal, así como las oportunidades de formación práctica en el trabajo.				
<p>2. Asignar a un socio o a un empleado sénior experimentado que sean adecuados para que se haga cargo de asignar al personal a los encargos. Al decidir las asignaciones individuales, debe tenerse en cuenta:</p> <p>(a) Los requerimientos de empleados y de fechas de un encargo específico;</p> <p>(b) Ponderar las cualidades personales en cuanto a experiencia, posición en la firma de auditoría, antecedentes y especialización específica;</p>				
Asignación de Personal a los Encargos	Sí	No	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
<p>(c) El grado contemplado de supervisión y participación de quienes realicen labores de supervisión;</p> <p>(d) Disponibilidad de tiempo proyectada de las personas que se asignen;</p> <p>(e) Situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses, como asignar personal a encargos de clientes que hayan sido sus empleadores, o empleadores de algún familiar; y</p> <p>(f) Al asignar al personal, prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación para que el encargo se lleve a cabo de manera eficiente y se pueda contar con personal con experiencia y antecedentes distintos.</p>				
<p>3. Obtener la aprobación del socio del encargo para la programación y asignación del personal para el encargo.</p> <p>(a) Enviar a revisión y aprobación los nombres y cualificaciones del personal que vaya a asignarse a un encargo.</p> <p>(b) Considerar la experiencia y formación práctica del equipo del encargo en relación con la complejidad del encargo u otros requerimientos y el grado de supervisión que debe haber.</p>				

Anexo D-2¹²
Consultas¹³

Consultas	Sí	No	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
Las firmas de auditoría de reducida dimensión pueden tener mayor necesidad de hacer consultas externas en cuanto a transacciones complejas, asuntos contables especializados, cuestiones significativas acerca de la independencia o de tipo ético. La siguiente lista puede modificarse para uso de la propia firma de auditoría, como guía para llevar a cabo y documentar las consultas.				
1. Informar al personal de las políticas y procedimientos de consulta de la firma de auditoría.				
2. Especificar áreas o situaciones especializadas que requieran de consultas debido a la naturaleza o complejidad de algún asunto, incluyendo: (a) Pronunciamientos técnicos recientemente emitidos; (b) Requerimientos especiales de contabilidad, auditoría o presentación o desglose de industrias específicas; (c) Problemas emergentes de la actividad; y/o (d) Requerimientos de presentación de informes de los organismos legislativos y reguladores, particularmente los de una jurisdicción extranjera.				
3. Mantener o dar acceso a las bibliotecas de referencia adecuadas y otras fuentes autorizadas. (a) Nombrar a los encargados de mantener una biblioteca de referencia. (b) Mantener los manuales técnicos y distribuir los pronunciamientos técnicos. (c) Mantener convenios de consulta con otras firmas de auditoría y profesionales para complementar los recursos de la firma de auditoría.				

¹² Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición.

¹³ Aplica para consultas externas sobre transacciones complejas, asuntos contables especializados u otros asuntos relevantes.

<p>4. Designar a personas específicas como especialistas para que sean fuentes autorizadas y definir su autoridad en situaciones de consulta.</p>			
<p>5. Especificar el grado de documentación con que debe contarse después de efectuarse una consulta en áreas que requieran de consulta y situaciones especializadas. (a) Indicar a los miembros de la firma de auditoría el grado de documentación que debe elaborarse y quiénes son los responsables de hacerlo. (b) Indicar dónde debe mantenerse la documentación de las consultas. (c) Mantener archivos por temas que contengan los resultados de las consultas con fines de referencia e investigación.</p>			

Anexo E-1¹⁴

Revisión de Control de Calidad del Encargo¹⁵

Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE) (Sugerencia de Procedimientos)	Sí	No	N/A	Comentarios
1. Revisar los estados financieros o la información financiera que corresponda.				
2. Revisar el informe propuesto e indicar si es adecuado a las circunstancias.				
3. En el caso de un encargo de auditoría, revisar los papeles de trabajo que documenten los riesgos de auditoría significativos y la respuesta de la firma de auditoría a tales riesgos.				
4. Determinar si los papeles de trabajo seleccionados para revisión reflejan el trabajo realizado en relación con los juicios significativos y las conclusiones alcanzadas.				
5. Revisar la documentación para obtener evidencia de que se aplicaron procedimientos de aceptación del encargo (o de continuidad, si procede).				
6. Revisar los procedimientos de evaluación cuando se confía en el trabajo de otros auditores o profesionales de la contabilidad.				
7. Revisar los procedimientos relativos al cumplimiento con la legislación pertinente, los requerimientos para cotizar valores cuando sean relevantes y los criterios (por ejemplo, las NIIF).				
8. Revisar si es adecuada la selección del equipo del encargo.				
9. Revisar la carta de encargo.				
10. Revisar la carta de manifestaciones firmada por la dirección o por los encargados del gobierno de la entidad.				
11. Revisar las conclusiones relativas a consideraciones de empresa en funcionamiento.				
12. Revisar la evidencia de que se realizó una revisión adecuada de los papeles de trabajo por parte de las personas encargadas de la dirección del encargo.				
13. Revisar otros informes que se emitan en relación con el encargo, como declaraciones presentadas ante organismos reguladores, respecto de instituciones financieras.				

¹⁴ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

¹⁵ Aplica si se tiene personal a cargo como revisor asignado o revisor externo de calidad

Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE) (Sugerencia de Procedimientos)	Sí	No	N/A	Comentarios
14. Determinar el nivel de servicios sin grado de seguridad que se presten al cliente.				
15. Revisar la importancia y naturaleza de los errores corregidos y no corregidos que se hayan identificado durante el encargo.				
16. Revisar la evaluación que hizo el equipo del encargo respecto de la independencia de la firma de auditoría y su personal, incluyendo al personal y expertos de las firmas de auditorías que forman parte de la red.				
17. Revisar la evidencia de que se consultó a otros socios con respecto a asuntos difíciles o controvertidos y diferencias de opinión y que las conclusiones son adecuadas y se pusieron en práctica.				
18. Revisar los consejos de los especialistas consultados.				
19. Revisar los asuntos que deban comunicarse a la dirección y a los encargados del gobierno de la entidad y, cuando proceda, a las entidades regulatorias.				
20. Durante la revisión de control de calidad del encargo, reunirse con el socio del encargo para revisar las decisiones sobre asuntos controvertidos, difíciles o complejos del encargo que afecten la información a revelar de los estados financieros.				
21. Cuando el socio del encargo no acepte las recomendaciones del revisor de control de calidad y no se resuelva el asunto a satisfacción del revisor, no podrá fecharse el informe hasta que se resuelva el asunto siguiendo los procedimientos de la firma de auditoría para el tratamiento de diferencias de opinión. Proporcionar más información, en su caso.				

Anexo E-2

Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Trabajo

Objetivo:

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

Tiempo aproximado de la evaluación: _____ horas

	Referencia de Pt's	Hecho por	S/N
Planeación			
1- Verificar que existe evidencia que confirme la aceptación del auditor			
2- Verificar que el plan de trabajo esté debidamente documentado con un memorándum de planeación			
3- Verificar que el memorándum de planeación contenga: a. Objetivo y procedimientos de auditoría b. Naturaleza del trabajo c. Alcance del trabajo d. Composición de las pruebas de auditoría e. Presupuestos de tiempo y costo f. Programas de auditoría			
4- Verificar que el memorándum de planeación contemple la fase del conocimiento del negocio y sus actividades			
5- Verificar si se han identificado las áreas de mayor riesgo en la empresa.			
6- Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno.			
7- Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.			
8- Verificar si ha sido documentado el cálculo de la materialidad de la importancia relativa.			
9- Se ha evaluado y documentado la continuidad del negocio en el tiempo.			
10- Identificar si se elaboran programas de auditoría según el tamaño y naturaleza de la empresa.			
11- Verificar si está debidamente referenciado el programa del trabajo.			

	Referencia de Pt's	Hecho por	S/N
12- Revisar si existen procedimientos del programa del trabajo que no se ejecutaron.			
Ejecución			
13- Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado.			
14- Verificar que los documentos que integran los papeles de trabajo cumplen los siguientes atributos: a. Nombre de la firma b. Nombre del cliente c. Área de examinación d. Fecha de examen e. Identificación del auditor que realiza la prueba f. Referenciación del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado g. Significado de las marcas de auditoría h. Identificación de los documentos proporcionados por el cliente i. Cédulas de notas referenciadas			
15- Los papeles deberán estar elaborados de forma: a. Limpia b. Legible c. Ordenada d. Completa e. Clara f. Consecutiva			
16. Verificar si los papeles de trabajo cuentan con: a. Propósito b. Alcance c. Conclusiones d. Descripción			
17. Verificar si existe un archivo permanente en cual contenga toda la información histórica del cliente.			

	Referencia de Pt's	Hecho por	S/N
18- Verificar que durante la auditoría se hayan llevado a cabo por lo menos los siguientes procedimientos: a. Elaboración de cédulas sumaria de caja y bancos b. Que al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias c. Fueron documentadas las diferencias importantes al cotejar los saldos en las cuentas bancarias d. Se realizaron arquezos de caja e. Verificar que se ha efectuado un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar f. Participación en la toma de inventario g. Se llevó a cabo una revisión de los eventos subsecuentes h. Se obtuvieron debidamente firmas de las cartas de salvaguarda, abogado y de compromiso i. Existe evidencia que el trabajo de los asistentes ha sido controlado, supervisado y revisado j. Verificar si se ha cumplido con el tiempo presupuestado			
Informe			
19. Verificar que los periodos por el informe y los papeles de trabajo sean el mismo.			
20. Verificar que la estructura de los informes se haya desarrollado con base a NIA's.			
21. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que: <ul style="list-style-type: none"> a. No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos b. Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos c. Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe 			
22. Verificar que el informe de auditoría incluya los objetivos respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgos.			
23. Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.			
24. Verificar que existe evidencia sobre la discusión del informe.			

Anexo E-3

Desempeño del Trabajo

Declaración del revisor después de haber realizado la revisión de control de calidad, acerca que no está enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor

XXXXXXXXXXXXXX

Socio a cargo del compromiso

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En mi calidad de revisor de control de calidad del trabajo _____ Declaro por este medio que como resultado de la revisión de control de calidad efectuada, del periodo _____, no estoy enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.

En virtud de lo anterior, firmo la presente.

F.

Revisor de control de calidad

Anexo F-1¹⁶

Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad

Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad (Sugerencia de Temas a Considerar)	Sí	No	N/A	Comentarios
1. Se ha programado la evaluación del sistema de control de calidad para una época adecuada (es decir, cuando la firma de auditoría tenga menos trabajo).				
2. Se revisó el manual en vigor de control de calidad de la firma de auditoría para cerciorarse de que se conoce el sistema completamente.				
3. Se tuvieron en cuenta los cambios habidos en la profesión y en las guías de orientación profesional autorizadas que puedan indicar la necesidad de revisar o actualizar el sistema de control de calidad o las guías correspondientes.				
4. Se obtuvo y se evaluó la información acerca de las políticas, requerimientos y prácticas de la firma de auditoría relativas al desarrollo profesional continuo.				
5. Se revisó que los socios y empleados cumplieran su desarrollo profesional continuo obligatorio y presentaran los informes relacionados.				
6. Se revisó la forma en que se dirige la formación, así como que se cumplieran las obligaciones de formarse y que se comunicaran los avances profesionales relevantes de la actividad en las áreas en las que la firma de auditoría ofrece servicios.				
7. Se completaron los programas de formación práctica internos y externos a los que asistieron los socios y empleados durante el último año.				

¹⁶ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

<p>8. Se llevaron a cabo entrevistas con el propietario o los socios responsables de los diversos aspectos del sistema de control de calidad.</p> <p>Durante cada entrevista, se preguntó lo siguiente:</p> <p>(a) ¿Se ha producido algún cambio en sus áreas que vaya a requerir un cambio en el sistema de control de calidad o en la documentación relacionada?</p> <p>(b) ¿Se hará algún cambio en el próximo año al que deba darse atención inmediata?</p> <p>(c) ¿Se produjeron violaciones significativas u ocurrieron otros hechos en su área que indiquen una deficiencia en el sistema de control de calidad?</p>				
<p>(d) ¿Algún socio o empleado ha mostrado reticencia para cumplir con las políticas de la firma de auditoría?</p>				
<p>(e) ¿Hubo quejas por falta de cumplimiento, dentro o fuera de la firma de auditoría?</p> <p>(f) ¿Hay algún otro asunto a considerar que pueda ser significativo para la revisión del sistema de control de calidad?</p>				
<p>9. ¿Hubo alguna otra revisión de la firma de auditoría por parte del regulador o de un organismo profesional durante el período? (De ser así, obtener copias y considerar los hallazgos.)</p>				
<p>10. ¿Se ha tomado en consideración si son adecuados el proceso de resolución de disputas/diferencias de opinión y los procedimientos disciplinarios de la firma de auditoría? Específicamente, debe preguntarse cómo se trataron los asuntos disciplinarios y cómo se dispuso acerca de las denuncias realizadas al amparo de las políticas de protección de denuncias anónimas de la firma de auditoría.</p>				
<p>11. ¿Se seleccionó una muestra de los registros de declaraciones en relación con asuntos de independencia, confidencialidad, cumplimiento con las políticas de la firma de auditoría y de las normas de control de calidad?</p>				

<p>12. Los archivos revisados, ¿contienen documentación que deba tomarse en consideración para informar si son adecuadas las decisiones hechas y las medidas tomadas acerca de:</p> <p>(a) Quejas internas y externas;</p> <p>(b) Disputas sobre asuntos profesionales; y</p> <p>(c) ¿Violaciones de procedimientos y políticas (por parte de socios o empleados) que se hayan observado?</p>				
<p>13. Se completaron _____ (número) inspecciones de archivos usando el cuestionario de inspección pertinente, a fin de determinar si se cumplen las políticas de control de calidad de la firma de auditoría. Se seleccionaron los archivos, considerando que, a lo largo de un ciclo de inspección con fines de seguimiento de tres años, se cumplirán con los siguientes criterios:</p> <p>Se habrán inspeccionado los archivos siguientes [modificar (a) y (b) conforme a la política que adopte la firma de auditoría. Por ejemplo, pueden considerarse factores tanto cuantitativos (número) como cualitativos (riesgo)]:</p>				
<p>(a) Al menos, un encargo de revisión y uno de auditoría por cada socio.</p>				
<p>(b) Al menos, un encargo de que proporciona un grado de seguridad que no sea de auditoría o de revisión de la información financiera.</p>				
<p>14. Tomar nota de las deficiencias significativas que se detectaron durante la inspección de los archivos. Si son significativas, ¿representan una deficiencia del sistema que deba corregirse, o es un fallo en el cumplimiento de las políticas de la firma de auditoría?</p>				
<p>15. La relación de archivos inspeccionados no debe incluir ninguno en el que haya participado el inspector como socio o revisor del encargo. En tales casos debe asignarse a otra persona. (Debe contestarse en la columna de la derecha.)</p>				

<p>16. Después de realizar los procedimientos anteriores, el inspector determinó que no se requieren cambios significativos en el sistema de control de calidad o la documentación relacionada.</p> <p>Si se requieren cambios al sistema de control de calidad, se elaboró un informe que incluye los cambios recomendados o requeridos que debe presentarse a los socios. Los cambios propuestos están respaldados por evidencias.</p>				
<p>17. Considerar la circunstancia que sea aplicable y responder a la misma:</p> <p>(a) Se ha considerado evidencia de la oposición o falta de adopción de los cambios propuestos o a aceptar comentarios constructivos; (b) Aparentemente no hay oposición ni falta respecto a lo anterior; o (c) Consultar al propietario o al socio, o a un experto externo para revisar la propuesta de recomendación acerca de si considera adecuados los cambios o comentarios.</p>				
<p>18. Se consideraron las implicaciones de errores, omisiones, disputas o incumplimiento observados en el contexto de las obligaciones legales, contractuales y profesionales de la firma de auditoría y se informó debidamente a los socios.</p>				
<p>19. Se elaboró un informe y se entregó al (a los) socio(s) adecuado(s) de la firma de auditoría. Este informe incluye los procedimientos aplicados, los hallazgos que resultaron de esos procedimientos y las recomendaciones correspondientes. El informe se discutió con el (los) socio(s), quienes aceptaron poner en práctica las recomendaciones e informar de los hallazgos y recomendaciones a los demás socios y empleados interesados, o si no estuvieran de acuerdo, que aceptaron utilizar los procesos para la resolución de diferencias de opinión de la firma de auditoría y documentar los resultados.</p>				

Anexo F-2¹⁷

Informe del Inspector del Seguimiento

[Nombre del Inspector del Seguimiento]

[Fecha de Emisión]

[Nombre de la Firma de Auditoría]

Introducción Descripción General

La ISQC 1NICC 1.48 señala que:

48. La firma de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento diseñado para darle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan con efectividad. Este proceso debe:

(a) Incluir la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, incluyendo, una inspección cíclica de cuando menos un encargo finalizado de cada socio del encargo;

(b) Asignar el proceso de seguimiento a un socio o socios u otras personas de la firma de auditoría, que tengan suficiente experiencia y autoridad adecuada para asumir dicha responsabilidad; y (c) Exigir que quienes lleven a cabo el encargo o la revisión de control de calidad del encargo no participen en la inspección del encargo. (Ref.: Párr. A64-A68)

[NOMBRE DE LA FIRMA DE AUDITORÍA]

Cuestionario del Inspector del seguimiento

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

	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿Tiene a su cargo la administración del sistema de control de calidad de la firma de auditoría un socio u otra persona con suficiente experiencia y autoridad adecuada?				
2. ¿Cuenta la firma de auditoría con un manual de control de calidad o políticas por escrito?				
3. ¿Cumple el contenido del manual de control de calidad por escrito, en todos los aspectos relevantes, los requerimientos de la NICC, o los requerimientos de otra jurisdicción adecuada?				

¹⁷ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

4. ¿Se comunicaron los resultados de la comparación del manual de control de calidad de la firma de auditoría con los requerimientos de la NICC 1 (o los requerimientos de otra jurisdicción adecuada) a la(s) persona(s) encargada(s) del sistema de control de calidad de la firma de auditoría (incluyendo políticas, procedimientos y documentación faltantes o inadecuados)?				
5. ¿Se revisó, cuando menos, un encargo por socio?				
6. Tratándose de los encargos revisados, ¿el propio inspector del seguimiento, se aseguró de no ser miembro del equipo del encargo, ni Revisor de Control de Calidad del encargo?				
7. ¿Se hallaron deficiencias aparentemente sistemáticas, recurrentes, significativas, o que requieran acciones correctivas inmediatas?				
8. ¿Hay evidencia de que un informe emitido por la firma de auditoría pudo haber sido inadecuado?				
9. ¿Hubo evidencia de que no se aplicaron algunos procedimientos requeridos para el encargo?				
10. ¿Se informó por escrito sobre todas las deficiencias al (a los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma?				
11. ¿Se han establecido las razones subyacentes de todas las diferencias significativas?				
12. Tratándose de los archivos revisados, ¿se terminaron los cuestionarios adecuados de la inspección de los archivos y se conservaron como parte de la documentación?				
13. ¿Hay evidencia de que el (los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma de auditoría comunicaron, por lo menos una vez al año, a los socios y demás personas interesadas, los procedimientos de seguimiento que se aplicaron en el último año, las conclusiones alcanzadas a partir de dichos procedimientos y una descripción de todas las deficiencias sistémicas, recurrentes o significativas encontradas y las medidas tomadas para subsanarlas?				

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

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

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

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

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

Aparentemente, el sistema de control de calidad de la firma de auditoría está [no está] a cargo de un socio u otra persona con suficiente experiencia y la debida autoridad. (Explicar, si la conclusión es negativa.)

1. La firma de auditoría [no] cuenta con un manual de control de calidad y/o políticas y procedimientos de control de calidad por escrito.

(Insertar la explicación del (de los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad, si está incompleto el manual de control de calidad por escrito.)

2. En mi opinión, el contenido del manual de control de calidad por escrito [no] cumple, en todos los aspectos significativos, los requerimientos de la NICC 1 [o el requerimiento de otra jurisdicción adecuada].

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

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

5. Revisé, por lo menos, un encargo de cada socio.

Tratándose de los encargos revisados, me cercioré de no ser miembro del equipo del encargo ni revisor de la calidad del mismo.

Proporcionar detalles de cada encargo seleccionado (incluyendo nombre del socio, tipo del encargo, nombre del cliente y fecha del cierre anual).

6. [No] encontré en los archivos de los encargos deficiencias que parecieran sistemáticas, recurrentes o significativas y que requirieran medidas correctivas inmediatas.

Proporcionar detalles de cada una de dichas deficiencias.

7. [No] encontré evidencia que indique que un informe emitido por la firma de auditoría pudo haber sido inadecuado

Proporcionar detalles de la evidencia que indique la posibilidad de que un informe emitido pudo haber sido inadecuado.

8. [No] encontré evidencia de que no se aplicaran algunos procedimientos exigidos por la NIA o la firma de auditoría para el encargo.

Proporcionar detalles de la evidencia que indique que no se aplicaron los procedimientos requeridos, incluyendo una referencia a cada uno.

9. Informé al (a los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma de auditoría sobre todas las deficiencias detectadas en el curso de mi revisión, así como de los motivos subyacentes por las que ocurrieron.

10. Tratándose de los archivos revisados, completé los cuestionarios adecuados para la inspección de archivos, los cuales adjunto a este informe como anexos.

**PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD 2020
INFORME DE EVALUACIÓN DE LA APLICACIÓN DE LA ISQC/NICC**

Información General	
Nombre del revisor	
Fecha de la revisión	
Tipo de revisión	
Nombre del socio de la Firma que atendió al revisor	
Nombre del personal técnico de la Firma que atendió al revisor.	

Datos generales de la Firma	
Nombre de la Firma revisada	
NRC	
Dirección y número de teléfono	
Número de personal profesional y administrativo por categoría.	Socios: - Directores: Gerentes: - Supervisores: - Senior: - Encargados: - Asistentes: Administrativos:
Antecedentes generales (<i>años de práctica profesional, tipos de servicios que ofrece, etc.</i>)	
La Firma es miembro de una red mundial de Firmas de Auditoría? Desde cuando es miembro?	.
La firma ha sido revisada por el CVPCPA anteriormente? (Si la respuesta anterior es SI, favor identifique si se reportaron observaciones y si éstas fueron solventadas en el proceso administrativo sancionatorio).	

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
<p>Responsabilidades de Liderazgo en la Calidad Dentro de la Firma de Auditoría:</p> <p>1. Considera Ud. que, al interior de la firma, existe una cultura de calidad basada en los requerimientos de la NICC?</p>					
2. Existe un manual de control de calidad?					
3. Existe alguna estructura dentro de la firma que asegure el cumplimiento del manual y que el trabajo que desarrolla la firma cumple con estándares básicos de control de calidad?				Anexo A-1 Entrega de Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad	 A-1 Entrega de Manual de Control
4. En caso de que el socio o responsable del control de calidad al interior de la firma, delegue responsabilidades en otra persona para la verificación de la calidad, la persona asignada cuenta con la experiencia y autoridad suficiente para cuestionar y requerir el cumplimiento de la calidad en las asignaciones?				Anexo A-2 Delegación de Responsabilidad Operacional del Sistema de Control de Calidad	 A-2 Delegación de Responsabilidad de
5. El personal de la firma conoce sobre las exigencias de la firma en cuanto a control de calidad, y los responsables a nivel jerárquico que velan por su cumplimiento?				Anexo A-1 Entrega de Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad	 A-1 Entrega de Manual de Control

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
<u>CONCLUSION DEL REVISOR SOBRE EL PRIMER COMPONENTE (Responsabilidades de Liderazgo en la Calidad Dentro de la Firma de Auditoría):</u>					
<p>Requerimientos de Ética Aplicables:</p> <p>1. Considera que la firma en general, así como el personal en particular conocen y aplican el Código de Ética?</p>				Anexo B-3 Comunicación de Normas Éticas Sobre Independencia al Personal	 <p>B-3 Comunicación de Normas Éticas So</p>
<p>2. Los socios y el personal técnico de la firma han reconocido su responsabilidad ante los principios fundamentales de la ética tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Integridad; • Objetividad; • Competencia y diligencia profesionales; • Confidencialidad; y • Comportamiento profesional. 					
<p>3. En caso de haberse identificado casos de incumplimiento importante a temas éticos dentro de la firma, se han resuelto satisfactoriamente?</p>				Anexo B-1.2 Notificación del Personal Hacia la Firma de Asuntos que Generan Amenazas a la Independencia	 <p>B-1.2 Notificación de Amenazas a la In</p>
<p>4. Ha establecido la firma política y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que tanto ella misma como su personal y, en su caso, otras personas sujetas a requerimientos de independencia (incluido el personal de las firmas de la red, cuando sea aplicable) mantienen la independencia cuando lo exigen los</p>					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
requerimientos de ética aplicables?					
5. Al menos una vez al año, la firma de auditoría ha obtenido confirmación escrita del cumplimiento de sus políticas y procedimientos relativos a la independencia de todo el personal de la firma de auditoría que deba ser independiente, de acuerdo con los requerimientos de ética aplicables?				Anexo B-1 Independencia del Socio y Empleados Anexo B-1.1 Independencia del Socio y Empleados Anexo B-4 Confirmación del Cumplimiento de Normas Éticas de Independencia y Compromiso con la Firma	 B-1 Evaluación de independencia  B-4 Confirmación de Normas Éticas de
6. La firma ha tomado acciones para salvaguardar de amenazas de familiaridad cuando se mantienen trabajos por periodos o ejercicios prolongados, tal como rotación de socios, revisores o personal a cargo de los trabajos?				Anexo B-1.2 Notificación del Personal Hacia la Firma de Asuntos que Generan Amenazas a la Independencia	 B-1.2 Notificación de Amenazas a la In
7. ¿Ha establecido la firma, mecanismos para salvaguardar amenazas a la independencia económica, por ejemplo, concentración de gran parte de los ingresos en un solo cliente o un grupo o conglomerado?					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
8. Existe políticas para evitar alguna relación de inversionista, administrador, representante legal, y similares con clientes a quienes se les presta el servicio de auditoría? Y si existiera, se han tomado algunas salvaguardas para garantizar la independencia y evitar conflicto de intereses?					
9. La firma de auditoría presta servicios de contabilidad a uno o varios clientes de forma directa o por medio de algún empleado de la firma?					
10. Tiene la firma, requerimientos en cuanto a confidencialidad de información que los socios y demás personal deban cumplir?				Anexo B-2 Declaración de Confidencialidad	 B-2 Declaración de Confidencialidad
11. La documentación se archiva de manera oportuna, adecuada y con acceso restringido?					
12. Para el caso de información disponible en medios electrónicos, cuenta la firma con niveles de seguridad electrónicos adecuados que garanticen la confidencialidad para el cliente?					
13. Los accesos a información física, son restringidos y dicha información se encuentra debidamente salvaguardada?					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
14. Cuenta la firma con procedimientos que garanticen un nivel apropiado de suministro de información para sus clientes, tal como remisión de informes, copias de documentos, etc, que garanticen que la información llega por medio de canales adecuados y autorizados?					
<u>CONCLUSION DEL REVISOR SOBRE EL SEGUNDO COMPONENTE (Requerimientos de Ética Aplicables):</u>					
<p>Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos</p> <p>1. Considera que la firma de auditoría ha establecido políticas y procedimientos adecuados para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos?</p>				Anexo C-1 Aceptación de clientes	 C-1 Aceptación de clientes
				<p>2. Las políticas y procedimientos se han diseñado para proporcionarle una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:</p> <p>(a) tenga competencia para realizar el encargo y capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo;</p> <p>(b) pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables; y</p>	Anexo C-3 Evaluación si la Firma tiene las Habilidades, Competencia, Tiempo y Recursos para Empezar un Nuevo Trabajo

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
(c) haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad?					
3. En caso de potenciales clientes (clientes nuevos) se aplican procedimientos para cumplir la política de aceptación antes de enviar oferta de servicios?				Anexo C-2 Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y de los Trabajos Específicos	 C-2 Aceptación y Continuidad de Clie
4. En el caso de clientes recurrentes, se aplican políticas y procedimientos para documentar la continuidad de la relación o la definición de las condiciones bajo las cuales se continuará prestando el servicio?				Anexo C-4 Obtención de Información que Podría Llevar a Declinar una Asignación	 C-4 Información para Declinar una A:
5. Rechaza la firma trabajos que implican áreas especializadas (Bancos, Pensiones, Gobierno, etc) cuando no se cuenta con personal adecuado para su ejecución?					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
6. Para clientes listados (cotizan en mercado de valores o son de interés público), se establecen requisitos de aceptación y continuidad apropiados para garantizar resultados profesionales de alta calidad y aseguramiento?					
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL TERCER COMPONENTE (Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos):</u>					
<p>Recursos Humanos:</p> <p>1. Ha diseñado la firma de auditoría políticas y procedimientos para proporcionarle una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios de ética?</p> <p>2. Tiene la firma designada en alguna persona, unidad o departamento, las funciones relacionadas con control del recurso humano de la firma, que incluya expedientes actualizados, con información sobre su selección, contratación, educación, prestaciones laborales, promociones, acciones disciplinarias, etc?</p>				<p>Anexo D-3 Comunicación por escrito a la entidad el rol del socio asignado</p> <p>Anexo D-4 Comunicación de asignación y responsabilidades al socio</p>	<p> D-3 Comunicación a la entidad el rol de</p> <p> D-4 Comunicación de asignación y resp.</p>

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
3. Se realizan evaluaciones de desempeño al personal de manera periódica?					
4. Tiene la firma políticas relacionadas con el cumplimiento de formación profesional o educación continuada (programa de formación profesional)?					
5. Cuenta la firma con perfiles de puesto principalmente para el personal técnico?					
6. Tiene definida la firma sus fuentes u opciones para reclutar personal?					
7. Se tiene la práctica de realizar entrevistas, exámenes, o pruebas para evaluar a los aspirantes a empleados de la firma?					
8. Se provee de orientación, incluyendo manuales sobre políticas y procedimientos tales como: Control de calidad, preparación de papeles de trabajo, reglamentos internos de trabajo, etc?					
9. Se condiciona al personal a periodos de prueba antes de definir su contratación definitiva?					
10. Las asignaciones de personal a cada encargo se realizan considerando las competencias del personal Vrs las complejidades del encargo				Anexo D-1 Asignación de personal a los Encargos	 D-1 Asignación de personal a los Encar
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL CUARTO COMPONENTE (Recursos Humanos):</u>					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
<p>Realización de los Encargos:</p> <p>1. Considera que la Firma ha diseñado políticas y procedimientos para asegurarse que los trabajos se realizan de acuerdo con Normas Técnicas Profesionales y requerimientos legales, y que los informes que se emiten son adecuados en función de las circunstancias?</p>				Anexo E-1 Revisión de Control de Calidad del Encargo	 E-1 Revisión de Control de Calidad
<p>2. Dichas políticas y procedimientos incluyen: (a) las cuestiones pertinentes para favorecer la congruencia en la calidad de la realización de los encargos; (b) las responsabilidades de supervisión; y (c) las responsabilidades de revisión.</p>				Anexo E-3 Desempeño del Trabajo	 E-3 Desempeño del Trabajo
<p>3. Cuenta la firma con manuales, programas, formas, estructuras de Pts, guías de preparación de cartas de gerencia e informes, que facilitan y tratan de uniformar la ejecución de encargos?</p>					
<p>4. Aplica la firma, las Normas Internacionales de Auditoría para la realización de auditorías financieras, y en su caso, otras normas específicas según requerimientos ya sea técnicos o legales (Por ejemplo la Norma de Auditoría de Cumplimiento de Obligaciones Tributarias)?</p>					
<p>5. Se documenta adecuadamente el trabajo de la firma?</p>					
<p>6. Se documenta adecuadamente las consultas sobre temas importantes o complejos que el personal de la firma y sus socios no puedan resolver o sobre los cuales existen dudas razonables?</p>				Anexo D-2 Consultas	 D-2 Consultas

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
7. En los trabajos de auditoría, documenta la firma de manera apropiada las fases de planeación, ejecución y la formulación de conclusiones para la emisión de informes?				Anexo E-2 Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Trabajo	 E-2 Naturaleza de una Revisión de Cali
8. La planeación de auditoría se realiza antes de realizar el trabajo de campo (pruebas sustantivas)?				Ver check list de revisión de una asignación.	
9. Concluye su trabajo con objetividad, debida independencia, oportuna y eficientemente, y documenta de manera organizada, sistemática, completa y legible?				Ver check list de revisión de una asignación.	
10. Se asegura la firma, de que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo del encargo y memorandos lleven sus iniciales, la fecha y las debidas referencias cruzadas?				Ver check list de revisión de una asignación.	
11. Los informes (cartas de gerencia y dictámenes) reflejan el trabajo realizado por la firma?					
12. En caso de diferencias de opinión entre el equipo de trabajo, existen procedimientos para garantizar que dichas diferencias fueron solventadas?					
13. Existen procedimientos para que los trabajos en ejecución sean supervisados sobre la marcha y al finalizar en encargo antes de dar por finalizados los archivos de trabajo?				Anexo E-2 Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Trabajo	 E-2 Naturaleza de una Revisión de Cali
14. Se realizan revisiones sobre el cumplimiento de las políticas de control de calidad por parte de personal con la suficiente capacidad técnica y autoridad, y se comunican oportunamente los resultados de dichas revisiones?				Anexo E-1 Revisión de Control de Calidad del Encargo	 E-1 Revisión de Control de Calidad
15. Se asegura la firma de no emitir un informe u opinión sin antes haber obtenido todas las evidencias e información necesaria?					
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL QUINTO COMPONENTE: (Realización de Encargos):</u>					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
<p>Seguimiento:</p> <p>1. Ha diseñado la firma políticas y procedimientos que garanticen un adecuado seguimiento al sistema de control de calidad?</p>				Anexo F-1 Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad	 F-1 Seguimiento del Control de Calid
<p>2. La revisión de control de calidad es realizada por personas diferentes a los miembros del equipo que realizó el trabajo?</p>				Anexo E-1 Revisión de Control de Calidad del Encargo	 E-1 Revisión de Control de Calidad
<p>3. La firma y su personal toman en cuenta las observaciones y recomendaciones surgidas de las revisiones internas o externas de Control de Calidad de forma oportuna?</p>				Anexo F-2 Informe del Inspector del Seguimiento	 F-2 Informe del Inspector del Seguir
<p>4. Los socios de la firma se involucran en el seguimiento y actualización al sistema de control de calidad?</p>				Anexo F-3 Monitoreo	 F-3 Monitoreo
<p>5. Ha diseñado la firma, procedimientos para recibir y atender quejas y denuncias, a fin de dar la oportuna atención?</p>					
<p><u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL SEXTO COMPONENTE (Seguimiento):</u></p>					

EVALUACION DE LOS COMPONENTES DE LA NICC/ISQC – Control de Calidad al interior de la Firma					
Aspectos a evaluar	Si	No	N/A	Ref. Documentación	Comentarios
Documentación:					
1. Ha diseñado la firma de auditoría políticas y procedimientos relativos a la documentación de la revisión de control de calidad de los encargos?					
2. Se garantiza que la firma ha emitido sus informes de auditoría no antes de haber obtenido toda la información y documentación necesaria para completar sus PTs?					
3. La firma de auditoría ha establecido políticas y procedimientos para que los equipos de los encargos finalicen oportunamente la compilación de los archivos finales del encargo, una vez se hayan terminado los informes del encargo?					
4. La firma de auditoría ha establecido políticas y procedimientos diseñados para garantizar la confidencialidad, la custodia, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos?					
5. Se han definido políticas y procedimientos para la conservación de la documentación de los encargos durante un plazo suficiente para satisfacer las necesidades de la firma de auditoría o lo requerido por las disposiciones legales o reglamentarias?					
<u>CONCLUSIÓN DEL REVISOR SOBRE EL SEPTIMO COMPONENTE (Documentación):</u>					

Conclusiones y recomendaciones finales del revisor sobre la aplicación de la ISQC/NICC de la Firma:		
Resumen de la evaluación:	(Marque con X el ítem aplicable según la evaluación del revisor)	Recomendaciones del revisor
1. Manual cumple con la estructura sugerida por NICC 1 y se aplica en la documentación de los encargos de auditoría.		
2. Manual cumple con la estructura sugerida por NICC 1; pero no se está aplicando en la documentación de los encargos de auditoría.		
3. Manual existe, pero se encuentra incompleto.		
4. Falta de Manual de Control de Calidad.		

Nombre y firma del Revisor:

Nombre y firma del Revisado:
Sello

Fecha de Revisión:

Anexo A-1¹

Entrega de Manual de Políticas y Procedimientos de Control de Calidad

Para: Personal de la firma

De: gerente/ Coordinador/encargado de Auditoría/ consultoría (persona asignada)

Fecha: _____

Hacemos entrega del manual de políticas y procedimientos de control de calidad implantados por nuestra firma.

El manual deberá ser estudiado y comprendido por cada uno de los empleados de la firma, por lo que cualquier consulta sobre la aplicación del manual deberá ser solventada con el gerente a cargo de la auditoría.

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

Recibido: _____
Nombre

Firma: _____

Fecha: _____

¹ Formato de entrega de manual de forma física, también puede enviarse por correo electrónico, con acuse de recibido.

Anexo A-2

Delegación de Responsabilidad Operacional del Sistema de Control de Calidad

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor

Xxxx

Gerente de auditoría/Coordinador/encargado de Consultoría/ Auditoría, (persona asignada)

Presente

Estimado xxxx:

Por este medio le comunicamos que se ha tomado la decisión de delegar en su persona la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma. No omitimos manifestarle que usted cuenta con el apoyo superior para lograr su cometido.

Atentamente,

Socio presidente

Anexo B-1²

Independencia del Socio y Empleados [Membrete de la firma de auditoría]

[Fecha]

[Dirigido a la firma de auditoría]

Declaración de Independencia

Confirmando, a mi leal saber y entender, que cumplo con las políticas y procedimientos de la firma de auditoría sobre aspectos éticos, que incluyen las partes 4A y 4B del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA, edición 2018 sobre independencia y la Norma Internacional de Control de Calidad – NICCC1.

Declaro bajo juramento que todos los datos contenidos en la declaración de independencia adjunta, son fieles a la verdad, por lo que autorizo a la firma de auditoría, para que investigue la autenticidad de ello, cometiéndome a la decisión legal, en el caso que resultare falsa.

Rúbrica

Nombre:

Puesto:

Fecha:

² Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

Anexo B-1.1

Declaración de Independencia de socios/propietario y empleados

A solicitud de ustedes, emito la presente carta, relacionada con condicionantes que puedan afectar la independencia en la auditoría que se me ha asignado de la empresa _____, por el período comprendido _____, las siguientes declaraciones tienen el objetivo de que ustedes puedan establecer el nivel adecuado de independencia y el código de ética vigente, que rigen nuestra profesión, declaro que:

1. No tengo vínculos económicos con la empresa, ni tampoco está en mis planes futuros realizar actividades económicas conjuntas con la empresa mencionada.
2. No tengo participación en eventos que representen litigios judiciales con la empresa.
3. No tengo familiares que estén comprendidos dentro del segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad, que ocupen puestos claves dentro de la empresa.
4. No he trabajado anteriormente para la empresa, ni como empleado ni como ejecutivo de la misma.
5. No recibo ningún tipo de comisión por parte de la empresa, ya que no tengo vínculos laborales, ni de contratación eventual por asesorías o consultorías.
6. No tengo personas de mi núcleo familiar o primer grado de afinidad o consanguinidad que laboren para esa empresa.
7. No tengo vínculo afectivo con ningún miembro o empleado de la empresa, que pueda representar un riesgo para la independencia del trabajo a realizar.
8. No he desarrollado trabajos de auditoría en el período que se auditará de la empresa.
9. No conozco ningún tipo de riesgo asociado con representaciones erróneas en los estados financieros de la empresa.
10. De acuerdo a los requerimientos éticos sobre la profesión, mantengo y mantendré en cualquier momento la confidencialidad sobre la información a la que tenga acceso en virtud del trabajo o trabajos de auditoría que realizaremos.
11. No tengo bajo mi custodia ningún tipo de activos de la empresa.

F. _____

[Nombre]

Asistente de Auditoría/Encargado de Auditoría

Anexo B-1.3³

Evaluación de amenazas a la independencia y sus salvaguardas

[Fecha]

[Dirigido a la firma de auditoría]

Declaración de Independencia

Listar y explicar brevemente la naturaleza de todos los asuntos que a su leal saber y entender puedan afectar la independencia. Consulte las partes 4A y 4B del Código de Ética del IESBA, edición 2018, al elaborar esta lista.

El socio del encargo revisará cada asunto. Tal vez sea necesario proporcionar más información para determinar qué hacer, si fuera el caso. Deben documentarse por completo todas las decisiones y las acciones a seguir.

Descripción ⁴	Indicar Cómo Puede Estar Afectada la Independencia	Salvaguarda Adecuada que Debe Aplicarse (si procede) para Eliminar o Reducir las Amenazas a un Nivel Aceptable
Amenazas de interés propio: - El profesional tiene un interés financiero directo con el cliente - Honorarios bajos por los cuales podría resultar difícil llevar a cabo el servicio profesional de conformidad a normas técnicas -Mantiene una relación empresarial cercana con el cliente - Se tiene acceso a información confidencial que podría utilizar en beneficio propio Amenazas de autor revisión, abogacía, familiaridad, intimidación.	Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza.	Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza. -Disponer de equipos de los encargos diferentes a los que se le proporcionarán políticas y procedimientos claros con respecto al mantenimiento de la confidencialidad- -Que un revisor competente, que no interviene en la prestación del servicio o no se ve afectado por el conflicto, revise el trabajo para evaluar los juicios.
Amenazas de autorrevisión - El profesional emite un informe de aseguramiento sobre la efectividad del funcionamiento de unos sistemas financieros después de haberlo implementado. - El profesional ha preparado los datos originales que se han utilizado para generar los registros que son la materia objeto de análisis del encargo.		Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza.
Amenazas de abogacía -El profesional promueve intereses de un cliente o las acciones del mismo. -El profesional actúa como abogado en nombre de un cliente en litigios o disputas de terceros.		Completar por el socio o encargado del compromiso si ha identificado alguna amenaza.

³ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firms de Auditoría / Tercer Edición.

⁴ Ejemplos de tipos de amenazas y salvaguardas tomadas del código de ética del IESBA, edición 2018.

<p><u>Amenazas de familiaridad</u> Tener relación familiar o personal con el personal de un cliente de auditoría podría originar amenazas de interés propio, familiaridad o de intimidación.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Familia inmediata de un miembro del equipo de auditoría, se origina la amenaza de interés propio, familiaridad, intimidación, cuando un miembro de la familia inmediata de un miembro del equipo de auditoría es un empleado del cliente con un puesto que permite ejercer influencia sobre la situación financiera, resultados o flujos de efectivo del cliente. <p><u>Relación de servicio con un cliente de auditoría</u> El equipo de auditoría no incluirá a una persona que durante el periodo cubierto por el informe de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Ha sido administrador o directivo del cliente - Ha sido empleado en un puesto que le permite ejercer una influencia sobre la preparación de los registros contables del cliente o sobre los EF, sobre los que la firma ha de expresar una opinión. <p><u>Relación de empleo con un cliente de auditoría</u> Tener una relación de empleo con el cliente podría originar una amenaza de interés propio, familiaridad o intimidación</p> <p>Se podría generar una de estas amenazas si cualquiera de las siguientes personas a sido miembros del equipo de auditoría</p> <ul style="list-style-type: none"> - un administrador o directivo del cliente - un empleado en un puesto que le permite ejercer influencia significativa sobre la preparación de registros contables o los EF. 		<ul style="list-style-type: none"> - Puesto desempeñado por e miembro de la familia inmediata - papel del miembro del equipo de auditoría - Una actuación que podría eliminar esta amenaza es retirar a esa persona del equipo de auditoría o estructurar las responsabilidades del equipo de auditoría de tal forma que el miembro del equipo no trate cuestiones que son responsabilidad del familiar
<p><u>Conflictos de interés</u> Se podrían generar amenazas por:</p> <ul style="list-style-type: none"> - El profesional presta un servicio profesional relacionado con otra determinada cuestión a dos o más clientes cuyos intereses con respecto a dicha cuestión están en conflicto - Proporcionar asesoramiento simultáneamente a dos clientes que compiten para adquirir la misma sociedad. - Proporcionar servicios al comprador y vendedor en relación con la misma transacción - Preparar valoraciones de activos para dos partes que están enfrentadas en relación con dichos activos - Representar a dos clientes en la misma cuestión cuando están enfrentados en una disputa legal. 		<ul style="list-style-type: none"> - Políticas para limitar el acceso a los archivos del cliente - Acuerdos de confidencialidad firmados - Separación física de la información confidencial - Disponer de equipos separados - Que un revisor competente que no interviene en el servicio prestado, revise el trabajo
<p><u>Honorarios y otros tipos de remuneración</u> Factores relevantes para la evaluación de dicha amenaza:</p> <ul style="list-style-type: none"> - si el cliente conoce las condiciones del encargo, y la base sobre la cual se calculan los honorarios y los servicios cubiertos por los honorarios propuestos. - si el nivel de los honorarios es fijado por un tercero independiente como un organismo regulador. 		<ul style="list-style-type: none"> - Ajustar el nivel de honorarios al alcance del encargo - Recurrir a un revisor competente, para que revise el trabajo realizado

Anexo B-2⁵

Declaración de Confidencialidad⁶

[Membrete de la firma de auditoría]

(Es una buena práctica que los empleados firmen una Declaración de Confidencialidad en el momento de su contratación, y que vuelvan a firmarla cada año, como recordatorio del requerimiento; o bien, dicha cláusula podría incluirse en los términos y condiciones del contrato laboral de los empleados).

[Fecha]

Estimado []:

Para asegurar el cumplimiento continuado del Código de Ética del IESBA, relativa a nuestras responsabilidades profesionales y la protección de nuestros clientes, es esencial mantener la confidencialidad de los asuntos de nuestros clientes. “Información Confidencial” es toda información acerca de nuestros clientes de la que tenga conocimiento cualquier persona como resultado de su relación con la firma de auditoría, a menos que dicha información sea del dominio público.

He leído, entiendo y cumplo la declaración de política sobre confidencialidad de la firma de auditoría, en relación con los asuntos de los clientes de la firma.

Nombre:

Firma:

Fecha:

⁵ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firms de Auditoría / Tercer Edición

⁶ Puede ser sustituida cuando se firma contrato laboral y se incluye este punto.

Anexo B-3⁷

Comunicación de Normas Éticas Sobre Independencia al Personal

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor
Auditor Presente.

Estimado Señor:

Por este medio le entregamos copia de las Normas de Ética sobre independencia contenidas en el Código de Ética Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Pública y Auditoría, emitido por IESBA, edición 2018.

Principios fundamentales

1. Integridad.
2. Objetividad.
3. Competencia y Diligencia profesional.
4. Confidencialidad.
5. Comportamiento profesional.

También le aclaramos que cualquier evento consultar y aplicar el Código de Ética, las partes 4A y 4B del código de Ética de IESBA, edición 2018.

Auditor

Fecha

7 También puede enviarse a través de correo electrónico, con acuse de recibido.

Anexo B-4

Confirmación del Cumplimiento de Normas Éticas de Independencia y Compromiso con la Firma

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

A tal fin y conforme al **Código de Ética Profesional** emitido por el Consejo de Vigilancia de Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador, el cual por este medio confirmo haber leído y comprendido, y como trabajador (a) de dicha profesión, reconozco que dar cumplimiento a la regla de conducta "Informaciones Confidenciales del Cliente", la cual establece que un Contador Público no debe divulgar la información confidencial obtenida en el curso de un trabajo profesional, excepto con el consentimiento del cliente. Reconozco y acepto que debo aplicar íntegramente el contenido del Código de Ética.

Aclaro que he tenido a mi vista el listado o cartera de clientes de la Firma, en la cual no he verificado a alguno que pueda generarme **conflicto de intereses o amenazas a mi independencia**; asimismo me comprometo a informar de inmediato a la administración, cuando y durante el transcurso del trabajo asignado identifique algún conflicto de interés o amenaza a mi independencia y que pueda causar problemas a la firma.

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

San Salvador, _____ de _____ de _____. -

F: _____
Nombre y Firma del Empleado

Anexo C-1⁸

Aceptación de clientes

Sugerencia de temas a considerar al evaluar si se acepta el primer encargo de un cliente nuevo. Los resultados pueden registrarse en un listado de verificación (como el que se muestra a continuación), un formato de cuestionario, o resumirse en un memorándum.

Preliminares

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

Aceptación del Cliente	Sí	No	N/A	Comentarios
Carácter e Integridad del Posible Cliente				
1. ¿Conocemos a este cliente, o lo conocen nuestros clientes de confianza, o nuestros colegas?				
2. ¿Estamos satisfechos de que no han ocurrido hechos o circunstancias que nos hagan dudar de la integridad de los propietarios, miembros del consejo de administración, o la dirección del posible cliente? Específicamente, ¿estamos razonablemente satisfechos de que no exista ninguna de las situaciones siguientes? (a) Condenas y sanciones regulatorias, (b) Sospecha de actos ilícitos o fraude, (c) Investigaciones en curso, (d) Miembros de la dirección que pertenezcan a organizaciones profesionales de dudosa reputación, (e) Publicidad negativa y (f) Asociación cercana con personas o compañías cuya ética es cuestionable.				
Describir los métodos usados para obtener evidencia de estos riesgos, como búsquedas en Internet. (Las palabras clave que pueden usarse para buscar en Internet pueden incluir el nombre				

⁸ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

comercial del cliente, los nombres de su personal clave y la industria o productos/servicios.)				
Documentar cualquier evidencia que se obtenga y que sea relevante para evaluar este riesgo.				
3. Si otros auditores/profesionales de la contabilidad se han negado a dar servicio al posible cliente, o si sospechamos que el posible cliente esté buscando opiniones contables que le favorezcan, o tenga otras motivaciones similares para cambiar de auditor, ¿se han documentado los riesgos que conlleva y se ha considerado cuidadosamente la razón para aceptar el encargo?				

Aceptación del Cliente	Sí	No	N/A	Comentarios
Auditor/Profesional de la contabilidad Predecesor				
4. ¿Nos comunicamos con el auditor o profesional de la contabilidad predecesor (si procede en nuestra jurisdicción) para indagar acerca de: (a) Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente; (b) Honorarios impagados; (c) Diferencias de opinión o desacuerdos; (d) Integridad de la dirección y del consejo; (e) Razones para el cambio; y (f) ¿Exigencias poco razonables o falta de cooperación?				
5. ¿Obtuvimos permiso de la firma de auditoría predecesora para revisar los papeles de trabajo del año pasado - (si está permitido)? De ser así, ¿hemos revisado la documentación de planificación del período anterior elaborada por dicha firma de auditoría y determinamos si la firma de auditoría predecesora: (a) Confirmó su independencia del cliente; (b) En caso de una auditoría, la llevó a cabo conforme a ISA; (c) Tenía los recursos y pericia adecuados; y (d) ¿Tenía un entendimiento de la entidad y su entorno?				

Estados Financieros Anteriores				
6. ¿Obtuvimos y revisamos copias de: (a) Estados financieros de los dos últimos años, cuando menos; (b) Declaraciones de impuestos y documentos relacionados de los últimos dos años; y (c) Cartas de representación de los últimos dos o tres años?				
7. Suponiendo que tengamos acceso, ¿revisamos los papeles de trabajo del período anterior elaborados por el auditor o profesional de la contabilidad predecesor, para: (a) Determinar la razonabilidad de los saldos de cierre de períodos				
anteriores, poniendo particular atención a las cuentas significativas, y decidir si alguna de ellas debe reformularse; (b) Determinar si el auditor / profesional de la contabilidad predecesor identificó errores materiales;				
(c) Determinar el efecto en el año actual, de cualesquiera errores inmatrimales no ajustados en el año anterior; y (d) Determinar lo adecuado del sistema de contabilidad de la dirección revisando los ajustes del auditor / profesional de la contabilidad predecesor y las cartas de representación?				
8. ¿Determinamos cuáles fueron las principales políticas y métodos contables usados en los estados financieros del año anterior y consideramos si eran adecuados y si se aplicaron de manera uniforme? Por ejemplo: (a) Valoraciones significativas, como la provisión para cuentas dudosas, inventarios e inversiones; (b) Políticas y tasas de amortización; (c) Estimaciones significativas; y (d) Otros (identificar).				
9. En caso de una auditoría, ¿es necesario aplicar procedimientos de auditoría adicionales en relación con las principales transacciones y/o saldos del año anterior para reducir el riesgo de error en los saldos iniciales de las cuentas? En caso afirmativo, indicar la referencia a los papeles de trabajo con tales procedimientos.				
10. ¿Determinamos si será necesario dar una limitación al alcance en nuestra opinión debido a la imposibilidad de obtener suficiente seguridad en cuanto a los saldos iniciales?				

Conocimiento Experto				
11. ¿Sabemos en términos generales cuáles son el negocio y las operaciones del cliente? (Redacte un memorando de conocimiento del cliente o use un listado de verificación estándar para proporcionar esta información.)				
12. ¿Tienen los socios y empleados suficientes conocimientos de las prácticas contables de la industria del posible cliente para realizar el encargo? De no ser así, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos de las prácticas contables de la industria? Identificar las fuentes.				
13. ¿Hemos identificado áreas que requieran conocimientos especializados? En caso afirmativo, ¿podemos obtener fácilmente los conocimientos requeridos? Identificar las fuentes.				

Aceptación del Cliente	Sí	No	N/A	Comentarios
Evaluación de la Independencia				
Existen prohibiciones adicionales que no tratamos aquí y que se aplican a encargos para entidades de interés público.				
Debe consultarse la Sección 290 y la Sección 291 del Código del IESBA para todos los requerimientos y orientaciones pertinentes.				

14. Identificar y documentar las prohibiciones que existan (las amenazas a la independencia para las que no existen salvaguardas adecuadas, tales como):

- (a) Aceptar regalos de valor o invitaciones del cliente;
- (b) Tener relaciones de negocio estrechas con el cliente;
- (c) Tener relaciones familiares y personales con el cliente;
- (d) Presentar una cotización de honorarios considerablemente menor a los precios del mercado (a menos que la documentación aporte evidencia de que se cumplieron todas las normas aplicables);
- (e) Tener intereses financieros en el cliente;
- (f) Contratación de personal reciente con el cliente dentro del período prescrito (o una contratación que se espere en el futuro), para ocupar un puesto de administrativo, director o empleado con influencia significativa;
- (g) Préstamos y avales al / del cliente;
- (h) Elaborar asientos o clasificaciones contables sin la aprobación previa de la dirección;
- (i) Realizar funciones de dirección para el cliente; y
- (j) Prestar servicios distintos al de auditoría (servicios que proporcionan un grado de seguridad) como finanzas corporativas, servicios legales que conlleven la resolución de disputas o servicios de valoración que impliquen la valoración de elementos materiales para los estados financieros.

¿Estamos satisfechos de que no existan prohibiciones que impidan a la firma de auditoría o a cualquier miembro de los empleados realizar el encargo?

15. Consultar la Parte B del Código del IESBA para mayor orientación sobre la identificación de amenazas y salvaguardas relativas a la independencia.

(a) Identificar y documentar las amenazas a la independencia respecto de las que pueda haber salvaguardas. Atender cada una de las siguientes amenazas en relación con la firma de auditoría y los miembros del equipo del encargo.

- Amenazas de interés propio, que pueden presentarse como resultado de intereses financieros de un profesional de la contabilidad o de un familiar inmediato o cercano (es decir, en los casos en los que la pérdida de los honorarios del cliente pueda ser significativa),
- Amenazas de autorrevisión, que pueden presentarse cuando el mismo profesional de la contabilidad que lo emitió, deba reevaluar un juicio hecho con anterioridad,
- Amenazas de abogacía, que pueden presentarse cuando un profesional de la contabilidad promueve una posición u opinión hasta el punto en que quede comprometida la objetividad (es decir, cuando actúa como defensor, en nombre del cliente, en un litigio o en una promoción de acciones),
- Amenazas de familiaridad, que pueden presentarse cuando, debido a una relación cercana, un profesional de la contabilidad se convierte en demasiado comprensivo con los intereses de otros, y
- Amenazas de intimidación, que pueden presentarse cuando se disuade a un profesional de la contabilidad para que no actúe objetivamente mediante amenazas, reales o veladas.

(b) Evaluar y documentar si estas amenazas, individual y colectivamente, son claramente poco significativas.

<p>(c) Respecto de cada amenaza que no sea claramente no significativa, documentar las salvaguardas que existan en la entidad o en la firma de auditoría y cómo pueden usarse para reducir la amenaza a un nivel aceptable. Las salvaguardas pueden incluir normas profesionales y seguimiento, políticas de la firma de auditoría sobre formación continua, inspección de la firma de auditoría, control de calidad, aprobación de asientos de diario y clasificaciones por parte del cliente, y salvaguardas del cliente tales como un sólido entorno de control y contratación de personal competente.</p>				
<p>(d) ¿Estamos satisfechos de que existen suficientes salvaguardas y que las amenazas a la independencia se eliminen o reduzcan a un nivel aceptable?</p>				
<p>Evaluación del Riesgo del Encargo</p>				
<p>16. ¿Hemos determinado si la firma de auditoría juzga aceptables los riesgos asociados a esta industria y al probable cliente? Describir cualesquiera riesgos conocidos o supuestos y el efecto que tengan en el encargo propuesto, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> (a) Un propietario dominante; (b) Incumplimientos de las disposiciones legales/reglamentarias de la industria que puedan resultar en multas o sanciones significativas; (c) Problemas financieros o de solvencia; (d) Gran interés de los medios en la entidad o en su dirección; (e) Tendencias y comportamiento de la industria; (f) Dirección excesivamente conservadora u optimista; (g) Participación en negocios de alto riesgo; (h) Naturaleza del negocio particularmente arriesgada; (i) Sistemas y registros contables deficientes; (j) Número significativa de transacciones poco usuales o con partes vinculadas; (k) Estructuras corporativas / operativas poco usuales o complejas; (l) Controles y dirección débiles; (m) Falta de políticas claras para el reconocimiento de ingresos; (n) Cambios tecnológicos que tengan un fuerte impacto en la industria o el negocio; 				

<p>(o) Posibilidad de ganancias significativas para la dirección, que dependan de resultados financieros favorables o de un buen desempeño;</p> <p>(p) Problemas con la competencia o la credibilidad de la dirección; (q) Cambios recientes en la dirección, el personal clave, los contables o los abogados; y</p> <p>(r) Requerimientos de información para las entidades públicas.</p>				
<p>17. ¿Quiénes son los usuarios probables de los estados financieros?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Autoridades fiscales • Organismos reguladores 				
<ul style="list-style-type: none"> • Dirección • Acreedores • Posibles inversores / compradores • Accionistas / miembros • Otros <p>¿Existen disputas entre accionistas u otras disputas que puedan verse afectadas por los resultados del encargo?</p> <p>¿Representa un riesgo razonable la confianza anticipada de estos usuarios en el informe que se emita?</p>				
<p>18. ¿Hay áreas específicas de los estados financieros o cuentas específicas que merezcan mayor atención? De ser así, documentarlas detalladamente.</p>				
<p>19. ¿Propuso el auditor / profesional de la contabilidad predecesor muchos ajustes y/o identificó muchos errores menores no corregidos? De ser así, documentar la razón probable y sus efectos en el riesgo del encargo.</p>				
<p>20. ¿Estamos satisfechos de que no haya una razón significativa para dudar de que el posible cliente pueda seguir operando como negocio en funcionamiento en el futuro próximo (cuando menos, un año)?</p>				
<p>21. ¿Estamos satisfechos de que el posible cliente esté dispuesto a pagar honorarios aceptables y pueda hacerlo?</p>				
<p>Limitaciones al Alcance</p>				
<p>22. ¿Estamos satisfechos de que la dirección del cliente no impondrá limitaciones al alcance de nuestro trabajo?</p>				

23. ¿Existen criterios adecuados (por ejemplo, las NIIF) contra los cuáles evaluar el asunto relevante del encargo?				
24. ¿Son razonables los tiempos establecidos para terminar el trabajo?				
Otros				
25. ¿Debe considerarse alguna otra cuestión para la aceptación del cliente, como sería una evaluación más detallada de la independencia y de los factores de riesgo? De ser así, documentarlas, así como la forma en que deben manejarse.				
26. Otros comentarios.				
Conclusión del Socio				
Comentarios del Socio				
En base a mi conocimiento preliminar del posible cliente y de los factores antes señalados, se debe clasificar a este cliente como:				
De alto riesgo De riesgo moderado De bajo riesgo				

1. Estoy satisfecho de que no hay prohibiciones que impidan a la firma de auditoría o a algún miembro del equipo del encargo realizar este encargo.
2. En los casos en que se identificaron amenazas relevantes a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
3. No tengo conocimiento de que existan factores que puedan afectar nuestra independencia o apariencia de independencia.
4. Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para determinar si aceptar o no este encargo.

En mi opinión, debemos **aceptar** o **declinar** este encargo.

Aprobación del segundo socio (si procede)

Firma: _____ Firma: _____
Fecha: _____ Fecha: _____

Anexo C-2

Aceptación de Relaciones con Clientes y de los Trabajos Específicos (Actualizar para clientes recurrentes)

INFORMACION BASICA PREVIO A ELABORACION DE OFERTA DE SERVICIOS DE AUDITORÍA		F-001
I. INFORMACION GENERAL		
Nombre del potencial cliente (nombre de la empresa):		
¿A quién debe dirigirse la oferta?	Nombre:	Cargo:
¿De qué forma se hará llegar la oferta?	Impresa:	Email: (aquí, indicar dirección)
Fecha de constitución:		
Teléfonos (contactos):		
Dirección de oficina principal:		
e-mail (contactos):		
Sucursales/Ubicación:		
Sector comercial en que opera:		
Actividad principal:		
Productos y servicios clave:		
Posición en la industria/sector (si se conoce)		
Principales competidores:		
Principales clientes:		
¿Requiere Políticas contables especiales?:		
¿Existe alguna Ley o regulaciones especial aplicables?:		

II. ACCIONISTAS (o su equivalente) Indicar los principales accionistas según su participación accionaria o la explicación de no ser aplicable a la naturaleza de la empresa		
Nombre	Cantidad y % de acciones	Nacional/Extranjero
III. PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACION (si es necesario, incluir anexo)		
Nombre	Cargo y responsabilidad	Otra información
	Representante Legal	
	Gerente ...	
	Gerente ...	
	Contador General	
PARTES RELACIONADAS (Empresas del grupo, empresas con principales transacciones o similares)		
Nombre	Relación	Transacciones
IV. DATOS SOBRE LA CONTABILIDAD	AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR	A LA FECHA MAS ACTUALIZADA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (Favor _____ indique fecha_____)
Monto del Activo Total:	US\$	US\$
Monto total de Activos No Corrientes (Activos Fijos):	US\$	US\$

Ingresos de Operación:	US\$	US\$						
Utilidad (Pérdida) Neta:	US\$	US\$						
Volumen o cantidad promedio de cheques emitidos mensualmente:								
Volumen o cantidad promedio de Facturas, CCF, u otros comprobantes de ingreso (ventas) emitidos mensualmente:								
Volumen o cantidad promedio de CCF que se registran en libros de compras – IVA mensualmente:								
¿Los registros contables se llevan de manera manual o computarizada?								
Número de clientes o usuarios promedio o estimado en cartera (Cuantos clientes integran la cartera de cuentas por cobrar)								
Número de empleados permanentes								
¿Se ha tenido auditoría externa en el ejercicio anterior?	Financiera	SI NO	Fiscal	SI NO				
Nombre de la firma(s) que auditó el año anterior								
¿Qué tipo de opinión emitió el auditor anterior?								
¿Ha tenido o tiene demandas importantes en su contra la empresa?								
¿Ha conocido de fraudes importantes en su empresa?								
V. SOBRE LOS SERVICIOS REQUERIDOS								
Tipo de auditoría solicitado:	Financiera		Fiscal		Interna		Otra	
¿Con qué frecuencia se requiere la visita de auditoría?	Cuatro visitas		Tres visitas		Dos visitas		Otros	

Si requiere otros servicios a parte de la auditoría antes indicadas, favor explicarnos su requerimiento:	
¿Cuáles son sus expectativas en cuanto al servicio que espera recibir de nuestra firma?	
<p>Nota: La información solicitada será tratada de manera confidencial, aún si uds. decidieran no contratar nuestros servicios. En caso de requerir información adicional, nos comunicaremos con uds. de inmediato. Si desea agregar alguna información adicional, favor hacerlo en nota separada.</p>	

ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA			
Nombre de la personal que completo este formulario:			
Fecha:			
Se ofertará servicios al cliente:		NO	
SI			
En caso de decidir no ofertar, explicar motivos:			
Socio evaluador:		Fecha:	
Encargado de revisión de control de calidad:		Fecha:	
EVALUACION DE LA ACEPTACION DEL CLIENTE			
Aspectos relacionados con el cliente	Si/No	Detalles	
1. Detalle el ambiente legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican.			
2. Se están experimentando problemas en el tipo de industria en que opera?			
3. Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?			
4. Han habido o habrán cambios en la propiedad de la compañía, en la administración clave y/o en la junta directiva, que generen dudas sobre la integridad del cliente?			
5. ¿Existen problemas con la integridad o reputación de negocios de los socios o propietarios, puestos clave de la administración, partes relacionadas y la junta directiva?			

6. Existe persona alguna que ejerza dominio sobre la administración de la compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el riesgo de la auditoría?		
7. Cuál es el uso que de los estados financieros hacen los accionistas que no participan activamente en el negocio.		
8. Cuál es el uso que se dará a los estados financieros en general.		
9. Ha habido cambios frecuentes de auditores? Detalle las razones del cambio.		
10. Motivos o problemas por los cuales no han nombrado auditores.		
11. Litigios o demandas en que el cliente está involucrado o ha estado en el pasado.		
12. La firma ha estado involucrada en algún litigio con el cliente o existe amenaza de demanda?		
13. Existen indicaciones de que el cliente esté involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?		
14. ¿Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de comunicación?		
15. Existen indicios de que la entidad no sea un negocio en marcha?		
16. Aplica el cliente política de contabilidad especiales, que requieran el uso de estimaciones y juicios complejos?		
17. Los informes de auditores anteriores son limpios o con salvedades y además tales informes son emitidos con retraso injustificado?		
18. Se cuenta con información contable suficiente?		
19. Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?		
20. Existen problemas que puedan limitar el alcance del trabajo del auditor?		

ESPACIO RESERVADO PARA SER COMPLETADO POR LA FIRMA DE AUDITORÍA		
Aspectos relacionados con la Firma	Si/No	Detalles
21. ¿Qué porcentaje de los ingresos de la firma, representaría este posible cliente?		
22. Hay indicios de que este cliente paga honorarios de auditoría bajos y problemas en el pago de los mismos?		
23. Se prevén restricciones en el tiempo para el desarrollo del trabajo?		
24. ¿Existe relación familiar de algún socio de la firma, con personal clave del cliente?		
25. ¿Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el posible cliente?		
26. Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el trabajo de auditoría o por otro trabajo especial que requiera?		
27. Algún ex socio de la firma es actualmente, ¿director, funcionario o empleado del posible cliente?		
28. ¿Tienen la firma el personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo servicio y de manera apropiada?		
29. El servicio a prestar requerirá del trabajo de especialistas?		
30. ¿La comunicación con los auditores anteriores, indica que se debe rechazar la contratación de este servicio?		
31. ¿Se realizaron procedimientos de consulta sobre si el cliente se encuentra en las listas negras (OFAC, GAFI, entre otras) relacionadas con la prevención de lavado de dinero y activos?		
32. Incluir cualquier otra información que se considere pertinente e importante.		
ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA		
Se ofertará servicios al cliente:	SI	NO
En caso de decidir No ofertar, explicar motivos (hacer énfasis en aspectos de riesgo y fraude):		
Socio evaluador:	Fecha:	
Encargado de control de Calidad:	Fecha:	

Anexo C-3

Evaluación si la Firma tiene las Habilidades, Competencia, Tiempo y Recursos para Empezar un Nuevo Trabajo

I. Tipo de asignación:

Tipo de cliente: Existente _____ Nuevo _____

Tipo de asignación: Fiscal _____ Financiera _____ Otros _____

Consultoría/ asesoría: Impuestos _____ Financiera _____ Otros _____

II. El personal de la firma tiene conocimientos de las industrias o materias relevantes. Si _____, No _____

III. El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores o de información relevante, o la capacidad para obtener las habilidades y el conocimiento necesario de manera efectiva. Si, _____, NO _____

IV. Evaluación si la firma tiene el suficiente personal con las capacidades y las competencias necesarias.

V. Necesidades de contratación de personal ...

Encargado/supervisor: _____

Asistentes: _____

HORAS HOMBRE TOTALES DISPONIBLE POR MES *						
Posición	Nº Personal	Horas Mes ^{1/}	HORAS		HORAS	
			Utilizadas	Disponibles	Demandadas Nueva Asignación	Disponibles
Socio						
Coordinador						
Supervisor						
Señor						

Junior						

* incluye auditores, consultores y asesores ^{1/} 8 horas diarias / 26 días por mes

V. Hay expertos disponibles, si _____, No _____
 (En el caso de la contratación de especialistas se evaluará por separado las características.)

VI. Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en caso necesario, Si ____, No ____

VII. Como conclusión de lo anterior, la firma tiene la capacidad de completar el trabajo dentro del plazo límite para entregar informes, si _____, No, _____

 Socio

 Recursos Humanos

Anexo C-4

Obtención de Información que Podría Llevar a Declinar una Asignación

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de auditoría)
Presente.

Estimados Señores:

Por la presente les informamos que durante el desarrollo de la asignación _____ que comprende:

Auditoría Financiera _____, Auditoría Fiscal _____, Consultoría _____, Asesoría _____, recurrente _____, nuevo _____, nos hemos dado cuenta de la siguiente información que PODRIA LLEVAR A DECLINAR LA ASIGNACION.

Procedimientos efectuados:

- I. Discusión con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados del mando respecto de la acción apropiada que podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias relevantes Si _____, No _____

Conclusiones alcanzadas:

Fecha de obtenida la información: _____

Fecha desde que ha estado disponible la información: _____

Si la información ha estado disponible antes de la fecha que se obtuvo, hacer las siguientes consideraciones, sobre la continuación con el cliente:

- I. Responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias:

III. Evaluar si es necesario reportar a la persona o personas que hacen el nombramiento o a las autoridades regulatorias:

IV. Evalúe la posibilidad de retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente:

Socio Coordinador Auditoría Supervisor

Anexo D-1⁹

Asignación de personal a los Encargos

Asignación de Personal a los Encargos	Sí	No	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
Sugerencia de Pasos para la Planificación				
En las firmas de auditorías de reducida dimensión, es común que se presenten problemas de disponibilidad de tiempo, muchos cierres de año juntos en ciertas épocas del año y carencia de las habilidades necesarias. Al considerar la asignación de personal a los encargos, también es útil considerar la necesidad de contar con expertos externos y contratarlos oportunamente.				
<p>1. Definir el enfoque de la firma de auditoría para asignar socios y empleados a los encargos, tomando en consideración las necesidades generales de la firma de auditoría y sus oficinas, así como las medidas empleadas para equilibrar el número de personas requeridas, sus habilidades y el desarrollo y utilización de cada uno de ellos.</p> <p>(a) Planificar las necesidades de personal de la firma de auditoría en una base global.</p> <p>(b) Identificar los requerimientos de la firma de auditoría para encargos específicos, con la mayor anticipación posible.</p> <p>(c) Preparar presupuestos de tiempo para los encargos a fin de determinar los requerimientos de personal y programar el trabajo.</p> <p>(d) Al determinar los requerimientos de personal y la utilización de socios y empleados, considerar el tamaño y la complejidad del encargo, la disponibilidad del personal, el conocimiento experto que se requiere, las fechas en las que</p>				

⁹ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

debe realizarse el trabajo, la continuidad y la rotación periódica del personal, así como las oportunidades de formación práctica en el trabajo.				
<p>2. Asignar a un socio o a un empleado sénior experimentado que sean adecuados para que se haga cargo de asignar al personal a los encargos. Al decidir las asignaciones individuales, debe tenerse en cuenta:</p> <p>(a) Los requerimientos de empleados y de fechas de un encargo específico;</p> <p>(b) Ponderar las cualidades personales en cuanto a experiencia, posición en la firma de auditoría, antecedentes y especialización específica;</p>				
Asignación de Personal a los Encargos	Sí	No	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
<p>(c) El grado contemplado de supervisión y participación de quienes realicen labores de supervisión;</p> <p>(d) Disponibilidad de tiempo proyectada de las personas que se asignen;</p> <p>(e) Situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses, como asignar personal a encargos de clientes que hayan sido sus empleadores, o empleadores de algún familiar; y</p> <p>(f) Al asignar al personal, prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación para que el encargo se lleve a cabo de manera eficiente y se pueda contar con personal con experiencia y antecedentes distintos.</p>				
<p>3. Obtener la aprobación del socio del encargo para la programación y asignación del personal para el encargo.</p> <p>(a) Enviar a revisión y aprobación los nombres y cualificaciones del personal que vaya a asignarse a un encargo.</p> <p>(b) Considerar la experiencia y formación práctica del equipo del encargo en relación con la complejidad del encargo u otros requerimientos y el grado de supervisión que debe haber.</p>				

Anexo D-2¹⁰
Consultas¹¹

Consultas	Sí	No	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
Las firmas de auditoría de reducida dimensión pueden tener mayor necesidad de hacer consultas externas en cuanto a transacciones complejas, asuntos contables especializados, cuestiones significativas acerca de la independencia o de tipo ético. La siguiente lista puede modificarse para uso de la propia firma de auditoría, como guía para llevar a cabo y documentar las consultas.				
1. Informar al personal de las políticas y procedimientos de consulta de la firma de auditoría.				
2. Especificar áreas o situaciones especializadas que requieran de consultas debido a la naturaleza o complejidad de algún asunto, incluyendo: (a) Pronunciamientos técnicos recientemente emitidos; (b) Requerimientos especiales de contabilidad, auditoría o presentación o desglose de industrias específicas; (c) Problemas emergentes de la actividad; y/o (d) Requerimientos de presentación de informes de los organismos legislativos y reguladores, particularmente los de una jurisdicción extranjera.				
3. Mantener o dar acceso a las bibliotecas de referencia adecuadas y otras fuentes autorizadas. (a) Nombrar a los encargados de mantener una biblioteca de referencia. (b) Mantener los manuales técnicos y distribuir los pronunciamientos técnicos. (c) Mantener convenios de consulta con otras firmas de auditoría y profesionales para complementar los recursos de la firma de auditoría.				

¹⁰ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firms de Auditoría / Tercer Edición.

¹¹ Aplica para consultas externas sobre transacciones complejas, asuntos contables especializados u otros asuntos relevantes.

<p>4. Designar a personas específicas como especialistas para que sean fuentes autorizadas y definir su autoridad en situaciones de consulta.</p>			
<p>5. Especificar el grado de documentación con que debe contarse después de efectuarse una consulta en áreas que requieran de consulta y situaciones especializadas. (a) Indicar a los miembros de la firma de auditoría el grado de documentación que debe elaborarse y quiénes son los responsables de hacerlo. (b) Indicar dónde debe mantenerse la documentación de las consultas. (c) Mantener archivos por temas que contengan los resultados de las consultas con fines de referencia e investigación.</p>			

Anexo D-3¹²

Comunicación por escrito a la entidad (cliente) el rol del socio asignado, a los miembros claves de la gerencia del cliente y a los responsables del gobierno de la sociedad.

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor
Gerente General de
XXXXXX, S. A. de C. V
Presente.

Estimados Señor:

Por la presente les informamos que, para propósitos de la Auditoría, _____, consultoría, _____ Asesoría, _____, del periodo, _____, el Socio Asignado es el Señor _____, cuyo rol es:

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

Atención de consultas del equipo de auditoría

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

Atentamente,

Socio Director Presidente

C. c. Comité ejecutivo
Comité de auditoría

¹² Aplica para firmas con una estructura organizativa robusta/compleja.

Anexo D-4

Comunicación de asignación y responsabilidades al socio

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor
XXXXXXXXXX
Socio de Auditoría
Presente.

Estimados Señor:

Por la presente le comunicamos que la Auditoría, __, consultoría, __Asesoría, _____, del periodo, _____, le ha sido Asignada, y sus responsabilidades son:

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

Atención de consultas del equipo de auditoría

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

Atentamente,

Socio Director Presidente

Anexo E-1¹³

Revisión de Control de Calidad del Encargo¹⁴

Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE) (Sugerencia de Procedimientos)	Sí	No	N/A	Comentarios
1. Revisar los estados financieros o la información financiera que corresponda.				
2. Revisar el informe propuesto e indicar si es adecuado a las circunstancias.				
3. En el caso de un encargo de auditoría, revisar los papeles de trabajo que documenten los riesgos de auditoría significativos y la respuesta de la firma de auditoría a tales riesgos.				
4. Determinar si los papeles de trabajo seleccionados para revisión reflejan el trabajo realizado en relación con los juicios significativos y las conclusiones alcanzadas.				
5. Revisar la documentación para obtener evidencia de que se aplicaron procedimientos de aceptación del encargo (o de continuidad, si procede).				
6. Revisar los procedimientos de evaluación cuando se confía en el trabajo de otros auditores o profesionales de la contabilidad.				
7. Revisar los procedimientos relativos al cumplimiento con la legislación pertinente, los requerimientos para cotizar valores cuando sean relevantes y los criterios (por ejemplo, las NIIF).				
8. Revisar si es adecuada la selección del equipo del encargo.				
9. Revisar la carta de encargo.				
10. Revisar la carta de manifestaciones firmada por la dirección o por los encargados del gobierno de la entidad.				
11. Revisar las conclusiones relativas a consideraciones de empresa en funcionamiento.				
12. Revisar la evidencia de que se realizó una revisión adecuada de los papeles de trabajo por parte de las personas encargadas de la dirección del encargo.				
13. Revisar otros informes que se emitan en relación con el encargo, como declaraciones presentadas ante organismos reguladores, respecto de instituciones financieras.				

¹³ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

¹⁴ Aplica si se tiene personal a cargo o un revisor asignado.

14. Determinar el nivel de servicios sin grado de seguridad que se presten al cliente.				
15. Revisar la importancia y naturaleza de los errores corregidos y no corregidos que se hayan identificado durante el encargo.				
16. Revisar la evaluación que hizo el equipo del encargo respecto de la independencia de la firma de auditoría y su personal, incluyendo al personal y expertos de las firmas de auditorías que forman parte de la red.				
17. Revisar la evidencia de que se consultó a otros socios con respecto a asuntos difíciles o controvertidos y diferencias de opinión y que las conclusiones son adecuadas y se pusieron en práctica.				
18. Revisar los consejos de los especialistas consultados.				
19. Revisar los asuntos que deban comunicarse a la dirección y a los encargados del gobierno de la entidad y, cuando proceda, a las entidades regulatorias.				
20. Durante la revisión de control de calidad del encargo, reunirse con el socio del encargo para revisar las decisiones sobre asuntos controvertidos, difíciles o complejos del encargo que afecten la información a revelar de los estados financieros.				
21. Cuando el socio del encargo no acepte las recomendaciones del revisor de control de calidad y no se resuelva el asunto a satisfacción del revisor, no podrá fecharse el informe hasta que se resuelva el asunto siguiendo los procedimientos de la firma de auditoría para el tratamiento de diferencias de opinión. Proporcionar más información, en su caso.				

Anexo E-2

Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Trabajo

Objetivo:

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

Tiempo aproximado de la evaluación: _____ horas

	Referencia de Pt's	Hecho por	S/N
Planeación			
1- Verificar que existe evidencia que confirme la aceptación del auditor			
2- Verificar que el plan de trabajo esté debidamente documentado con un memorándum de planeación			
3- Verificar que el memorándum de planeación contenga: a. Objetivo y procedimientos de auditoría b. Naturaleza del trabajo c. Alcance del trabajo d. Composición de las pruebas de auditoría e. Presupuestos de tiempo y costo f. Programas de auditoría			
4- Verificar que el memorándum de planeación contemple la fase del conocimiento del negocio y sus actividades			
5- Verificar si se han identificado las áreas de mayor riesgo en la empresa.			
6- Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno.			
7- Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.			
8- Verificar si ha sido documentado el cálculo de la materialidad de la importancia relativa.			
9- Se ha evaluado y documentado la continuidad del negocio en el tiempo.			
10- Identificar si se elaboran programas de auditoría según el tamaño y naturaleza de la empresa.			
11- Verificar si está debidamente referenciado el programa del trabajo.			

	Referencia de Pt's	Hecho por	S/N
12- Revisar si existen procedimientos del programa del trabajo que no se ejecutaron.			
Ejecución			
13- Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado.			
14- Verificar que los documentos que integran los papeles de trabajo cumplen los siguientes atributos: a. Nombre de la firma b. Nombre del cliente c. Área de examinación d. Fecha de examen e. Identificación del auditor que realiza la prueba f. Referenciación del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado g. Significado de las marcas de auditoría h. Identificación de los documentos proporcionados por el cliente i. Cédulas de notas referenciadas			
15- Los papeles deberán estar elaborados de forma: a. Limpia b. Legible c. Ordenada d. Completa e. Clara f. Consecutiva			
16. Verificar si los papeles de trabajo cuentan con: a. Propósito b. Alcance c. Conclusiones d. Descripción			
17. Verificar si existe un archivo permanente en cual contenga toda la información histórica del cliente.			

	Referencia de Pt's	Hecho por	S/N
18- Verificar que durante la auditoría se hayan llevado a cabo por lo menos los siguientes procedimientos: a. Elaboración de cédulas sumaria de caja y bancos b. Que al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias c. Fueron documentadas las diferencias importantes al cotejar los saldos en las cuentas bancarias d. Se realizaron arquezos de caja e. Verificar que se ha efectuado un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar f. Participación en la toma de inventario g. Se llevó acabo una revisión de los eventos subsecuentes h. Se obtuvieron debidamente firmas de las cartas de salvaguarda, abogado y de compromiso i. Existe evidencia que el trabajo de los asistentes ha sido controlado, supervisado y revisado j. Verificar si se ha cumplido con el tiempo presupuestado			
Informe			
19. Verificar que los periodos por el informe y los papeles de trabajo sean el mismo.			
20. Verificar que la estructura de los informes se haya desarrollado con base a NIA's.			
21. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que: <ul style="list-style-type: none"> a. No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos b. Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos c. Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe 			
22. Verificar que el informe de auditoría incluya los objetivos respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgos.			
23. Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.			
24. Verificar que existe evidencia sobre la discusión del informe.			

Anexo E-3

Desempeño del Trabajo

Declaración del revisor después de haber realizado la revisión de control de calidad, acerca que no está enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor

XXXXXXXXXXXXXX

Socio a cargo del compromiso

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En mi calidad de revisor de control de calidad del trabajo _____ Declaro por este medio que como resultado de la revisión de control de calidad efectuada, del periodo _____, no estoy enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.

En virtud de lo anterior, firmo la presente.

F.

Revisor de control de calidad

Anexo F-1¹⁵

Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad

Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad (Sugerencia de Temas a Considerar)	Sí	No	N/A	Comentarios
1. Se ha programado la evaluación del sistema de control de calidad para una época adecuada (es decir, cuando la firma de auditoría tenga menos trabajo).				
2. Se revisó el manual en vigor de control de calidad de la firma de auditoría para cerciorarse de que se conoce el sistema completamente.				
3. Se tuvieron en cuenta los cambios habidos en la profesión y en las guías de orientación profesional autorizadas que puedan indicar la necesidad de revisar o actualizar el sistema de control de calidad o las guías correspondientes.				
4. Se obtuvo y se evaluó la información acerca de las políticas, requerimientos y prácticas de la firma de auditoría relativas al desarrollo profesional continuo.				
5. Se revisó que los socios y empleados cumplieran su desarrollo profesional continuo obligatorio y presentaran los informes relacionados.				
6. Se revisó la forma en que se dirige la formación, así como que se cumplieran las obligaciones de formarse y que se comunicaran los avances profesionales relevantes de la actividad en las áreas en las que la firma de auditoría ofrece servicios.				
7. Se completaron los programas de formación práctica internos y externos a los que asistieron los socios y empleados durante el último año.				

¹⁵ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

<p>8. Se llevaron a cabo entrevistas con el propietario o los socios responsables de los diversos aspectos del sistema de control de calidad.</p> <p>Durante cada entrevista, se preguntó lo siguiente:</p> <p>(a) ¿Se ha producido algún cambio en sus áreas que vaya a requerir un cambio en el sistema de control de calidad o en la documentación relacionada?</p> <p>(b) ¿Se hará algún cambio en el próximo año al que deba darse atención inmediata?</p> <p>(c) ¿Se produjeron violaciones significativas u ocurrieron otros hechos en su área que indiquen una deficiencia en el sistema de control de calidad?</p>				
<p>(d) ¿Algún socio o empleado ha mostrado reticencia para cumplir con las políticas de la firma de auditoría?</p>				
<p>(e) ¿Hubo quejas por falta de cumplimiento, dentro o fuera de la firma de auditoría?</p> <p>(f) ¿Hay algún otro asunto a considerar que pueda ser significativo para la revisión del sistema de control de calidad?</p>				
<p>9. ¿Hubo alguna otra revisión de la firma de auditoría por parte del regulador o de un organismo profesional durante el período? (De ser así, obtener copias y considerar los hallazgos.)</p>				
<p>10. ¿Se ha tomado en consideración si son adecuados el proceso de resolución de disputas/diferencias de opinión y los procedimientos disciplinarios de la firma de auditoría? Específicamente, debe preguntarse cómo se trataron los asuntos disciplinarios y cómo se dispuso acerca de las denuncias realizadas al amparo de las políticas de protección de denuncias anónimas de la firma de auditoría.</p>				
<p>11. ¿Se seleccionó una muestra de los registros de declaraciones en relación con asuntos de independencia, confidencialidad, cumplimiento con las políticas de la firma de auditoría y de las normas de control de calidad?</p>				

<p>12. Los archivos revisados, ¿contienen documentación que deba tomarse en consideración para informar si son adecuadas las decisiones hechas y las medidas tomadas acerca de:</p> <p>(a) Quejas internas y externas;</p> <p>(b) Disputas sobre asuntos profesionales; y</p> <p>(c) ¿Violaciones de procedimientos y políticas (por parte de socios o empleados) que se hayan observado?</p>				
<p>13. Se completaron _____ (número) inspecciones de archivos usando el cuestionario de inspección pertinente, a fin de determinar si se cumplen las políticas de control de calidad de la firma de auditoría. Se seleccionaron los archivos, considerando que, a lo largo de un ciclo de inspección con fines de seguimiento de tres años, se cumplirán con los siguientes criterios:</p> <p>Se habrán inspeccionado los archivos siguientes [modificar (a) y (b) conforme a la política que adopte la firma de auditoría. Por ejemplo, pueden considerarse factores tanto cuantitativos (número) como cualitativos (riesgo)]:</p>				
<p>(a) Al menos, un encargo de revisión y uno de auditoría por cada socio.</p>				
<p>(b) Al menos, un encargo de que proporciona un grado de seguridad que no sea de auditoría o de revisión de la información financiera.</p>				
<p>14. Tomar nota de las deficiencias significativas que se detectaron durante la inspección de los archivos. Si son significativas, ¿representan una deficiencia del sistema que deba corregirse, o es un fallo en el cumplimiento de las políticas de la firma de auditoría?</p>				
<p>15. La relación de archivos inspeccionados no debe incluir ninguno en el que haya participado el inspector como socio o revisor del encargo. En tales casos debe asignarse a otra persona. (Debe contestarse en la columna de la derecha.)</p>				

<p>16. Después de realizar los procedimientos anteriores, el inspector determinó que no se requieren cambios significativos en el sistema de control de calidad o la documentación relacionada.</p> <p>Si se requieren cambios al sistema de control de calidad, se elaboró un informe que incluye los cambios recomendados o requeridos que debe presentarse a los socios. Los cambios propuestos están respaldados por evidencias.</p>				
<p>17. Considerar la circunstancia que sea aplicable y responder a la misma:</p> <p>(a) Se ha considerado evidencia de la oposición o falta de adopción de los cambios propuestos o a aceptar comentarios constructivos; (b) Aparentemente no hay oposición ni falta respecto a lo anterior; o (c) Consultar al propietario o al socio, o a un experto externo para revisar la propuesta de recomendación acerca de si considera adecuados los cambios o comentarios.</p>				
<p>18. Se consideraron las implicaciones de errores, omisiones, disputas o incumplimiento observados en el contexto de las obligaciones legales, contractuales y profesionales de la firma de auditoría y se informó debidamente a los socios.</p>				
<p>19. Se elaboró un informe y se entregó al (a los) socio(s) adecuado(s) de la firma de auditoría. Este informe incluye los procedimientos aplicados, los hallazgos que resultaron de esos procedimientos y las recomendaciones correspondientes. El informe se discutió con el (los) socio(s), quienes aceptaron poner en práctica las recomendaciones e informar de los hallazgos y recomendaciones a los demás socios y empleados interesados, o si no estuvieran de acuerdo, que aceptaron utilizar los procesos para la resolución de diferencias de opinión de la firma de auditoría y documentar los resultados.</p>				

Anexo F-2¹⁶

Informe del Inspector del Seguimiento

[Nombre del Inspector del Seguimiento]

[Fecha de Emisión]

[Nombre de la Firma de Auditoría]

Introducción Descripción General

La ISQC 1NICC 1.48 señala que:

48. La firma de auditoría debe establecer un proceso de seguimiento diseñado para darle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan con efectividad. Este proceso debe:

(a) Incluir la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, incluyendo, una inspección cíclica de cuando menos un encargo finalizado de cada socio del encargo;

(b) Asignar el proceso de seguimiento a un socio o socios u otras personas de la firma de auditoría, que tengan suficiente experiencia y autoridad adecuada para asumir dicha responsabilidad; y (c) Exigir que quienes lleven a cabo el encargo o la revisión de control de calidad del encargo no participen en la inspección del encargo. (Ref.: Párr. A64-A68)

[NOMBRE DE LA FIRMA DE AUDITORÍA]

Cuestionario del Inspector del seguimiento

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

	Sí	No	N/A	Comentarios
1. ¿Tiene a su cargo la administración del sistema de control de calidad de la firma de auditoría un socio u otra persona con suficiente experiencia y autoridad adecuada?				
2. ¿Cuenta la firma de auditoría con un manual de control de calidad o políticas por escrito?				
3. ¿Cumple el contenido del manual de control de calidad por escrito, en todos los aspectos relevantes, los requerimientos de la NICC, o los requerimientos de otra jurisdicción adecuada?				

¹⁶ Anexos de la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría / Tercer Edición

4. ¿Se comunicaron los resultados de la comparación del manual de control de calidad de la firma de auditoría con los requerimientos de la NICC 1 (o los requerimientos de otra jurisdicción adecuada) a la(s) persona(s) encargada(s) del sistema de control de calidad de la firma de auditoría (incluyendo políticas, procedimientos y documentación faltantes o inadecuados)?				
5. ¿Se revisó, cuando menos, un encargo por socio?				
6. Tratándose de los encargos revisados, ¿el propio inspector del seguimiento, se aseguró de no ser miembro del equipo del encargo, ni Revisor de Control de Calidad del encargo?				
7. ¿Se hallaron deficiencias aparentemente sistemáticas, recurrentes, significativas, o que requieran acciones correctivas inmediatas?				
8. ¿Hay evidencia de que un informe emitido por la firma de auditoría pudo haber sido inadecuado?				
9. ¿Hubo evidencia de que no se aplicaron algunos procedimientos requeridos para el encargo?				
10. ¿Se informó por escrito sobre todas las deficiencias al (a los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma?				
11. ¿Se han establecido las razones subyacentes de todas las diferencias significativas?				
12. Tratándose de los archivos revisados, ¿se terminaron los cuestionarios adecuados de la inspección de los archivos y se conservaron como parte de la documentación?				
13. ¿Hay evidencia de que el (los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma de auditoría comunicaron, por lo menos una vez al año, a los socios y demás personas interesadas, los procedimientos de seguimiento que se aplicaron en el último año, las conclusiones alcanzadas a partir de dichos procedimientos y una descripción de todas las deficiencias sistémicas, recurrentes o significativas encontradas y las medidas tomadas para subsanarlas?				

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

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

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

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

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

Aparentemente, el sistema de control de calidad de la firma de auditoría está [no está] a cargo de un socio u otra persona con suficiente experiencia y la debida autoridad. (Explicar, si la conclusión es negativa.)

1. La firma de auditoría [no] cuenta con un manual de control de calidad y/o políticas y procedimientos de control de calidad por escrito.

(Insertar la explicación del (de los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad, si está incompleto el manual de control de calidad por escrito.)

2. En mi opinión, el contenido del manual de control de calidad por escrito [no] cumple, en todos los aspectos significativos, los requerimientos de la NICC 1 [o el requerimiento de otra jurisdicción adecuada].

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

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

5. Revisé, por lo menos, un encargo de cada socio.

Tratándose de los encargos revisados, me cercioré de no ser miembro del equipo del encargo ni revisor de la calidad del mismo.

Proporcionar detalles de cada encargo seleccionado (incluyendo nombre del socio, tipo del encargo, nombre del cliente y fecha del cierre anual).

6. [No] encontré en los archivos de los encargos deficiencias que parecieran sistemáticas, recurrentes o significativas y que requirieran medidas correctivas inmediatas.

Proporcionar detalles de cada una de dichas deficiencias.

7. [No] encontré evidencia que indique que un informe emitido por la firma de auditoría pudo haber sido inadecuado

Proporcionar detalles de la evidencia que indique la posibilidad de que un informe emitido pudo haber sido inadecuado.

8. [No] encontré evidencia de que no se aplicaran algunos procedimientos exigidos por la NIA o la firma de auditoría para el encargo.

Proporcionar detalles de la evidencia que indique que no se aplicaron los procedimientos requeridos, incluyendo una referencia a cada uno.

9. Informé al (a los) socio(s) encargado(s) del sistema de control de calidad de la firma de auditoría sobre todas las deficiencias detectadas en el curso de mi revisión, así como de los motivos subyacentes por las que ocurrieron.

10. Tratándose de los archivos revisados, completé los cuestionarios adecuados para la inspección de archivos, los cuales adjunto a este informe como anexos.

Anexo F-3

Monitoreo

Comunicación a los Socios del trabajo y a otro personal apropiado de deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas

San Salvador, ____ de _____ de _____

Señor

Xxxxxxxxxxxxxx

Socio del trabajo a

Xxxxxxxxxxxxxx

Presente

Estimado Señor

Como resultado del proceso de monitoreo efectuado al trabajo, _____le estamos comunicando adjunto a la presente, las deficiencias encontradas y las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas.

F.

Socio responsable del proceso de revisión

Cc. Socio director

Junta de socios

Otro personal apropiado.

MANUAL ILUSTRATIVO DE CONTROL DE CALIDAD

FIRMAS DE AUDITORÍA CON DOS A CINCO SOCIOS

Modelo de Manual — ¿A quién va dirigido y cómo se usa?

Las políticas y procedimientos que se sugieren en este Modelo de Manual están dirigidos a las firmas de auditoría con dos a cinco socios y están diseñadas para ayudar a dichas firmas de auditoría a establecer e implementar un sistema de control de calidad en cumplimiento de la NICC 1. El contenido de este manual debe revisarse y modificarse para adecuarse a las circunstancias de cada firma de auditoría. Los acrónimos que se usan para describir las funciones de liderazgo deben modificarse para que reflejen los nombres que usa la firma de auditoría. Las palabras y frases que se definen en la NICC 1 y en el *Manual de Pronunciamientos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados* tienen los mismos significados en este manual.

Para los fines de este manual, el término “empleados” se refiere a los miembros del personal profesional que no son socios, incluyendo a los expertos que contrate la firma de auditoría.

Índice

Declaraciones de la Política General

Funciones y Responsabilidades Generales de Todos los Socios y Empleados

- 1. Responsabilidades del Liderazgo en la Calidad de la Firma de auditoría**
 - 1.1 Nivel de Compromiso de la Alta Dirección
 - 1.2 Puestos de liderazgo
- 2. Requerimientos de Ética Aplicables**
 - 2.1 Independencia
- 3. Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos**
 - 3.1 Aceptación y Continuidad
 - 3.2 Renuncia a un Encargo o una Relación con un Cliente
- 4. Recursos Humanos**
 - 4.1 Selección y Retención del Personal
 - 4.2 Formación práctica y Desarrollo Profesional Continuo
 - 4.3 Asignación de Equipos de los Encargos
 - 4.4 Cumplimiento con las Políticas de Control de Calidad (Disciplina)
- 4.5 Recompensa al Cumplimiento**
 5. Realización de los Encargos
 - 5.1 Función del Socio del Encargo
 - 5.2 Consultas
 - 5.3 Diferencias de Opinión

5.4 Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE)

6. Seguimiento

6.1 Programa de Seguimiento

6.2 Procedimientos de Inspección

6.3 Evaluación, Comunicación y Corrección de Deficiencias

6.4 Informe de los Resultados del Seguimiento

6.5 Quejas y Denuncias

7. Documentación

7.1 Documentación de las Políticas y Procedimientos de la Firma de auditoría

7.2 Documentación del Encargo

7.3 Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Encargo

7.4 Acceso a los Archivos y su Conservación

7.5 Quejas y Denuncias

Anexo: Tabla de correspondencias de la NICC 1 con el Manual de Control de Calidad

Declaración de la Política General

El objetivo de la firma de auditoría es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y hacer cumplir un sistema de control de calidad que satisfaga, como mínimo los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, *Control de Calidad en las Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros, así como otros Encargos que proporcionan un Grado de Seguridad y Servicios Relacionados [o normas profesionales equivalentes y requerimientos reglamentarios y legales aplicables en la jurisdicción de la firma de auditoría]*. El sistema de control de calidad tiene como objetivo proporcionarle a la firma de auditoría una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales, así como los requerimientos legales y reglamentarios, y de que los informes de los encargos que emiten la firma de auditoría o los Socios de los Encargos son adecuados a las circunstancias.

Incluir los documentos de la firma de auditoría que detallen la declaración de la misión y/o los objetivos de la firma de auditoría. Para orientación sobre los materiales que pueden incluirse, consultar la sección de la Declaración de Política General de la Guía.

Funciones y Responsabilidades Generales de Todos los Socios y Empleados

Cada socio y empleado es, en distinta medida, responsable de implementar las políticas de control de calidad de la firma de auditoría.

El mensaje principal para todos los socios y empleados es un compromiso con la calidad, así como alentar y apoyar a aquellos que esté igualmente comprometido con la calidad.

El socio director tiene la máxima autoridad y asume la responsabilidad del sistema de control de calidad. (En una firma de auditoría de dos a tres socios, donde es menos probable que exista el puesto de socio director, esta responsabilidad podría ser compartida entre los miembros del consejo de administración o entre los socios en base a una rotación anual o con otra periodicidad.)

Los valores comunes de nuestra firma de auditoría incluyen [***identificar los valores comunes que muestren la cultura de la firma de auditoría***].

Todos los socios y los empleados deben observar las siguientes directrices:

- Dar la más alta prioridad al comportamiento ético y la calidad del servicio; en ningún caso, las consideraciones comerciales deben tener más importancia que la calidad del trabajo que se lleve a cabo;
- Leer, entender y cumplir con el Código del IESBA⁶;
- Conocer las responsabilidades del socio y de los sus empleados para identificar, revelar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso que deba seguirse para abordar tratar y gestionar las amenazas identificadas;
- Evitar circunstancias que puedan afectar (o que parezca que afecten) la independencia;
- Cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional continuo, incluyendo la conservación de registros como evidencia;
- Mantenerse al día en cuanto a los más recientes avances de la profesión, el marco de información financiera y las normas de aseguramiento aplicables (por ejemplo, NIIF, NIA), prácticas respecto a la información a revelar y a la contabilidad, control de calidad, normas de la firma de auditoría y otros avances relevantes de la industria y específicos para el cliente;
- Prestar ayuda amable y respetuosa a otros socios y a los empleados cuando la necesiten y la soliciten; enseñarles a través de los conocimientos y experiencia compartidos y mejorar la calidad del servicio al cliente;
- Mantener registros de tiempo (que con regularidad se capturan en los sistemas de control de tiempos y facturación de la firma de auditoría) para identificar el tiempo invertido en los encargos y en las actividades de oficina (horas cargables a clientes y las no cargables);
- Proteger y dar uso y mantenimiento adecuados a los equipos de oficina y a los sistemas informáticos (incluyendo los recursos de la red y de comunicaciones) y a otros activos compartidos. Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos de la firma de auditoría únicamente con finalidades de negocio adecuadas, tomando en cuenta la ética, la confidencialidad del cliente y la privacidad;
- Mantener protegidos y en total confidencialidad los datos de la firma de auditoría y de los clientes, la información del negocio y de los clientes y la información personal;

Incluir una la Declaración de Confidencialidad de la Firma de auditoría ilustrativa

⁶ O el código de ética de la entidad miembro

- Asegurarse de que la información que la firma de auditoría genere por medios electrónicos sobre el cliente o la firma de auditoría se almacene en la red de la firma de auditoría conforme a procedimientos de almacenamiento de información adecuados;
- Informar al socio o gerente cualesquiera observaciones de incumplimientos significativos del control de calidad de la firma de auditoría, de la ética e independencia, de la confidencialidad, o del uso inadecuado de los recursos de la firma de auditoría (incluyendo los sistemas de la Red y de correo electrónico);
- Documentar y conservar registros adecuados de todos los contactos importantes de clientes, cuando se dé o se solicite asesoría profesional;
- Documentar y conservar registros adecuados de todas las consultas, discusiones, análisis, resoluciones y conclusiones significativas sobre la gestión de amenazas a la independencia, problemas difíciles o contenciosos, diferencias de opinión y conflictos de intereses; y
- Observar las prácticas estándar de la firma de auditoría respecto de horarios de trabajo, asistencia, administración, cumplimiento con fechas límite y control de calidad.

Incluir directrices adicionales, si así se desea. Para orientación sobre los materiales que pueden incluirse, consultar la sección de la Declaración de Política General de la Guía.

1. Responsabilidades de Liderazgo de la Calidad en la Firma de auditoría

1.1 Nivel de compromiso de la Alta Dirección

Los socios de la firma de auditoría toman las decisiones de todos los asuntos clave que afectan a la firma de auditoría y a su actividad profesional.

Los socios asumen la responsabilidad de dirigir y promover una cultura de control de calidad dentro de la firma de auditoría y de entregar y mantener este manual y demás ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de los encargos.

Los socios determinan la estructura operativa y de los informes a preparar. Además, la firma de auditoría designará anualmente o con otra periodicidad, entre los socios u otros empleados cualificados, a la(s) persona(s) responsable(s) de los elementos del sistema de control de calidad.

La responsabilidad general de la operación del sistema de control de calidad recae en el socio director (SD).

Cualquiera que asuma responsabilidades y deberes específicos en cuanto al sistema de control de calidad deberá contar con la experiencia suficiente y adecuada y con la autoridad necesaria para cumplir con sus responsabilidades.

1.2 Puestos de liderazgo

A lo largo de este manual de control de calidad se hará referencia a diferentes puestos de liderazgo de la firma de auditoría.

Los socios podrán desempeñar más de una función, siempre que el personal tenga claro cuáles son las responsabilidades de cada uno. Estas funciones se definen a continuación.

SD	Socio Director. Responsable de efectuar seguimiento de la eficacia del trabajo realizado por el resto de los que ocupan puestos de liderazgo. En firmas de auditoría de reducida dimensión, este cargo por lo general, también es responsable de atender todas las quejas y denuncias (Esta función puede compartirse más o menos equitativamente en una firma de dos o tres socios. En muchas firmas de auditoría de cuatro a cinco socios, la función se asigna a un socio, que cuenta con suficiente tiempo y está debidamente remunerado para desempeñar su tarea).
RCC	Revisor de Control de Calidad Cualquier profesional que realice la función de revisión de control de calidad del encargo.
LE	Líder de Ética. Persona a quien debe consultarse, y que tiene que responder, sobre cualquier asunto relativo a la ética, incluyendo independencia, conflictos de intereses y privacidad y confidencialidad. (Incluso en una firma de auditoría de dos socios, uno de ellos estará mejor informado e interesado en las reglas y prácticas de ética; en firmas de auditoría de tres a cinco socios, que tienen, proporcionalmente, más empleados, es conveniente identificar a una persona específica para que socios y empleados le consulten en temas de ética).
RR. HH.	Recursos Humanos. Personal responsable (no es necesario que sea un socio) de todas las funciones de recursos humanos incluyendo el mantenimiento de los registros relativos a obligaciones profesionales, como el pago de cuotas y el desarrollo profesional continuo.

2. Requerimientos de Ética Aplicables

La firma de auditoría y su personal deberán cumplir con los requerimientos de ética aplicables incluyendo, como mínimo, los requerimientos establecidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código del IESBA) del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad, así como cualquier otro requerimiento legal y/o reglamentario local.

La firma de auditoría reconoce el valor y autoridad del Líder de Ética (LE) para todos los asuntos relacionados con la ética, quien principalmente es responsable de lo siguiente:

- Mantener las políticas sobre ética de la firma de auditoría;

- Identificar los cambios necesarios a las políticas en lo que se refiere a la ética (se pondrá un énfasis particular en esta función después de cada informe del Inspector del seguimiento – véase la sección 6 de este manual);
- Proporcionar orientación y consultas a socios y empleados sobre asuntos relacionados con la ética (por ejemplo, independencia, conflictos de intereses);
- Mantener una lista de los clientes que sean entidades de interés público (para fines de independencia);
- Hacer el seguimiento del cumplimiento con las políticas y procedimientos de la firma de auditoría sobre todos los asuntos relacionados con la ética;
- Informar al SD de los casos de incumplimiento con las políticas de la firma de auditoría; y
- Coordinar la formación práctica relativa a todos los asuntos relacionados con la ética con RRHH.

2.1 Independencia

Los socios y todos los empleados deben ser independientes, tanto en su actitud mental como en apariencia, de sus clientes y encargos que proporcionan un grado de seguridad.

La independencia deberá mantenerse tal y como se estipula en:

- El Código del IESBA, específicamente la Sección 290 y la Sección 291;
- La NICC 1; y
- Cualquier otro requisito local.

Si con la aplicación de las salvaguardas adecuadas, no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable, la firma de auditoría deberá eliminar la actividad, interés o relación que esté creando la amenaza, o rehusar aceptar o continuar el encargo.

Todo incumplimiento de los requerimientos de independencia debe informarse al SD.

Incluir una Declaración de Independencia de la Firma de auditoría ilustrativa.

2.1.1 Responsabilidades — La Firma de auditoría

La firma de auditoría es responsable del desarrollo, implementación, seguimiento y cumplimiento de las políticas y procedimientos que ayuden a todos los socios y empleados a reconocer, identificar, documentar y gestionar las amenazas a la independencia y a resolver los problemas de independencia.

El Líder de Ética es responsable de comunicar al socio del encargo y a otras personas pertinentes los casos de incumplimiento. Así mismo, el Líder de Ética debe asegurar la adecuada resolución de las amenazas a la independencia que no se hayan resuelto adecuadamente o reducido a un nivel aceptable y de informar al SD sobre los casos de incumplimiento.

También es responsabilidad del Líder de Ética mantener una base de datos que proporcione un listado de todos los clientes de quienes se requiere independencia y, por lo tanto, en los que está prohibido invertir. Para los clientes que son entidades de interés público, la base de datos incluirá a las entidades vinculadas. Todos los socios y miembros del personal serán informados de la base de datos y de cómo acceder a la misma.

El SD, en última instancia, es el responsable último, de la firma de auditoría y por lo tanto (después de haber consultado con otros socios, en caso necesario), ha de tomar la decisión final sobre la resolución de toda amenaza a la independencia, incluyendo:

- Renunciar a un encargo o a una relación con el cliente específicos;
- Determinar y aplicar salvaguardas, acciones y procedimientos establecidos para tratar debidamente las amenazas;
- Considerar e investigar las reservas acerca del cumplimiento de la independencia no resueltas que presenten los miembros del equipo del encargo que proporciona un grado de seguridad (u otros socios o empleados);
- Asegurar que se cuente con la documentación adecuada del proceso y la resolución de cada cuestión de independencia significativa;
- Aplicar sanciones por incumplimiento;
- Iniciar y participar en medidas de planificación preventivas para evitar y tratar posibles problemas de independencia;
- Si es necesario, hacer consultas adicionales; e
- Instituir y mantener una política que exija a todos los socios y empleados revisar sus circunstancias específicas y avisar a la firma de auditoría de cualquier amenaza a la independencia.

La firma de auditoría debe documentar los detalles de las amenazas identificadas y las salvaguardas aplicadas.

2.1.2 Responsabilidades — Socios y Empleados

La firma de auditoría espera que todos los socios y empleados tengan un conocimiento actualizado de las disposiciones que contiene el Código del IESBA. Lo anterior requerirá que todos los socios y empleados asuman una responsabilidad personal por la revisión periódica por el contenido del Código del IESBA.

Todos los socios y empleados deben saber de la existencia y conocer las Secciones 290 y 291 del Código del IESBA, así como cualquier requerimiento local adicional. La política de independencia de la firma de auditoría requiere que todos los miembros del equipo del encargo que proporciona un grado de seguridad cumplan estas disposiciones respecto de todos los encargos de este tipo y los informes que se emitan.

Cada año, la firma de auditoría debe obtener confirmaciones por escrito de todos los socios y empleados, manifestando que conocen y han cumplido con las Secciones 290 y 291 del Código del IESBA y con las políticas de independencia de la firma de auditoría.

Todos los socios y empleados deben revisar sus circunstancias específicas y notificar oportunamente al LE de cualquier amenaza a la independencia que se detecte.

Cada socio del encargo deberá entregar a la firma de auditoría información pertinente acerca de los encargos con clientes, incluyendo el alcance de los servicios, para que la firma de auditoría pueda evaluar el impacto general, si lo hay, en los requerimientos de independencia. Con el fin de facilitar lo anterior:

- Cada socio o empleado asignado a un encargo que proporciona un grado de seguridad debe confirmar al socio del encargo que es independiente del cliente y del encargo, o notificar al socio del encargo cualquier amenaza a la independencia para que se puedan aplicar las salvaguardas adecuadas.
- Los socios y empleados deben notificar al socio del encargo si, saben que algún miembro del equipo del encargo ha prestado algún servicio prohibido durante el período a considerar, que, conforme a las Secciones 290 y 291 del Código del IESBA u otros requerimientos locales, pudiera impedir que la firma de auditoría continúe con un encargo que proporciona un grado de seguridad.

El socio del encargo tomará las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas adecuadas.

Estas medidas pueden incluir:

- Sustituir a un miembro del equipo del encargo;
- Cesar o alterar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un encargo;
- Deshacerse de un interés financiero o propiedad;
- Excluir al miembro del equipo del encargo de cualquier toma de decisiones en relación con el encargo;
- Cesar o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes;
- Presentar el trabajo a otros socios y empleados para revisión adicional; y
- Tomar cualesquiera otras medidas razonables que sean adecuadas a las circunstancias.

El socio del encargo deberá comunicar oportunamente a la firma de auditoría las medidas tomadas para resolver el asunto, a fin de que la firma de auditoría determine si debe adoptar medidas adicionales.

Los socios y empleados referirán al LE los problemas de independencia que surjan, que requieran mayores consultas y discusión para resolverlos. Una vez que se determinen, dichos asuntos deben documentarse.

Si los socios o empleados no quedan satisfechos de que se esté tratando o resolviendo debidamente un problema o reserva sobre independencia, la persona debe informarlo al SD.

2.1.3 Vinculación prolongada del Personal Sénior (Incluyendo la Rotación de Socios) en Encargos de Auditoría de Entidades de Interés Público

Los socios y el empleados deberán observar la Sección 290 del Código del IESBA, así como a cualquier requerimiento local adicional, en cuanto a la rotación obligatoria del socio del encargo, RCC y cualesquiera otros socios en el equipo del encargo que tomen decisiones clave o hagan juicios significativos sobre asuntos significativos de todos los encargos de auditoría de entidades de interés público.

De conformidad con el Código del IESBA (párrafo 290.151), cuando el cliente de auditoría es una entidad de interés público y una persona ha sido el socio clave de auditoría por [**indicar el número de años de conformidad con la política de la firma, no superior a siete años**], la persona no participará en el encargo hasta que haya transcurrido un periodo de [**un periodo de tiempo superior, no inferior a dos años**]. Sin embargo, en casos muy poco frecuentes puede haber un cierto grado de flexibilidad debido a circunstancias imprevistas fuera del control de la firma de auditoría y en donde la permanencia de la persona en el encargo de auditoría sea de especial importancia para su calidad como socio clave. En estos casos deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir las amenazas a un nivel aceptable. Como mínimo, dichas salvaguardas incluirán una revisión adicional del trabajo por parte de otro socio o un revisor sustituto de control de calidad del encargo que no se haya relacionado con el equipo de auditoría. Las circunstancias por las cuales no se recomendaría o exigiría la rotación, deben ser imperiosas. Cuando una amenaza significativa a la independencia, que involucre al socio del encargo o al revisor de control de calidad del encargo sea recurrente, la rotación debe ser una salvaguarda principal necesaria para reducir la amenaza a un nivel aceptable.

Una parte significativa de los procedimientos de aceptación y continuidad del cliente consiste en evaluar la independencia del equipo del encargo. Cuando la evaluación concluye que es necesaria la rotación de cualquier persona, el asunto debe referirse al LE.

Cuando se refiera un asunto al LE, se asumirá que se necesita algún tipo de rotación.

Después de revisar las circunstancias y de consultar a otros socios, el LE proporcionará una decisión lo antes posible, poniéndola por escrito, sobre si es necesaria la rotación. Si se considera necesaria la rotación, el SD asignará a la nueva parte y señalará el periodo de tiempo durante el cual la persona no deba participar en la auditoría de la entidad, así como cualesquiera otras medidas pertinentes.

2.1.4 Rotación de Personal en Encargos de Auditoría de Entidades que No Cotizan en Bolsa

Tratándose de entidades que no cotizan en bolsa, si se considera que la rotación es necesaria, el LE identificará el reemplazo, especificando el período durante el cual no participará el individuo en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir con otros requerimientos relevantes.

3. Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos

3.1 Aceptación y Continuidad

La firma de auditoría aceptará encargos nuevos o continuará con encargos y relaciones con clientes existentes sólo cuando tenga la capacidad para hacerlo, incluyendo tiempo y recursos, y pueda cumplir con los requerimientos éticos, haya tenido en cuenta la integridad del cliente (potencial) y no cuente con información para concluir que el cliente (potencial) carece de integridad.

El socio del encargo deberá aprobar la aceptación o continuidad del encargo, de conformidad con las políticas y procedimientos de la firma de auditoría, y dicha aprobación deberá ser documentada.

3.1.1 Nuevos Clientes Potenciales

Antes de presentar cualquier propuesta a un cliente, se debe realizar y documentar una evaluación del mismo y obtener la correspondiente aprobación autorizada. El proceso de evaluación incluirá:

- una evaluación de los riesgos asociados al cliente; e
- indagaciones entre el personal u otros (incluyendo la firma de auditoría predecesora).

La firma de auditoría también puede llevar a cabo la búsqueda de antecedentes, mediante por ejemplo la utilización de información disponible en internet.

Una vez que se haya tomado la determinación de aceptar un cliente nuevo, la firma de auditoría deberá cumplir con los requerimientos de ética aplicables (como enviar comunicaciones a la firma de auditoría predecesora, si lo exige el Código de Ética de una entidad miembro) y elaborar una carta de encargo que el cliente nuevo debe firmar.

3.1.2 Clientes Actuales

Tratándose de encargos recurrentes, se debe documentar la revisión de su continuidad para determinar si es adecuado seguir prestándole servicios, en base al encargo anterior y la planificación del encargo siguiente. Esta revisión también debe tener en cuenta los requerimientos de rotación.

3.1.3 Clientes Nuevos Potenciales y Clientes Actuales

El socio del encargo no deberá aprobar la aceptación del un nuevo cliente del encargo ni la continuidad de un cliente existente, sin el acuerdo escrito de otro socio, si se ha identificado cualquier riesgo elevado como resultado de considerar lo siguiente:

- Si los socios y el empleados son suficientemente competentes, o pueden llegar a serlo razonablemente, para llevar a cabo el encargo (esto debe incluir conocimiento de la industria y el asunto objeto del servicio y experiencia con los requerimientos regulatorios o de emisión de informes);
- Contar con los expertos que puedan necesitarse;
- Identificación y disponibilidad de la persona asignada para llevar a cabo la revisión de control de calidad del encargo (si fuera necesario);
- Cualquier propuesta de usar el trabajo de otro auditor o profesional de la contabilidad (incluyendo la colaboración que pudiera precisarse de otras oficinas de la firma o firmas de auditoría de la red);
- Capacidad para cumplir con las fechas límite para presentar los informes del encargo;
- Si hubiera conflictos de intereses reales o potenciales;
- Si se aplicaron, o si pueden aplicarse, salvaguardas contra las amenazas a la independencia identificadas y pueden mantenerse dichas salvaguardas para reducir las amenazas a un nivel aceptable;
- La calidad de la dirección del (potencial) cliente, así como de los encargados del gobierno de la entidad y de quienes controlan o ejercen influencia significativa sobre la entidad, incluyendo su integridad, competencia, y reputación en el mercado (así como la existencia de juicios o publicidad negativa en torno a la organización), junto con la experiencia actual y pasada de la firma de auditoría;
- La actitud de estas personas o grupos respecto a un entorno de control interno y sus puntos de vista sobre la interpretación agresiva o inadecuada de las normas contables (incluyendo la consideración de informes con opinión modificada que se hayan emitido con anterioridad y la naturaleza de las salvedades);
- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus actividades de negocio y la salud fiscal de la organización;
- Si el cliente presiona a la firma de auditoría para mantener las horas facturables (honorarios facturados) a un nivel indebidamente bajo;
- Si la firma de auditoría espera que se pongan limitaciones al alcance del trabajo;
- Si hay indicios de participación en algún delito; y
- La fiabilidad del trabajo realizado por la firma de auditoría predecesora y cómo respondió ésta a nuestras comunicaciones (incluyendo las razones del cliente para abandonarla).

Incluir otras políticas o criterios de aceptación de la firma de auditoría, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 3.2 de la Guía.

Si se identifican riesgos significativos asociados al cliente o al encargo, el asunto deberá comentarse con el SD. Será necesaria la aprobación formal del SD y la firma de auditoría debe

documentar la forma en que resolvió los asuntos. Si estos incluyen cuestiones relacionadas con la ética, el LE también debe dar su aprobación.

Si, después de aceptar o continuar un encargo, la firma de auditoría recibe información que, de haberla conocido con anterioridad, hubiera rehusado a llevar a cabo el encargo, la firma de auditoría debe considerar si continúa con el encargo y, por lo general, buscar asesoría legal en cuanto a su posición y opciones para asegurarse que cumple con todos los requerimientos profesionales, reglamentarios y legales pertinentes.

3.2 Renuncia a un Encargo o a la Relación con un Cliente

Se deberá seguir el proceso descrito a continuación al considerar la renuncia a un encargo o a la relación con un cliente:

(i) El socio deberá reunirse con la dirección del cliente y con las personas encargadas del gobierno de la entidad para discutir las medidas que se podrían tomar, teniendo en cuenta los hechos y circunstancias pertinentes;

(ii) Si la renuncia se considera adecuada, la firma de auditoría documentará los asuntos significativos que provocaron la renuncia, incluyendo los resultados de cualesquiera consultas realizadas, las conclusiones a las que se llegó y la base de las mismas. La firma de auditoría también tendrá en cuenta si tiene alguna obligación profesional, reglamentaria o legal de informar a cualquier autoridad pertinente sobre la renuncia a un encargo.

(iii) Si existen requerimientos profesionales, reglamentarios o legales que obliguen a la firma de auditoría a continuar el encargo, deben documentarse las razones para la continuidad, incluyendo la consideración de consultar al asesor legal.

4. Recursos Humanos

La firma de auditoría reconoce el valor y autoridad de la RR.HH en todos los asuntos relacionados con esta área. La RR.HH es responsable de lo siguiente:

- Mantener e implementar políticas de recursos humanos diseñadas para proporcionarle una seguridad razonable de que cuenta con el suficiente personal necesario, con la competencia, capacidades y con los principios de ética necesarios para:
- Realizar los encargos conforme a las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables; y
- Permitir que la firma de auditoría o los socios de los encargos emitan informes adecuados a las circunstancias;
- Identificar los cambios necesarios en las políticas como resultado de disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral y para seguir siendo competitivos en el mercado;
- Orientar y atender consultas sobre asuntos de recursos humanos;

- Mantener los sistemas de evaluación del desempeño;
- Cuando se le solicite, hacer recomendaciones de acciones o procedimientos específicos adecuados a las circunstancias (por ejemplo, disciplina, selección);
- Elaborar, y periódicamente realizar seguimiento, un plan anual de formación práctica y desarrollo profesional para todo el personal;
- Desarrollar e impartir cursos de orientación; y
- Mantener los expedientes del personal (incluyendo las declaraciones anuales de independencia, de confidencialidad e informes de formación práctica y desarrollo profesional continuo).

4.1 Selección y Retención del Personal

Para asegurarse de que la firma de auditoría cuenta con la capacidad y la competencia necesarias para satisfacer las necesidades de sus clientes, el SD y RR.HH deben evaluar los requerimientos de servicio profesional. Esto generalmente incluye la elaboración de una expectativa detallada de los requerimientos de los encargos a lo largo de cada ejercicio, a fin de identificar las fechas pico y la posibilidad de no contar con recursos suficientes.

La RR.HH utiliza para la contratación, los procesos actuales de presentación de solicitudes, entrevistas y documentación.

La RR.HH tendrá en consideración lo siguiente cuando la firma de auditoría busque candidatos para su contratación:

- Verificar las credenciales académicas y profesionales y comprobar las referencias;
- Aclarar las razones de la discontinuidad en las fechas de los currículum vitae de los candidatos;
- Considerar si se solicitan antecedentes crediticios y penales;
- Indicar a los candidatos que la firma de auditoría requiere que manifiesten por escrito anualmente y, respecto de cada encargo que proporciona un grado de seguridad, que son independientes y no tienen conflictos de intereses; y
- Poner en conocimiento de los candidatos que deben firmar una declaración en la que manifiesten que conocen y cumplen la política de confidencialidad de la firma de auditoría.

Incluir aquí otras políticas o procedimientos de la firma de auditoría para selección, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 4.2 de la Guía.

La firma de auditoría requiere que, tan pronto como sea posible después de la contratación, RR.HH proporcione orientación a todo el personal de nuevo ingreso. Los materiales de orientación incluirán una copia completa de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría. Debe establecerse un período de prueba para todo el personal de nuevo ingreso [**especificar la duración de este período**].

La firma de auditoría se esforzará por identificar oportunidades para el desarrollo profesional de su personal a fin de retener al personal competente, lo que a su vez, apoyará la sostenibilidad y el crecimiento continuo de la misma.

La firma de auditoría revisa periódicamente la efectividad de su programa de selección y hace una evaluación de sus necesidades actuales de recursos para determinar si debe hacer revisiones al programa.

4.2 Formación práctica y Desarrollo Profesional Continuo

Los socios y el personal deberán cumplir con los requerimientos mínimos de desarrollo profesional continuo según se define en [***señalar los requerimientos de la jurisdicción local o de la entidad miembro***], así como con las necesidades adicionales de formación práctica identificadas que sean adecuadas para su nivel y responsabilidades.

RH debe aprobar la asistencia a cursos externos de desarrollo profesional.

Los socios y empleados deben conservar sus propios registros de desarrollo profesional (y, cuando proceda, observar las directrices de la firma de auditoría). El SD o el área de recursos humanos recopilan y revisan estos registros anualmente con cada socio o miembro del personal a fin de asegurar que se haya cumplido con la formación práctica o desarrollo profesional continuo y, si es relevante, determinar las acciones adecuadas para atender las insuficiencias.

4.3 Asignación de los Equipos de los Encargos

A través de sus políticas y procedimientos, la firma de auditoría se asegura de que se asignen los socios y empleados adecuados (individual y colectivamente) a cada encargo. Las responsabilidades del socio del encargo se definen claramente en la sección 5.1 de este manual y las plantillas del encargo que proporciona la firma de auditoría. El socio del encargo, después de consultar al SD, planifica la asignación de socios y de empleados. El socio del encargo también debe cerciorarse de que los individuos asignados, y el equipo del encargo en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el encargo conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

La identidad y función del socio del encargo deben comunicarse a la dirección del cliente y a las personas encargadas del gobierno de la entidad.

La firma de auditoría debe asegurarse de que el socio del encargo asignado a cada encargo que proporciona un grado de seguridad cuente con las competencias necesarias y disponga de suficiente tiempo para asumir la responsabilidad general de la ejecución del encargo conforme a las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables.

Al determinar a quién asignar a un encargo, se debe prestar particular atención a la continuidad de su conocimientos técnicos, cualificaciones y competencias y experiencia. La continuidad con el cliente, equilibrada con los requerimientos de rotación, también se tendrá en cuenta.

El socio del encargo también deberá hacer planes para aprovechar oportunidades para que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado que forme parte del encargo y lo guíe en su desarrollo.

El SD es, en última instancia, responsable y tiene la autoridad sobre todos los asuntos de asignación de personal a los encargos y será el árbitro definitivo en cuanto a conflictos para llegar a una solución que no comprometa la calidad de los encargos.

4.4 Cumplimiento con las Políticas de Control de Calidad (Disciplina)

El sistema de control de calidad de la firma de auditoría requiere más que sólo un seguimiento eficaz. Es esencial un procedimiento de cumplimiento que incluya las consecuencias del incumplimiento, omisión, falta de diligencia y atención, abuso e ignorancia intencional, así como los procedimientos correctivos.

El SD tiene la responsabilidad total del proceso disciplinario de la firma de auditoría. Las medidas correctivas se determinan y administran mejor a través de un proceso de consulta, no de manera autocrática. Las medidas correctivas que se tomen dependerán de las circunstancias.

No podrán tolerarse las infracciones graves, intencionales y repetidas, ni el hacer caso omiso a las políticas de la firma de auditoría y a las normas profesionales. Deben tomarse medidas adecuadas para corregir el comportamiento de los socios y empleados o terminar la relación de la persona con la firma de auditoría.

Las medidas correctivas que tome la firma de auditoría dependerán de las circunstancias. Tales medidas pueden incluir, sin limitarse, las siguientes:

- Entrevistar a la(s) persona(s) involucrada(s) para establecer los hechos y comentar las causas y soluciones;
- Llevar a cabo sesiones de asesoramiento y orientación; y
- Llevar a cabo entrevistas de seguimiento para asegurarse de que ha mejorado el cumplimiento o advertir al empleado involucrado de que se adoptarán medidas correctivas más firmes para proteger los intereses de los clientes y la firma de auditoría, tales como:
 - Amonestaciones (orales o escritas);
 - Obligatoriedad de realizar un curso específico de desarrollo profesional continuo;
 - Documentar esta situación en el expediente personal del individuo;
 - Suspender al empleado;
 - Dar por terminada la relación laboral; o

- Notificación formal presentada ante el comité de disciplina de la asociación profesional correspondiente.

Incluir otras políticas o procedimientos de la firma de auditoría relacionados con la disciplina, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 4.5 de la Guía.

4.5 Recompensa al Cumplimiento

El cumplimiento con las políticas de la firma de auditoría predominará en la evaluación de cada miembro del personal, tanto de manera continua como en el proceso de evaluación del personal que se programa regularmente.

En la evaluación general del desempeño en el trabajo y al determinar los niveles de remuneración, bonos, promociones, desarrollo profesional y autoridad dentro de la firma de auditoría, se asignará un peso adecuado a las cualidades que se hayan identificado. La calidad deberá ser un elemento prominente en dicha ponderación.

Las evaluaciones de desempeño que se realicen periódicamente deben observar la política de la firma de auditoría en cuanto a forma y contenido.

Incluir formulario ilustrativo de la Evaluación de Desempeño de la Firma de auditoría.

5. Ejecución del Encargo

A través de las políticas y procedimientos y su sistema de control de calidad, la firma de auditoría requiere que los encargos se realicen conforme a normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables.

Los sistemas generales de la firma de auditoría están diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma de auditoría y sus socios y empleados planifican, supervisan y revisan los encargos adecuada y debidamente y generan informes del encargo adecuados a las circunstancias.

Para facilitar el desempeño uniforme de socios y empleados en los encargos y conforme a las normas profesionales y requerimientos regulatorios y legales, la firma de auditoría proporciona modelos de plantillas ilustrativas de papeles de trabajo para documentar el proceso del encargo en los clientes. Estas plantillas se actualizan según se requiera para reflejar los cambios en las normas profesionales. Los empleados usan estas plantillas para documentar los hechos, los riesgos y las evaluaciones clave relacionados con la aceptación o continuidad de cada encargo. Se insta a los empleados a ejercer el juicio profesional adecuado cuando se hagan cambios a dichas plantillas para asegurarse de que dichos asuntos queden debidamente documentados y evaluados en cada encargo conforme a las normas profesionales y a las políticas de la firma de auditoría.

También se encuentran disponibles herramientas de búsqueda y materiales de referencia; un sistema de control de calidad, como se señala en este manual; herramientas adecuadas de software y hardware estándar para la industria, incluyendo seguridad y orientación para el acceso a datos y sistemas; formación práctica y políticas y programas de educación, incluyendo apoyo para el cumplimiento con los requerimientos de desarrollo profesional de **[señalar la jurisdicción que corresponda]**.

Las responsabilidades de supervisión y revisión las determinará el socio del encargo y podrían variar de un encargo a otro. Las responsabilidades de revisión de la firma de auditoría se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo del encargo con mayor experiencia revisen el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia. Los revisores deberán considerar si los equipos de encargo han:

- Utilizado las plantillas de la firma de auditoría para la elaboración del archivo del encargo y para la, documentación y correspondencia, así como su software, herramientas de búsqueda y los procedimientos de firma y emisión de informes adecuados para el encargo (modificándolas según convenga);
- Seguido y han observado las políticas de ética de la profesión y de la firma de auditoría;
- Realizado su trabajo conforme a las normas profesionales y de la firma de auditoría, con diligencia y atención;
- Documentado su trabajo, análisis, consultas y conclusiones suficiente y adecuadamente;
- Completado su trabajo con objetividad y la debida independencia, oportuna y eficientemente, y lo han documentado de manera organizada, sistemática, completa y legible;
- Asegurado que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo y memorandos lleven sus iniciales, la fecha y las debidas referencias cruzadas, incluyendo las consultas necesarias sobre temas difíciles o controvertidos;
- Asegurado que las comunicaciones, las declaraciones, revisiones y responsabilidades respecto al cliente quedan claramente establecidas y documentadas; y
- Asegurado que el informe del encargo refleja el trabajo realizado y finalidad del mismo y que se emita tan pronto termine el trabajo de campo.

5.1 Función del Socio del Encargo

El socio del encargo tiene la responsabilidad de firmar el informe del encargo. Como líder del equipo del encargo, esta persona es responsable de:

- La calidad general de cada encargo al que se le asigne;
- Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia en cuanto al cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando medidas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas adecuadas y asegurándose que se complete la documentación adecuada;

- Asegurarse de que se han seguido procedimientos adecuados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas y se han documentado;
- Comunicar de inmediato a la firma de auditoría cualquier información obtenida que hubiera llevado a la firma de auditoría a rechazar el encargo si dicha información hubiera estado disponible con anterioridad, para que la firma de auditoría y el socio del encargo puedan tomar las medidas necesarias;
- Asegurarse de que el equipo del encargo colectivamente cuente con las capacidades y la competencia adecuadas para ejecutar el encargo conforme a normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables;
- Supervisar y/o realizar el encargo en cumplimiento con normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales y asegurarse de que el informe del encargo que se emita sea apropiado a las circunstancias;
- Comunicar su identidad y su papel como socio del encargo a los miembros clave de la dirección del cliente y los encargados del gobierno de la entidad;
- Asegurarse, mediante la revisión de la documentación del encargo y comentarios con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia adecuada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe del encargo que debe emitirse;
- Asumir la responsabilidad del encargo respecto de asuntos difíciles o controvertidos realizando consultas adecuadas (internas y externas); y
- Asegurar que debe nombrarse al RCC del encargo conforme a las normas profesionales y las políticas de la firma de auditoría; discutir con el RCC del encargo los asuntos significativos que surjan durante el encargo que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del encargo; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.

5.2 Consultas

La firma de auditoría fomenta las consultas entre los miembros del equipo del encargo y, tratándose de asuntos significativos, con otros miembros de la firma de auditoría y, con autorización, con personas ajenas a la firma de auditoría. Con las consultas internas se aprovecha la experiencia y experiencia técnica colectiva de la firma de auditoría (o de la que disponga la firma de auditoría) para reducir el riesgo de error y mejorar la calidad de la realización del encargo. Un entorno de consultas fomenta el proceso de aprendizaje y el desarrollo del personal y refuerza la base de conocimientos de la firma de auditoría, su sistema de control de calidad y sus capacidades profesionales.

Cuando se presente un asunto significativo, difícil o discutible durante la planificación o a lo largo del encargo, el socio del encargo deberá asegurar que se lleven a cabo consultas con socios y empleados de la firma de auditoría o, en caso necesario con terceras partes externas adecuadas **[la firma de auditoría deberá incluir una lista aquí de todas las partes externas con las cuales tenga acuerdos de consulta]** que cuenten con la experiencia, conocimientos, competencia y autoridad adecuados. Todos los profesionales de la firma de auditoría deberán estar dispuestos a

ayudarse entre sí para la gestión de tales cuestiones problemáticas y de las conclusiones que se alcancen.

La firma de auditoría debe asegurarse de contar con suficientes personas capacitadas y recursos financieros e informáticos que permitan realizar las debidas consultas internas o externas.

Cuando se necesite una consulta interna y se considera que el asunto es significativo, el miembro del equipo del encargo debe documentar la consulta y el resultado. Cuando se necesite una consulta externa que haya sido autorizada por el socio del encargo o el SD, la situación debe documentarse formalmente. Las opiniones o posiciones de los expertos externos deben quedar suficientemente documentadas para permitir a los lectores del archivo entender a fondo la naturaleza de la consulta, las cualificaciones y competencias pertinentes del experto externo y las acciones recomendadas.

El experto externo debe contar con todos los hechos relevantes para que pueda dar un consejo informado. Cuando se busque consejo, no es apropiado retener hechos ni dirigir el flujo de la información a fin de llegar a un resultado particularmente deseado. El experto externo debe ser independiente del cliente, estar libre de conflictos de intereses y debe mantener un alto nivel de objetividad.

El consejo del experto externo por lo general se implementa como la solución o forma parte de la solución de un asunto discutible. Si no se pone en práctica el consejo o éste difiere considerablemente de la conclusión, debe prepararse un documento explicando las razones y alternativas consideradas junto con el registro de la consulta (o haciendo referencias cruzadas al mismo) que proporcione el socio del encargo.

Si son varias las consultas realizadas, debe agregarse a los papeles de trabajo un resumen de las discusiones mantenidas y el rango de opiniones u opciones presentadas y que se documente(n) la(s) posición(es) final(es) adoptada(s) y la(s) razón(es) para ello.

Tratándose de consultas externas, deben observarse los derechos de privacidad y los requerimientos de confidencialidad del cliente. Puede ser necesario solicitar asesoría legal en estas y otras cuestiones relativas a la ética, la conducta profesional o asuntos reglamentarios y legales.

5.3 Diferencias de Opinión

La firma de auditoría, sus socios y empleados tomarán las medidas necesarias conforme a las normas de la firma de auditoría y profesionales, para identificar, considerar, documentar y resolver adecuadamente las diferencias de opinión que puedan surgir en amplio abanico de circunstancias.

Todos los socios y empleados deben tratar de ser objetivos, concienzudos, sin prejuicios y razonables para ayudar, facilitar o alcanzar una solución oportuna y sin confrontaciones en las disputas o diferencias de opinión.

Las partes en una disputa o en una diferencia de opinión deben tratar de resolver el asunto de manera oportuna, profesional, respetuosa y cortés mediante el diálogo, la investigación y la consulta con otras personas.

Si el asunto no puede resolverse o hay incertidumbre sobre las medidas que deban tomarse, las partes por lo general, referirán el asunto a un miembro del equipo del encargo con más experiencia o al socio del encargo.

Si el asunto involucra a un área específica de supervisión profesional o dirección de la actividad dentro de la firma de auditoría, deberá referirse al socio responsable del área, y que lo haga, preferentemente, el socio del encargo. El socio responsable del área específica considerará el asunto y decidirá, consultando a las partes, cómo resolverlo. El socio informará entonces a las partes la decisión y las razones que la respaldan.

Si no se resuelve la disputa o diferencia de opinión, o una o más de las personas involucradas no queda satisfecha con la(s) decisión(es) del socio, el (los) inconforme(s) puede(n) considerar si el asunto es más una cuestión de control de calidad o puede tener un impacto suficiente que justifique referirlo directamente al socio del encargo o al SD.

Todos los socios y empleados deben quedar protegidos contra cualquier tipo de castigo, limitación en su carrera o acciones punitivas por llamar la atención, de buena fe y teniendo en mente el interés público, del cliente, de la firma de auditoría o de un compañero, sobre un asunto legítimo e significativa.

Los socios y el empleados deben saber que referir un asunto más allá del equipo del encargo o del socio del encargo es una cuestión seria y no debe minimizarse, ya que seguramente su solución tomará mucho tiempo a los socios. La comunicación del asunto puede hacerse verbalmente si es muy delicado o confidencial (aunque en la práctica no es recomendable), o por escrito.

El SD debe considerar el problema y, si determina que es significativa y con relevancia, consultará a otros socios e informará a las partes involucradas sobre la decisión de la firma de auditoría. En todos los casos, deben documentarse la naturaleza y el alcance de las consultas hechas y las conclusiones a las que se llegue durante el encargo.

Si la persona que lo ha planteado no queda satisfecha con la solución del asunto y no hay más recursos disponibles dentro de la firma de auditoría, tendrá que considerar la importancia del asunto, así como sus responsabilidades profesionales y su posición en la firma de auditoría, o si debe seguir trabajando para la firma de auditoría.

Las disputas o diferencias de opinión deben documentarse de la misma manera que las consultas tratándose de cualquier asunto que involucre un encargo. En ningún caso debe ponerse fecha al informe del encargo hasta que se resuelva el asunto.

El acuerdo de asociación escrito de la sociedad establecerá políticas para la resolución de disputas y para la disolución de la sociedad, que deben seguirse cuando no pueda resolverse un desacuerdo de manera amigable.

5.4 Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE)

Todos los encargos deben evaluarse sobre la base de los criterios establecidos por la firma de auditoría para determinar si debe llevarse a cabo una RCCE (ver más adelante). Esta evaluación debe realizarse, tratándose de la relación con un cliente nuevo, antes de aceptar el encargo y, tratándose de un cliente con el que se continúe la relación, durante la etapa de planificación del encargo.

La política de la firma de auditoría exigirá que el socio del encargo solucione, a satisfacción del RCC, todos los asuntos que resulten de la RCCE, antes de fijar la fecha en el informe del encargo

Es necesario llevar a cabo una RCCE antes de fijar la fecha de cualquier auditoría de los estados financieros de entidades que cotizan en la bolsa. En cualquier otra circunstancia en la que se lleve a cabo una RCCE, no debe fijarse la fecha en el informe del encargo antes de terminarla.

A continuación se presentan algunos ejemplos en los que la firma de auditoría podría requerir una RCCE:

- Cuando la revisión sea parte de un conjunto de salvaguardas que se apliquen debido a que el socio del encargo enfrenta una amenaza significativa y recurrente a la independencia como resultado de una relación personal prolongada o una relación cercana de negocios con el cliente, que anteriormente ya se haya reducido a un nivel aceptable;
- Cuando se haya identificado una amenaza recurrente a la independencia que se considere significativa que involucre al socio del encargo, pero que el uso de una RCCE pudiera reducir estas amenazas a un nivel razonablemente aceptable;
- Cuando el objeto del encargo se relacione con organizaciones importantes para comunidades específicas o el público en general;
- Cuando un gran número de accionistas que no participen en la gestión, tenedores de unidades equivalentes de capital, socios, socios de asociaciones en participación, beneficiarios u otras partes similares reciban el informe del encargo y confíen en él;
- Cuando se haya identificado un riesgo significativo y se asocie con la decisión de aceptar o continuar el encargo;

- Cuando haya dudas acerca de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento y sea significativa el posible impacto en otros usuarios (distintos a la dirección del cliente);
- Cuando puedan presentarse efectos y riesgos significativos para los usuarios, debido a transacciones nuevas, muy complejas y especializadas, como derivados y coberturas, retribuciones con acciones, instrumentos financieros poco usuales, uso extenso de estimaciones por parte de la dirección y juicios que tengan un impacto potencial significativo en otros usuarios;
- Cuando la entidad sea una entidad privada de gran tamaño (o un grupo vinculado del cual sea responsable el mismo socio del encargo); y
- Cuando los honorarios totales que pague el cliente representen una proporción considerable de los ingresos generados por el socio en particular, o de los ingresos brutos anuales de la firma de auditoría (por ejemplo, que sean superiores al 10–15%).

Además, puede haber factores que detonen una revisión de control de calidad del encargo una vez que se haya iniciado el trabajo del encargo. En estas situaciones se incluyen:

- Que el riesgo del encargo haya aumentado durante la realización del encargo, por ejemplo, cuando el cliente sea objeto de una adquisición para obtener el control de la entidad;
- Reservas entre los miembros del equipo del encargo en cuanto a que el informe pueda no ser adecuado a las circunstancias;
- Identificación de usuarios nuevos y significativos de los estados financieros;
- Existencia de un litigio significativo en contra del cliente que no estaba presente durante el proceso de aceptación del encargo;
- Inquietud en cuanto a la trascendencia y disposición de los errores corregidos y no corregidos que se identificaron durante el encargo;
- Desacuerdos con la dirección sobre asuntos contables de importancia o limitaciones al alcance de la auditoría; y
- Que se hayan presentado limitaciones al alcance de la auditoría.

Incluir una lista de otros criterios requeridos que se determinen en las políticas de la firma de auditoría. Cada firma de auditoría debe determinar sus propios criterios RCCE. Para mayor orientación, consultar la Sección 5.6 de la Guía.

5.4.1 Naturaleza, Momento y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Encargo

La decisión de llevar a cabo una RCCE, aun si el encargo reúne los criterios y el alcance de la RCCE, depende de la complejidad del encargo y los riesgos asociados. Una RCCE no reduce la responsabilidad del socio del encargo respecto del propio encargo.

La RCCE debe incluir, como mínimo:

- La discusión de los asuntos significativos con el socio del encargo;
- La revisión de los estados financieros o información sobre la materia de análisis y del informe propuesto;

- Una revisión de documentación seleccionada del archivo de los papeles de trabajo relativa a juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones a las que llegó; y
- La evaluación de las conclusiones alcanzadas al elaborar el informe y si el informe propuesto es adecuado.

El RCC utilizará un listado estándar de verificación de control de calidad del encargo para completar la revisión y facilitar una documentación adecuada de dicha revisión.

Tratándose de entidades cotizadas (y otras organizaciones incluidas en las políticas de la firma de auditoría), la RCCE también debe considerar:

Si el equipo del encargo evaluó la independencia de la firma de auditoría en relación con el encargo específico;

- Si se hicieron consultas adecuadas respecto de diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o controvertidos y las conclusiones que surgieron de tales consultas; y
- Si la documentación que se seleccionó para su revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios significativos que se hicieron y respalda las conclusiones alcanzadas.

El RCC participará desde las primeras etapas del encargo para poder hacer una revisión oportuna de los asuntos significativos que surjan durante el encargo. Por tanto, se considerará realizar partes de la revisión a medida que avanza el encargo. En todos los casos, el RCC únicamente revisará el trabajo que ya haya sido revisado por el socio del encargo.

El socio del encargo debe destinar un número mínimo de [***incluir el número de días conforme a la política de la firma de auditoría***] hábiles a partir de la fecha de emisión para la RCCE, asignando dos de esos días para autorizar la revisión y su conclusión final. El tiempo que se destine para encargos mayores y más complejos será mayor.

El informe del encargo no debe fecharse hasta que se termine la revisión de control de calidad del encargo.

5.4.2 Revisor de Control de Calidad del Encargo (RCC)

La firma de auditoría debe establecer los criterios para designar al (a los) revisor(es) de control de calidad del encargo (RCC) y determinar su elegibilidad.

La firma de auditoría establece que el SD debe hacerse cargo de estas responsabilidades, que incluyen la designación de socios y empleados para llevar a cabo la RCCE y la determinación de los encargos a los que debe asignárseles.

El RCC debe ser objetivo e independiente y tener la suficiente formación práctica, experiencia, especialización técnica y autoridad, así como la capacidad y el tiempo para desempeñar esta

función. Las características que normalmente se atribuyen a un candidato apto para desempeñar esta función incluyen conocimientos técnicos superiores de las normas contables y de aseguramiento en vigor y amplia experiencia, lo que normalmente se manifiestan a un nivel profesional sénior.

El RCC no puede ser miembro del equipo del encargo; tampoco puede revisar su propio trabajo, directa o indirectamente, ni tomar decisiones importantes en cuanto a la realización del encargo.

Debe fomentarse la consulta entre las personas cualificadas que realicen la RCCE y no es extraño que el equipo del encargo consulte al RCC durante el encargo. Esto, por lo general, no compromete la objetividad del revisor, siempre que el socio del encargo (y no el RCC) tome las decisiones finales y el asunto no sea demasiado significativo. Este proceso puede evitar diferencias de opinión en las etapas posteriores del encargo.

Si llegara a comprometerse la objetividad del RCC después de una consulta sobre un asunto específico, la firma de auditoría debe designar un RCC sustituto.

6. Seguimiento

Las políticas y procedimientos de control de calidad son parte fundamental del sistema de control interno de la firma de auditoría. Si bien los socios y el empleados a todos los niveles deben esforzarse continuamente por cumplir con las normas de calidad, ética y profesionales, así como las de la firma de auditoría, aquéllos que están en posición de tomar decisiones o de supervisar el trabajo de otros tienen un nivel de responsabilidad mayor para el seguimiento cotidiano y para hacer cumplir con las políticas y procedimientos de control de calidad.

Más allá de lo anterior, el seguimiento es un componente específico del sistema de control de calidad y consiste principalmente en conocer este sistema de control y determinar - mediante entrevistas, pruebas de revisión a fondo e inspección de archivos del encargo y de otra documentación que sea relevante para la operativa del sistema de control de calidad (por ejemplo, registros de formación práctica y de desarrollo profesional continuo y confirmaciones de independencia) - si el sistema de control de calidad está diseñado y en qué medida, se encuentra operando de manera eficaz. También incluye realizar recomendaciones para mejorar el sistema, particularmente si se detectan debilidades o si han cambiado las normas y prácticas profesionales.

La firma de auditoría debe tener presente la necesidad de inspeccionar el sistema de control de calidad para validar continuamente su efectividad a la luz de los avances más recientes y probar los controles periódicamente mediante el seguimiento formal a nivel del archivo del encargo, cerciorándose de que los controles están operando de manera efectiva y que no son sorteados deliberadamente, o se aplican con menos rigor que el previsto.

La firma de auditoría también debe tener en cuenta cualquier comentario que se reciba de la revisión de la firma de auditoría por parte del **[insertar el nombre de la asociación u organismo profesional pertinente]**. Sin embargo, esta revisión no sustituye el programa de seguimiento interno de la propia firma de auditoría.

La firma de auditoría asignará la responsabilidad del proceso de seguimiento a un socio o socios u otras personas de la firma de auditoría que cuenten con suficiente experiencia y autoridad (“el Inspector del seguimiento”). La firma de auditoría podrá establecer un sistema interno de seguimiento o contratar a un tercero independiente adecuado; la decisión dependerá de los niveles de recursos con que cuente la firma de auditoría en el momento de la inspección y de su habilidad para llevar a cabo el programa de manera efectiva. Esta determinación la toma el SD, en cada ciclo de inspección, mediante consultas a todos los socios.

6.1 Programa de Seguimiento

La responsabilidad de realizar seguimiento de la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad es independiente de la responsabilidad general del control de calidad.

El sistema de control de calidad se diseñó para que la firma de auditoría tenga seguridad razonable de que no es probable que ocurran incumplimientos significativos y recurrentes de las políticas y del control de calidad o de que pasen desapercibidos. La finalidad del programa de seguimiento es ayudar a la firma de auditoría a obtener seguridad razonable de que sus políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente. El programa debe también ayudar a asegurar el cumplimiento con los requerimientos de revisión tanto de la firma como reguladores.

Todos los socios y empleados deben cooperar con el inspector del seguimiento y reconocer que esta persona es una parte esencial del sistema de control de calidad. Es de particular importancia que socios y gerentes apoyen el proceso y refuercen los comentarios y hallazgos del inspector del seguimiento. Cuando haya desacuerdos, incumplimientos, o se pasen por alto los hallazgos del inspector del seguimiento, estos se resolverán a través de la aplicación del proceso de resolución de disputas de la firma de auditoría (véase la sección 5.3 de este manual).

6.2 Procedimientos de Inspección

El seguimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría se llevará a cabo de manera periódica. Como parte del programa de seguimiento, la firma de auditoría inspeccionará encargos individuales que pueden ser seleccionados sin previo aviso al equipo del encargo. Aunque es deseable seleccionar uno o más encargos completados y terminados de cada socio del encargo en cada inspección, la firma de auditoría puede optar por asegurarse de que los archivos de cada socio se seleccionen, por lo menos, de manera cíclica (generalmente con una periodicidad

de tres años). Las personas que formen parte del equipo del encargo, o que actúen como RCC de un encargo en particular, no podrán actuar como Inspector del seguimiento del mismo archivo.

Al diseñar la inspección, el Inspector del seguimiento tendrá en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, la naturaleza y grado de autoridad dada a cada socio y empleados, la naturaleza y complejidad de la actividad de la firma de auditoría y los riesgos específicos asociados con sus clientes.

La firma de auditoría instruirá al Inspector del seguimiento para que elabore la documentación adecuada de las inspecciones, que debe incluir:

- Los resultados de la evaluación de los elementos del sistema de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si la firma de auditoría ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos de control de calidad;
- Una evaluación del grado de observancia de las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables;
- Una evaluación acerca de si el informe del encargo es adecuado a las circunstancias ;
- Identificación de deficiencias, las razones subyacentes por las que surgieron, su efecto y la decisión de si se requiere tomar más medidas, describiéndolas en detalle; y
- Un resumen de los resultados y conclusiones alcanzadas (que se entregue a la firma de auditoría), con recomendaciones para tomar medidas correctivas o realizar los cambios necesarios.

Los socios de los encargos se reunirán con el Inspector del seguimiento (y con otras personas pertinentes) para revisar el informe y decidir sobre las medidas correctivas y/o los cambios que deban hacerse al sistema, funciones y responsabilidades, medidas disciplinarias, reconocimiento y otros asuntos que se determinen.

Anualmente, se informará a todos los socios y empleados acerca de los resultados del proceso de seguimiento, incluyendo una descripción detallada del proceso de seguimiento y sus conclusiones sobre el cumplimiento y efectividad general de la firma de auditoría.

El sistema de control de calidad se diseñó para que la firma de auditoría tenga seguridad razonable de que no es probable que ocurran incumplimientos significativos y recurrentes de las políticas y del control de calidad o de que pasen desapercibidos. La finalidad del programa de seguimiento es ayudar a la firma de auditoría a obtener seguridad razonable de que sus políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente. El programa debe también ayudar a asegurar el cumplimiento con los requerimientos de revisión tanto de la firma de auditoría como reguladores.

Todos los socios y empleados deben cooperar con el Inspector del seguimiento y reconocer que esta persona es una parte esencial del sistema de control de calidad. Es de particular importancia que socios y gerentes apoyen el proceso y refuercen los comentarios y hallazgos del Inspector del

seguimiento. Cuando haya desacuerdos, incumplimiento, o se pasen por alto los hallazgos del Inspector del seguimiento, éstos se deberán resolver a través de la aplicación del proceso de resolución de disputas de la firma de auditoría (véase la sección 5.3 de este manual).

6.3 Evaluación, Comunicación y Corrección de Deficiencias

La firma de auditoría también deberá considerar si las diferencias identificadas indican fallos estructurales en el sistema de control de calidad o demuestran incumplimiento por parte de algún socio o empleado en particular. La firma de auditoría también comunicará todas las deficiencias detectadas y comunicadas por el Inspector del seguimiento a los socios del encargo pertinentes y a otros miembros adecuados del personal, y emitirá recomendaciones para tomar acciones correctivas adecuadas.

Las recomendaciones para abordar las deficiencias informadas se enfocarán en tratar las razones subyacentes de dichas deficiencias e incluirán uno o más de los siguientes elementos:

- Tomar las acciones correctivas adecuadas en relación con un encargo individual o uno o más miembros del personal (por ejemplo, como se describe en la sección 6.4.1 a continuación);
- Comunicar estos hallazgos a Recursos Humanos;
- Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad; y
- Tomar acciones disciplinarias de conformidad con la sección 4.4 de este manual.

En caso de que la firma de auditoría haya emitido un informe del encargo inapropiado o la materia objeto de análisis del informe del encargo contenga un error o una inexactitud, la firma de auditoría deberá determinar qué medidas adicionales se aplicarán a fin de cumplir con las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales. En tal caso, la firma de auditoría también considerará obtener asesoría legal.

Si se determina que las deficiencias son sistémicas o recurrentes, deben tomarse medidas correctivas de inmediato. En la mayoría de los casos, las deficiencias relacionadas con la independencia y los conflictos de intereses requerirán de medidas correctivas inmediatas.

6.4 Informe de los Resultados del Seguimiento

Tras terminar la evaluación anual del sistema de control de calidad, el Inspector del seguimiento debe informar de los resultados de la misma al SD, a los socios de los encargos y a otras personas interesadas. El informe deberá ser suficiente para permitir a la firma de auditoría y a estas personas tomar medidas motivadas y adecuadas cuando sea necesario, de conformidad con sus funciones y responsabilidades definidas. El informe también deberá incluir una descripción detallada de los procedimientos aplicados y de las conclusiones alcanzadas por la revisión. Si se observan deficiencias sistémicas, recurrentes, o significativas, el informe también deberá incluir las medidas tomadas o propuestas para resolverlas.

El informe del Inspector del seguimiento incluirá, cuando menos, lo siguiente:

- Descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados;
- Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de seguimiento
- Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, recurrentes, o significativas, junto con las medidas que se tomaron y cualquier otra medida que se haya recomendado para resolverlas.

Incluir un Informe Ilustrativo del Inspector del seguimiento de control de calidad de la firma de auditoría.

6.4.1 Incumplimiento

El incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría es un asunto grave, particularmente cuando un socio o empleado rehúsa intencionalmente cumplir con las políticas de la firma de auditoría.

Dado que el sistema de control de calidad se implementa para proteger el interés público, la firma de auditoría deberá tratar el incumplimiento intencional con transparencia y rigor. El incumplimiento intencional se tratará de varias formas, incluyendo el establecimiento de un plan para mejorar el desempeño, revisarlo y reconsiderar las oportunidades de promoción y aumento de sueldo y, en última instancia, la finalización de la relación laboral.

En algunas circunstancias, puede ser necesario imponer un régimen de supervisión temporal para los socios y empleados con dificultades para cumplir el sistema de control de calidad. Esto puede incluir exigir que otro socio revise el trabajo realizado, o pedir al Inspector del seguimiento que evalúe el trabajo antes de emitir el informe del encargo. Una alternativa podría ser que la firma de auditoría restrinja los tipos de trabajo a desarrollar, por ejemplo, restringir, temporal o permanentemente, la participación en encargos de entidades más grandes.

6.5 Quejas y Denuncias

La firma de auditoría reconoce la autoridad del SD para gestionar todos los asuntos relacionados con las quejas y denuncias acerca de que el trabajo realizado por la firma de auditoría no cumple con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables, así como los relacionados con las denuncias de incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Las quejas y denuncias — particularmente las que se refieren a la falta de diligencia en el trabajo para el cliente o al incumplimiento de los deberes profesionales o legales por parte de los socios y de los empleados entre sí o hacia los clientes - son asuntos graves. El SD deberá considerar seriamente notificarlo a la compañía aseguradora de las responsabilidades profesionales de la

firma de auditoría y/o consultar a su asesor legal. Si tuviera dudas, también deberá consultar a otros socios o colegas de su confianza.

Cuando se reciban quejas de clientes o terceros se deben responder lo antes posible, con un acuse de recibo de la queja indicando que el asunto está siendo tratado y una explicación de que próximamente, después de haberlo investigado adecuadamente, se dará una respuesta.

La firma de auditoría mantiene una política definida junto con procedimientos que detallan las acciones que deben seguirse cuando surge una queja o denuncia.

La investigación de tales asuntos se asignará al SD y podrá delegarse a socios o empleados competentes y experimentados que no estén involucrados en la queja o denuncia.

El proceso establece que todos los socios y empleados son libres para presentar sus inquietudes sin temor a represalias.

Incluir otras políticas o procedimientos de la firma de auditoría que describan el proceso que debe seguirse en tales circunstancias. Para mayor orientación, consultar la Sección 6.6 de la Guía.

Si las investigaciones de las quejas y denuncias revelan deficiencias en el diseño o en la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría o el incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma de auditoría por parte de una o más personas, la firma de auditoría tomará las medidas adecuadas, incluyendo una o más de las que se mencionan a continuación:

- Tomar las medidas correctivas adecuadas en relación con un encargo individual o uno o más miembros del personal (por ejemplo, como se describe en la sección 6.4.1 anterior);
- Comunicar estos hallazgos a Recursos Humanos;
- Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad; y
- Tomar acciones disciplinarias de conformidad con la sección 4.4 de este manual.

7. Documentación

7.1 Documentación de las Políticas y Procedimientos de la Firma de auditoría

La firma de auditoría cuenta con políticas y procedimientos que establecen el nivel y el alcance de la documentación que se requiere en todos los encargos y para uso general (como lo establecen el manual de la firma de auditoría y las plantillas del encargo). Así mismo cuenta con políticas y procedimientos que exigen la adecuada documentación para proporcionar evidencia del funcionamiento de cada elemento de su sistema de control de calidad por un tiempo suficiente que permita a quienes aplican procedimientos de seguimiento evaluar si la firma de auditoría cumple con su sistema de control de calidad, o por un tiempo más largo si alguna disposición legal o reglamentaria así lo dispone.

Estas políticas aseguran que la documentación es suficiente y adecuada para proporcionar evidencia de:

- La observancia de cada elemento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría; y
- El soporte para cada informe del encargo que se emita, conforme a las normas profesionales y de la firma de auditoría y a los requerimientos reglamentarios y legales, junto con la evidencia de que la RCCE se terminó en la fecha del informe o antes (si procede).

7.2 Documentación del Encargo

Es política de la firma de auditoría que la documentación del encargo incluya:

- Listado de verificación o memorando de la planificación del encargo;
- Asuntos que se hayan identificado con respecto a los requerimientos de ética (incluyendo demostración de cumplimiento);
- Cumplimiento con los requerimientos de independencia y documentación de cualesquiera discusiones respecto de estos temas;
- Conclusiones alcanzadas respecto de la aceptación y continuidad de la relación con el cliente;
- Procedimientos aplicados para evaluar el riesgo de errores materiales debidos a fraude o error en los estados financieros y en las manifestaciones de la dirección;
- Naturaleza, momento y alcance de los procedimientos aplicados en respuesta a los riesgos evaluados, incluyendo resultados y conclusiones;
- Naturaleza, alcance de las consultas y conclusiones resultantes;
- Todas las comunicaciones enviadas y recibidas;
- Resultados de la RCCE que debió terminarse en la fecha del informe o con anterioridad;
- Confirmación de que no hay asuntos sin resolver que hubieran llevado al revisor a pensar que los juicios significativas realizados y las conclusiones alcanzadas no eran adecuados;
- Conclusión de que se ha obtenido y evaluado evidencia de auditoría suficiente y adecuada, que respalda el informe que se emita; y
- Cierre del archivo, incluyendo las debidas aprobaciones.

Incluir los requerimientos mínimos adicionales de documentación del encargo, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 7.3 de la Guía.

La política de la firma de auditoría requiere que la compilación final del archivo del encargo se termine dentro de un plazo de [**señalar número de días, que por lo general no debe ser superior 60 días después de la fecha del dictamen**]. Si se emiten dos o más informes respecto del mismo asunto, la política de la firma de auditoría debe indicar que los límites para la compilación del archivo del encargo sean tales que permitan que cada informe se trate como si fuera un encargo individual.

Debe conservarse la documentación de cualquier tipo por un periodo no inferior a **[señalar el período de retención que, por lo general no debe ser inferior a cinco años a partir de la fecha del informe del auditor o, a partir de la del informe del auditor del grupo, si es posterior]** para permitir que quienes apliquen los procedimientos de seguimiento evalúen el grado de cumplimiento con el sistema de control interno, así como las necesidades de la firma de auditoría según establezcan las normas profesionales, las disposiciones legales o reglamentarias.

7.3 Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Encargo

Cada socio o empleado que actúe como RCC, debe usar el listado estándar de verificación de la RCCE de la firma de auditoría, que servirá para documentar que la revisión se llevó a cabo. Este debe incluir la confirmación y evidencia que lo soporte o referencias cruzadas a la misma, con las que se manifieste que:

- Los socios y empleados debidamente cualificados aplicaron los procedimientos requeridos para una RCCE;
- La revisión se terminó en la fecha del informe del encargo, o con anterioridad;
- El RCC no ha observado asuntos no resueltos que le hubieran llevado a pensar que los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y sus conclusiones alcanzadas no fueran adecuadas.

7.4 Acceso a los Archivos y su Conservación

La firma de auditoría cuenta con políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y la posibilidad de recuperar la documentación del encargo.

Estas políticas contemplan distintos requerimientos de conservación establecidos en los estatutos y disposiciones legales, con el fin de asegurar que la documentación del encargo se conserve por un tiempo suficiente según las necesidades de la firma de auditoría.

Todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore la firma de auditoría, incluyendo las hojas de trabajo elaboradas por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado.

Un socio del encargo o el SD debe aprobar todas las solicitudes externas para revisar papeles de trabajo y no se hará la entrega de documentos hasta que se obtenga esta aprobación.

Los papeles de trabajo no deben ponerse a disposición de terceros, a menos que:

- El cliente lo haya autorizado por escrito;
- Exista una obligación profesional de revelar la información;
- Un proceso legal o judicial requiera su revelación; o

- Las disposiciones legales o reglamentarias requieran su revelación.

A menos que alguna disposición legal lo prohíba, la firma de auditoría debe informar al cliente y obtener su autorización por escrito, antes de entregar los papeles de trabajo para su revisión. Se debe obtener una carta de autorización cuando exista una solicitud para revisar archivos por parte de un posible comprador, inversor, o acreedor. Debe consultarse al asesor legal cuando el cliente no autorice que la información sea revelada y esto sea necesario.

En caso de litigio o posible litigio, o de algún procedimiento regulador o administrativo, no deben entregarse papeles de trabajo sin haber obtenido el consentimiento del abogado de la firma de auditoría.

La política de la firma de auditoría señala el número de años que debe conservarse cada uno de los siguientes tipos de archivos:

Archivos permanentes **[número de años]**

Archivos de impuestos **[número de años]**

Estados financieros e informes **[número de años]**

Papeles de trabajo anuales o periódicos **[número de años]**

Correspondencia **[número de años]**

El período mínimo de conservación de los papeles de trabajo y archivos de ex-clientes será de **[número de años]**.

Debe conservarse un registro permanente, accesible, de todos los archivos almacenados fuera de la oficina y cada contenedor de almacenaje debe estar debidamente etiquetado para su fácil identificación y recuperación. El socio responsable de la administración de la oficina debe aprobar la destrucción de cualesquiera archivos y mantener registros permanentes de todos los materiales destruidos.

7.5 Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias en contra de la firma de auditoría deberán documentarse junto con su respuesta.

Anexo: Tabla de correspondencias de la NICC 1 con Manual de Control de Calidad

La tabla incluida a continuación muestra la relación entre la NICC 1 y la sección y párrafo correspondiente (en paréntesis) del Manual de Control de Calidad.

Párrafo de la NICC 1	Sección del Manual de Control de Calidad (párrafo)

Guía de Control de Calidad para Pequeñas Y Medianas Firmas de Auditoría

1-10	No considerado necesario ⁷
11	Declaraciones de la Política General (1)
12	Portada (cuadro sombreado)
13-17	No considerado necesario ⁸
18	1.1 (2, 4)
19	1.1 (5)
20	2
21	2.1
22	2.1.2 y 2.1.1 (3, 5)
23	2.1.2 (4 hasta el final)
24	2.1.2 (3)
25	2.1.3 y 2.1.4
26	3.1
27	3.1.1 - 3.1.3
28	3.1.3 (3) y 3.2
29	4
30	4.3
31	4.3 (1)
32	5
33	5 (5)
34	5.2
35	5.4
36	5.4.1

Párrafo de la NICC	Sección del Manual de Control de Calidad (párrafo)
1	
37	5.4.1 (2)
38	5.4.1 (4)
39	5.4.2
40	5.4.2
41	5.4.2
42	7.3
43	5.3
44	5.3 (11)
45	7.2 (2)
46	7.4
47	7.4

⁷ Estos párrafos presentan el alcance, autoridad y fecha de entrada en vigor de la norma.

⁸ Estos párrafos están implícitos en la existencia y contenido del Manual.

48	6 (2, 5), 6.1 (2) y 6.2 (1)
49	6.3 (1)
50	6.3 (1)
51	6.3 (2)
52	6.3 (3)
53	6.4
54	No se considera necesario ⁹
55	6.5
56	6.5 (7)
57	7.1
58	7.1
59	7.5

⁹ Este párrafo únicamente es aplicable a las firmas de la red.

MODELO DE

MANUAL ILUSTRATIVO DE CONTROL DE CALIDAD PROFESIONAL EJERCIENTE INDIVIDUAL SIN EMPLEADOS PROFESIONALES

Modelo de Manual — ¿A quién va dirigido y cómo se usa?

Las políticas y procedimientos que se sugieren en este modelo de manual están dirigidos a las firma de auditorías lideradas por un profesional ejerciente individual (PEI) y están diseñadas para ayudar a los PEI a establecer e implementar un sistema de control de calidad en cumplimiento de la NICC 1. El contenido de este manual debe revisarse y modificarse para adecuarse a las circunstancias de cada PEI. Los acrónimos que se usan para describir los puestos de liderazgo deben modificarse para que reflejen los nombres que use el PEI. Las palabras y frases que se definen en la NICC 1 y en el *Manual de Pronunciamentos Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados* tienen los mismos significados en este manual.

Para los fines de este manual, el término “empleados” se refiere al personal que lleva a cabo tareas técnicas relacionadas con los encargos en apoyo al profesional ejerciente individual pero excluye al personal que sólo realiza tareas administrativas y no técnicas.

Manual Ilustrativo de Control de Calidad:

Profesional ejerciente individual sin empleados profesionales

Índice

Declaración de la Política General

Funciones y Responsabilidades Generales del Profesional ejerciente individual y del Personal

1. Responsabilidades del liderazgo Profesional ejerciente individual en la Calidad de la Firma de Auditoría

1.1 Nivel de compromiso de la Alta Dirección

1.2 Puestos de liderazgo

2. Requerimientos de Ética Aplicables

2.1 Independencia

3. Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos

3.1 Aceptación y Continuidad

3.2 Renuncia a un Encargo o a una Relación con un Cliente

4. Recursos humanos

4.1 Selección y Retención del Personal

4.2 Formación práctica y Desarrollo Profesional Continuo (CPC)

4.3 Asignación de Equipos de los Encargos

4.4 Cumplimiento con las Políticas de Control de Calidad (Disciplina)

4.5 Recompensa al Cumplimiento

5. Realización de los Encargos

- 5.1 Función del Profesional Ejerciente Individual como Líder del Encargo
 - 5.2 Consultas
 - 5.3 Diferencias de Opinión
 - 5.4 Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE)
 - 6. **Seguimiento**
 - 6.1 Programa de Seguimiento
 - 6.2 Procedimientos de Inspección
 - 6.3 Evaluación, Comunicación y Corrección de Deficiencias
 - 6.4 Informe de los Resultados del Seguimiento
 - 6.5 Quejas y Denuncias
 - 7. **Documentación**
 - 7.1 Documentación de las Políticas y Procedimientos de la Firma de auditoría
 - 7.2 Documentación del Encargo
 - 7.3 Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Encargo
 - 7.4 Acceso a los Archivos y su Conservación
 - 7.5 Quejas y Denuncias
- Anexo: Tabla de correspondencias de la NICC 1 con el Manual de Control de Calidad

Declaración de la Política General

El objetivo del profesional ejerciente individual (PEI) es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y hacer cumplir un sistema de control de calidad que satisfaga, como mínimo con los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, *Control de Calidad en las Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros, así como Otros Encargos que proporcionan un Grado de Seguridad y Servicios Relacionados [o normas profesionales equivalentes y requerimientos reglamentarios y legales aplicables en la jurisdicción del profesional ejerciente individual]*. El sistema de control de calidad tiene como objetivo proporcionarle al profesional ejerciente individual una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales, así como los requerimientos legales y reglamentarios, y de que los informes de los Encargos que emite la firma de auditoría o el profesional ejerciente individual son adecuados a las circunstancias

Incluir los documentos del profesional ejerciente individual que detallen la declaración de la misión y/o los objetivos del profesional ejerciente individual. Para orientación sobre los materiales que pueden incluirse, consultar la sección de la Declaración de Política General de la Guía

Funciones y Responsabilidades Generales del Profesional ejerciente individual y de los Empleados

El profesional ejerciente individual ejerce la máxima autoridad y asume la responsabilidad del sistema de control de calidad.

El mensaje principal del profesional ejerciente individual es un compromiso con la calidad, así como alentar y apoyar a aquellos que estén igualmente comprometidos con la calidad.

El profesional ejerciente individual y cada empleado son responsables, en diversos grados, de la implementación de las políticas de control de calidad del profesional ejerciente individual.

Los valores del profesional ejerciente individual incluyen **[identificar otros valores comunes que muestren la cultura del profesional ejerciente individual]**.

El profesional ejerciente individual y el personal deben observar las siguientes directrices:

- Dar la más alta prioridad al comportamiento ético y a la calidad del servicio; en ningún caso, las consideraciones comerciales deben tener más importancia que la calidad del trabajo que se lleve a cabo;
- Leer, entender y cumplir con el Código del IESBA¹;
- Conocer las responsabilidades del profesional ejerciente individual y de los empleados para identificar, revelar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso que deba seguirse para tratar y gestionar las amenazas identificadas;
- Evitar circunstancias que puedan afectar (o que parezca que afecten) la independencia;
- Cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional continuo, incluyendo la conservación de registros como evidencia;
- Mantenerse al día en cuanto a los más recientes avances de la profesión, el marco de información financiera y las normas de aseguramiento aplicables (por ejemplo, NIIF, NIA), prácticas respecto a la información a revelar y a la contabilidad, control de calidad, normas de la firma de auditoría y otros avances relevantes de la industria y específicos para el cliente;
- Prestar ayuda amable y respetuosa al profesional ejerciente individual y a los empleados cuando la necesiten y la soliciten; enseñarles a través de los conocimientos y experiencia compartidos y mejorar la calidad del servicio al cliente;
- Mantener registros de tiempos (que con regularidad se capturan en los sistemas de control de tiempos y facturación del profesional ejerciente individual) para identificar el tiempo invertido en los encargos y en las actividades de oficina (horas cargables a clientes y las no cargables);
- Proteger y dar uso y mantenimiento adecuados a los equipos de oficina y a los sistemas informáticos (incluyendo los recursos de la red y de comunicaciones) y a otros activos compartidos. Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos del profesional ejerciente individual solo para finalidades de negocio adecuadas, tomando en cuenta la ética, la confidencialidad del cliente y la privacidad;
- Mantener protegidos y en total confidencialidad los datos del profesional ejerciente individual y de los clientes, la información del negocio y de los clientes y la información personal;

Incluir una Declaración de Confidencialidad ilustrativa de la Firma de auditoría

¹ O el código de ética de la entidad miembro Or member body code of ethics

- Asegurarse de que la información que la firma de auditoría genere por medios electrónicos sobre el cliente o la firma de auditoría se almacene en la red del profesional ejerciente individual conforme a procedimientos de almacenamiento de información adecuados;
- Informar al profesional ejerciente individual cualesquiera observaciones de incumplimientos significativos del control de calidad del profesional ejerciente individual, de la ética e independencia, de la confidencialidad, o del uso inadecuado de los recursos del profesional ejerciente individual (incluyendo los sistemas de la Red y de correo electrónico);
- Documentar y conservar registros adecuados de todos los contactos importantes de clientes, cuando se dé o se solicite asesoría profesional;
- Documentar y conservar registros adecuados de todas las consultas, discusiones, análisis, resoluciones y conclusiones significativas sobre la gestión de amenazas a la independencia, problemas difíciles o contenciosos, diferencias de opinión y conflictos de intereses; y
- Observar las prácticas estándar del profesional ejerciente individual respecto de horarios de trabajo, asistencia, administración, cumplimiento con fechas límite y control de calidad.

Incluir directrices adicionales, si así se desea. Para orientación sobre los materiales que puedan incluirse, consultar la sección de la Declaración de Política General de la Guía.

1. Responsabilidades de Liderazgo en la Calidad del Profesional Ejerciente Individual

1.1 Nivel de Compromiso de la Alta Dirección

El profesional ejerciente individual toma las decisiones de todos los asuntos clave que afectan su actividad profesional.

El profesional ejerciente individual asume la responsabilidad de dirigir y promover una cultura de control de calidad dentro de la firma de auditoría y de entregar y mantener este manual y demás ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de los encargos.

El profesional ejerciente individual determina la estructura operativa y de los informes a preparar. Además, anualmente o con otra periodicidad, podrá designar personal cualificado que se haga cargo de los registros y otros elementos administrativos del sistema de control de calidad; sin embargo, el profesional ejerciente individual será, en última instancia, el responsable de estas funciones.

Cualquiera que asuma responsabilidades y deberes específicos para el sistema de control de calidad deberá contar con la experiencia suficiente y adecuada y con la autoridad necesaria para cumplir con sus responsabilidades.

1.2 Puestos de Liderazgo

A lo largo de este manual de control de calidad se hará referencia a diferentes puestos de liderazgo dentro de la firma de auditoría profesional ejerciente individual tendrá varias funciones. Sin embargo, la RR.HH la pueden desempeñar empleados debidamente cualificados y el revisor de

control de calidad de los encargos (RCC) será un tercero debidamente cualificado. Estas funciones se definen a continuación.

PEI	(Profesional Ejerciente Individual). Propietario y director de la firma de auditoría.
RCC	(Revisor de Control de Calidad). Cualquier profesional que realice la función de revisión de control de calidad del ENCARGO.
RR. HH. ²	(Recursos Humanos). Personal responsables de todas las funciones de recursos humanos incluyendo el mantenimiento del registros relativo a obligaciones profesionales como el pago de cuotas y el desarrollo profesional continuo.

2. Requerimientos de Ética Aplicables

El profesional ejerciente individual y su personal cumplirán con los requerimientos de ética aplicables incluyendo, como mínimo, los requerimientos establecidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código del IESBA) del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores, así como cualquier otro requerimiento legal y/o reglamentario local.

El profesional ejerciente individual reconoce el valor del liderazgo ético y acepta su responsabilidad de ejercerlo.

El profesional ejerciente individual espera que todos los empleados se mantengan al día en cuanto a las disposiciones que contiene el Código del IESBA. Lo anterior requerirá que todo el personal asuma una responsabilidad personal de revisar periódicamente el contenido del Código del IESBA.

2.1 Independencia

El profesional ejerciente individual y todo el personal deben ser independientes, tanto en su actitud mental como en apariencia, de sus clientes y encargos que proporcionan un grado de seguridad.

En todos los encargos que proporcionan un grado de seguridad debe mantenerse la independencia a lo largo del período del encargo, como se estipula en:

- El Código del IESBA, específicamente la Sección 290 y la Sección 291;
- La NICC 1; y
- Cualquier otro requisito local.

Si con la aplicación de las salvaguardas adecuadas, no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable, el profesional ejerciente individual deberá eliminar la actividad, interés o relación que esté creando la amenaza, o rehusar aceptar o continuar con el encargo.

El profesional ejerciente individual es responsable y debe asegurar una solución adecuada las amenazas a la independencia.

El profesional ejerciente individual y los empleados deben revisar sus circunstancias específicas ante cualquier amenaza a la independencia. Si los empleados identifican tales amenazas, deben informar al profesional ejerciente individual.

El profesional ejerciente individual debe documentar los detalles de las amenazas identificadas, incluyendo relaciones o circunstancias que impliquen a algún cliente y las salvaguardas aplicadas.

Todo el personal debe entregar cada año al profesional ejerciente individual una confirmación por escrito manifestando que conoce(n) y cumple(n) la Secciones 290 y 291 del Código del IESBA y las políticas de independencia del profesional ejerciente individual.

El personal asignado a un encargo que proporciona un grado de seguridad debe confirmar al profesional ejerciente individual que es (son) independiente(s) del cliente y del encargo, o notificarle cualquier amenaza a la independencia, para que puedan aplicarse las salvaguardas adecuadas.

El personal debe notificar al profesional ejerciente individual si tiene(n) conocimiento de que él (ellos) u otro empleado prestó algún servicio prohibido según las Secciones 290 y 291 del Código del IESBA, o por cualquier otro requerimiento local, que pueda impedir que el profesional ejerciente individual continúe con un encargo que proporciona un grado de seguridad.

El profesional ejerciente individual tomará las medidas razonables que sean necesarias y posibles para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable. Estas medidas pueden incluir:

- Sustituir a un miembro del equipo del encargo;
- Cesar o alterar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un encargo;
- Deshacerse de un interés financiero o propiedad;
- Cesar o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes;
- Presentar el trabajo a un profesional ejerciente individual externo o a otro empleado para revisión adicional; y
- Tomar cualesquiera otras medidas razonables que sean adecuadas a las circunstancias

2.1.1 Vinculación prolongada en Encargos de Auditoría de Entidades de Interés Público

El profesional ejerciente individual y el personal deberán seguir la Sección 290 del Código del IESBA, así como cualquier requerimiento local con respecto de la rotación obligatoria para todos los encargos de auditoría de entidades de interés público.

De conformidad con el Código del IESBA (párrafo 290.151), cuando el cliente de auditoría sea una entidad de interés público y el profesional ejerciente individual o el revisor de control de calidad del encargo haya tenido relación con el cliente durante un período de [***indicar el número de años de conformidad con la política del profesional ejerciente individual, que no será superior a siete años***], no podrá participar en el encargo hasta pasados [***otro período que no debe ser inferior a dos años***].

Sin embargo, en casos muy poco frecuentes puede haber un cierto grado de flexibilidad debido a circunstancias imprevistas fuera del control de la firma de auditoría y en donde la permanencia de la persona en el encargo de auditoría sea de especial importancia para su calidad. En estos casos deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir las amenazas a un nivel aceptable. Como

mínimo, dichas salvaguardas incluirán una revisión adicional del trabajo por parte de un profesional que no se haya asociado de otro modo con el equipo de auditoría y que seguramente será una persona externa debidamente cualificada. Las circunstancias por las cuales no se recomendaría o se exigiría la rotación, deben ser imperiosas.

Además, es posible que la rotación no sea una salvaguarda disponible para un profesional ejerciente individual. De conformidad con el Código del IESBA (párrafo 290.155), si un regulador independiente en la jurisdicción pertinente ha establecido una exención a la rotación del socio en dichas circunstancias, una persona podría continuar siendo el socio clave de auditoría por más de siete años, de acuerdo con dicha normativa legal, siempre que el regulador independiente haya especificado las salvaguardas alternativas que se aplicarán, tal como la revisión independiente externa efectuada con regularidad.

2.1.2 Rotación de Personal en Encargos de Auditoría de Entidades que No Cotizan en Bolsa

Tratándose de entidades que no cotizan en bolsa, si se considera que la rotación es necesaria, el profesional ejerciente individual identificará el reemplazo, especificando el período durante el cual el individuo no participará en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir con cualquier otro requerimiento aplicable.

3. Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos

3.1 Aceptación y Continuidad

El profesional ejerciente individual aceptará encargos nuevos o continuará con encargos y relaciones con clientes existentes sólo cuando tenga la capacidad para hacerlo, incluyendo tiempo y recursos, y pueda cumplir con los requerimientos éticos, haya tenido en cuenta la integridad del cliente (potencial) y no cuente con información para concluir que el cliente (potencial) carece de integridad.

El profesional ejerciente individual debe aprobar y autorizar la decisión de aceptar o continuar un encargo conforme a sus políticas y procedimientos.

3.1.1 Nuevos Clientes Potenciales

Antes de presentar cualquier propuesta a un cliente potencial, se debe realizar y documentar una evaluación del mismo y obtener la correspondiente aprobación autorizada. El proceso de evaluación incluirá:

- una evaluación de los riesgos asociados al cliente; e
- indagaciones entre el personal u otros (incluyendo la firma de auditoría predecesora).

El profesional ejerciente individual también puede llevar a cabo la búsqueda de antecedentes, mediante, por ejemplo, la utilización de información ya disponible en internet.

Una vez que se haya tomado la determinación de aceptar un cliente nuevo, el profesional ejerciente individual cumplirá con los requerimientos de ética aplicables (como enviar comunicaciones a la firma de auditoría predecesora, si lo exige el Código de Ética de una entidad miembro) y elaborar una carta de encargo que el cliente nuevo debe firmar.

3.1.2 Clientes Actuales

Tratándose de encargos recurrentes, se debe documentar la revisión de continuidad del cliente para determinar si es adecuado seguir prestándole servicios, en base al encargo anterior y a la planificación del encargo siguiente. Esta revisión también debe tener en cuenta los requerimientos de rotación.

3.1.3 Clientes Nuevos Potenciales y Clientes Actuales

Al considerar si se debe o no aceptar o continuar un encargo en particular, el profesional ejerciente individual deberá considerar lo siguiente:

- Si el profesional ejerciente individual y los empleados son suficientemente competentes, o pueden llegar a serlo razonablemente, para llevar a cabo el encargo (esto debe incluir conocimiento de la industria y del asunto objeto del servicio y experiencia en los requerimientos reguladores o de emisión de informes);
- Contar con los expertos que puedan necesitarse;
- Identificación y disponibilidad de la persona asignada para llevar a cabo la revisión de control de calidad del encargo (si fuera necesario);
- Cualquier propuesta de usar el trabajo de otro auditor (incluyendo la colaboración que pudiera precisarse de otras oficinas de la firma o firma de auditorías de la red);
- Capacidad para cumplir con las fechas límite para presentar los informes del encargo;
- Si hubiera conflictos de intereses reales o potenciales;
- Si se aplicaron, o si pueden aplicarse, salvaguardas contra las amenazas a la independencia identificadas y pueden mantenerse dichas salvaguardas para reducir las amenazas a un nivel aceptable;
- La calidad de la dirección del cliente(potencial), así como de los encargados del gobierno de la entidad y de quienes controlan o ejercen influencia significativa sobre la entidad, incluyendo su integridad, competencia, y reputación en el mercado (así como la existencia de juicios o publicidad negativa en torno a la organización), junto con la experiencia actual y pasada de la firma de auditoría;
- La actitud de estas personas o grupos respecto a un entorno de control interno y sus puntos de vista sobre la interpretación agresiva o inadecuada de las normas contables (incluyendo la consideración de informes con opinión modificada que se hayan emitido con anterioridad y la naturaleza de las salvedades);

- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus actividades de negocio y la salud fiscal de la organización;
- Si el profesional ejerciente individual está bajo presión para mantener las horas facturables (honorarios facturados) a un nivel indebidamente bajo;
- Si el profesional ejerciente individual espera que se pongan limitaciones al alcance del trabajo;
- Si hay indicios de participación en algún delito; y
- La fiabilidad del trabajo realizado por la firma de auditoría predecesora y cómo respondió ésta a nuestras comunicaciones (incluyendo las razones del cliente para abandonarla).

Incluir otras políticas o criterios de aceptación del profesional ejerciente individual, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 3.2 de la Guía.

Si después de aceptar o continuar un encargo, el profesional ejerciente individual recibe información que, de haberla conocido con anterioridad, hubiera rehusado a llevar a cabo el encargo, el profesional ejerciente individual debe considerar si continúa con el encargo y busca asesoría legal en cuanto a su posición y opciones para asegurarse que cumple con todos los requerimientos profesionales, reglamentarios y legales.

3.2 Renuncia a un Encargo o a la Relación con un Cliente

Se deberá seguir el proceso descrito a continuación al considerar la renuncia a un encargo o a la relación con un cliente:

(i) El profesional ejerciente individual deberá reunirse con la dirección del cliente y con las personas encargadas del gobierno de la entidad para discutir las medidas que se podrían tomar, teniendo en cuenta los hechos y circunstancias pertinentes;

(ii) Si la renuncia se considera adecuada, el profesional ejerciente individual documentará los asuntos significativos que provocaron la renuncia, incluyendo los resultados de cualesquiera consultas realizadas, las conclusiones a las que se llegó y la base de las mismas. El profesional ejerciente individual también tendrá en cuenta si se tiene una obligación profesional, regulatoria o legal de informar a cualquier autoridad pertinente sobre la renuncia a un encargo;

(iii) Si existen requerimientos profesionales, reglamentarios o legales que obliguen al profesional ejerciente individual a continuar el encargo, debe documentar las razones para la continuidad, incluyendo la consideración de consultar a su asesor legal.

4. Recursos Humanos

El profesional ejerciente individual reconoce el valor y autoridad de la RR.HH en todos los asuntos relacionados con esta área. La RR.HH es responsable de lo siguiente:

- Mantener e implementar políticas de recursos humanos diseñadas para proporcionarle una seguridad razonable de que cuenta con el suficiente personal necesario, con la competencia, capacidades y compromiso con los principios de ética, necesario para:
 - Realizar los encargos conforme a las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables; y
 - Permitir a la firma de auditoría o el profesional ejerciente individual emitir informes adecuados a las circunstancias.

- Identificar los cambios necesarios en las políticas como resultado de disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral y para seguir siendo competitivos en el mercado;
- Orientar y atender consultas sobre asuntos de recursos humanos;
- Mantener los sistemas de evaluación del desempeño;
- Cuando se le solicite, hacer recomendaciones de acciones o procedimientos específicos adecuados a las circunstancias (por ejemplo, disciplina, selección);
- Elaborar, y periódicamente realizar seguimiento, un plan anual de formación práctica y desarrollo profesional para todo el personal;
- Desarrollar e impartir cursos de orientación; y
- Mantener los expedientes del personal (incluyendo las declaraciones anuales de independencia, de confidencialidad e informes de formación práctica y desarrollo profesional continuo).

4.1 Selección y Retención del Personal

Para asegurarse de que cuenta con la capacidad y la competencia necesarias para satisfacer las necesidades de sus clientes, el profesional ejerciente individual y la RR.HH deben evaluar los requerimientos de servicio profesional. Esto generalmente incluye la elaboración de una expectativa detallada de los requerimientos de los encargos a lo largo de cada ejercicio, a fin de identificar las fechas pico y la posibilidad de no contar con recursos suficientes.

La RR.HH utiliza para la contratación, los procesos actuales de presentación de solicitudes, entrevistas y documentación.

Recursos Humanos tendrá en consideración lo siguiente cuando el profesional ejerciente individual busque candidatos para su contratación:

- Verificar las credenciales académicas y profesionales y comprobar las referencias;
- Aclarar las razones de la discontinuidad en las fechas de los currículum vitae de los candidatos;
- Considerar si se solicitan antecedentes crediticios y penales;
- Indicar a los candidatos que la firma de auditoría requiere que manifiesten por escrito anualmente y, respecto de cada encargo con un grado de seguridad, que son independientes y no tienen conflictos de intereses; y

- Poner en conocimiento de los candidatos que deben firmar una declaración en la que manifiesten que conocen y cumplen con la política de confidencialidad de la firma de auditoría.

Incluir aquí otras políticas o procedimientos del profesional ejerciente individual para selección, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 4.2 de la Guía.

Tan pronto como sea posible después de la contratación, Recursos Humanos proporciona orientación a todo el personal del profesional ejerciente individual de nuevo ingreso. Los materiales de orientación incluirán una copia completa de las políticas y procedimientos del profesional ejerciente individual. Debe establecerse un período de prueba para todo el personal de nuevo ingreso [**especificar la duración de este período**].

El profesional ejerciente individual se esforzará por identificar oportunidades para el desarrollo profesional de su personal aumentando con ello su capacidad para retener al personal competente, lo que a su vez, apoyará la sostenibilidad y el crecimiento continuo del profesional ejerciente individual.

El profesional ejerciente individual revisa periódicamente la efectividad de su programa de selección y hace una evaluación de sus necesidades actuales de recursos para determinar si debe hacer revisiones al programa.

4.2 Formación práctica y Desarrollo Profesional Continuo

El profesional ejerciente individual y el personal deberán cumplir con los requerimientos mínimos de desarrollo profesional continuo según se define en [**señalar los requerimientos de la jurisdicción local o de la entidad miembro**], así como con las necesidades adicionales de formación práctica identificadas que sean adecuadas para su nivel y responsabilidades.

RH debe aprobar la asistencia a cursos externos de desarrollo profesional.

El profesional ejerciente individual y el personal son los responsables de conservar sus propios registros de desarrollo profesional (y, cuando proceda, observar las directrices de la firma de auditoría). El profesional ejerciente individual o [el área de] recursos humanos recopila y revisa estos registros anualmente a fin de asegurar que se haya cumplido con la formación práctica o desarrollo profesional continuo y, si es pertinente, determinar las acciones adecuadas para atender las insuficiencias.

4.3 Asignación de los Equipos de los Encargos

A través de sus políticas y procedimientos, el profesional ejerciente individual se asegura de que se asigne el personal adecuado (individual y colectivamente) a cada encargo. Las responsabilidades del profesional ejerciente individual se definen claramente en la sección 5.1 de

este manual y en las plantillas del encargo que proporciona el profesional ejerciente individual. El profesional ejerciente individual también debe cerciorarse de que los individuos asignados y el equipo del encargo en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el encargo conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Al determinar a quién asignar a un encargo, se debe prestar particular atención a la continuidad, a sus conocimientos técnicos, cualificaciones y experiencia. La continuidad con el cliente, equilibrada con los requerimientos de rotación, también se tendrá en cuenta.

El profesional ejerciente individual también debe hacer planes para aprovechar oportunidades para que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

4.4 Cumplimiento con las Políticas de Control de Calidad (Disciplina)

El sistema de control de calidad del profesional ejerciente individual requiere más que sólo un seguimiento eficaz. Es esencial un procedimiento de cumplimiento que incluya las consecuencias del incumplimiento, omisión, falta de debido cuidado y atención, abuso e ignorancia intencional, así como los procedimientos correctivos.

El profesional ejerciente individual tiene la responsabilidad total del proceso disciplinario. Las medidas correctivas se determinan y administran mejor a través de un proceso de consulta, no de manera autocrática. Las medidas correctivas que se tomen dependerán de las circunstancias.

No podrán tolerarse las infracciones graves, intencionales y repetidas, ni el hacer caso omiso de las políticas del profesional ejerciente individual o de las normas profesionales. Deben tomarse medidas adecuadas para corregir el comportamiento del personal o terminar la relación de la persona con el profesional ejerciente individual.

Las medidas correctivas que tome el profesional ejerciente individual dependerán de las circunstancias. Tales medidas pueden incluir, sin limitarse, las siguientes:

- Entrevistar a la(s) persona(s) involucrada(s) para establecer los hechos y comentar las causas y soluciones;
- Llevar a cabo sesiones de asesoramiento y orientación; y
- Llevar a cabo entrevistas de seguimiento para asegurarse de que ha mejorado el cumplimiento o advertir al empleado involucrado de que se adoptarán medidas correctivas más firmes para proteger los intereses de los clientes y de la firma de auditoría, tales como:
 - Amonestaciones (orales o escritas);
 - Obligatoriedad de realizar un curso específico de desarrollo profesional continuo;
 - Documentar esta situación en el expediente personal del individuo;

- Suspender al empleado;
- Dar por terminada la relación laboral; o
- Notificación formal presentada ante el comité de disciplina de la asociación profesional correspondiente.

Incluir otras políticas o procedimientos del profesional ejerciente individual relacionados con la disciplina, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 4.5 de la Guía

4.5 Recompensa al Cumplimiento

El cumplimiento de las políticas del profesional ejerciente individual predominará en la evaluación de cada miembro del personal, tanto de manera continua como en el proceso de evaluación del personal que se programa regularmente.

En la evaluación general del desempeño en el trabajo y al determinar los niveles de remuneración, bonos, promociones, desarrollo profesional y autoridad dentro de la firma de auditoría, se asignará un peso adecuado a las cualidades que se hayan identificado. La calidad deberá ser un elemento prominente en dicha ponderación.

Las evaluaciones de desempeño que se realicen periódicamente deben ajustarse a la política del profesional ejerciente individual en cuanto a forma y contenido.

Incluir un formulario ilustrativo de evaluación de desempeño del profesional ejerciente individual.

5. Ejecución del Encargo

A través de las políticas y procedimientos y su sistema de control de calidad, el profesional ejerciente individual requiere que los encargos se realicen conforme a normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables.

Los sistemas generales del profesional ejerciente individual están diseñados para proporcionar seguridad razonable de que el personal planifica, supervisa y revisa los encargos adecuada y debidamente y los informes del encargo son adecuados a las circunstancias.

Para facilitar el desempeño uniforme y conforme a las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales del personal en los encargos, el profesional ejerciente individual proporciona plantillas ilustrativas de papeles de trabajo para documentar el proceso del encargo en los clientes. Estas plantillas se actualizan según se requiera para reflejar los cambios en las normas profesionales. El personal usa estas plantillas para documentar los hechos, los riesgos y las evaluaciones clave relacionados con la aceptación o continuidad de cada encargo. Se insta al personal a ejercer el juicio profesional adecuado cuando se hagan cambios a dichas plantillas para

asegurarse de que dichos asuntos queden debidamente documentados y evaluados en cada encargo conforme a las normas profesionales y a las políticas de la firma de auditoría.

También se encuentran disponibles herramientas de búsqueda y materiales de referencia; un sistema de control de calidad, como se señala en este manual; herramientas adecuadas de software y hardware estándar para la industria, incluyendo seguridad y orientación para el acceso a datos y sistemas; formación práctica y políticas y programas de educación, incluyendo apoyo para el cumplimiento con los requerimientos de desarrollo profesional de **[señalar la jurisdicción que corresponda]**.

Las responsabilidades de supervisión y revisión las determinará el profesional ejerciente individual y podrían variar de un encargo a otro. Las responsabilidades de revisión de la firma de auditoría se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo del encargo con mayor experiencia revisen el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia.

Los revisores deberán considerar si los equipos de encargo han:

- Utilizado las plantillas del profesional ejerciente individual para la elaboración del archivo del encargo, y para la documentación y correspondencia, así como su software, herramientas de búsqueda y los procedimientos de firma de auditoría y emisión de informes adecuados para el encargo (modificándolas según convenga);
- Seguido y han observado las políticas de ética de la firma de auditoría;
- Realizado su trabajo conforme a las normas profesionales y del profesional ejerciente individual, poniendo con diligencia y atención;
- Documentado su trabajo, análisis, consultas y conclusiones suficiente y adecuadamente;
- Completado su trabajo con objetividad y la adecuada independencia, oportuna y eficientemente, y lo han documentado de manera organizada, sistemática, completa y legible;
- Asegurado que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo y memorandos llevan sus iniciales, la fecha y las debidas referencias cruzadas, incluyendo las consultas necesarias sobre temas difíciles o controvertidos;
- Asegurado que las comunicaciones, las declaraciones, revisiones y responsabilidades respecto al cliente quedan claramente establecidas y documentadas; y
- Asegurado que el informe del encargo refleja el trabajo realizado y finalidad del mismo y que se emite tan pronto termine el trabajo de campo.

5.1 Función del Profesional ejerciente individual como Líder del Encargo

El líder del encargo tiene la responsabilidad de firmar el informe del encargo. Como líder del equipo del encargo, el profesional ejerciente individual es responsable de:

- La calidad general de cada encargo;
- Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia en cuanto al cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando medidas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un

nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas adecuadas y asegurándose que se complete la documentación adecuada;

- Asegurarse de que se han seguido procedimientos adecuados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas y se han documentado;
- Asegurarse de que el equipo del encargo colectivamente cuenta con las capacidades y la competencia adecuadas para realizar el encargo conforme a las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables;
- Supervisar y/o realizar el encargo en cumplimiento con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales y asegurarse de que el informe del encargo que se emita sea adecuado a las circunstancias;
- Comunicar su identidad como profesional ejerciente individual y su función como líder del encargo a los miembros clave de la dirección del cliente y a los encargados del gobierno de la entidad;
- Asegurarse, mediante la revisión de la documentación del encargo y comentarios con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia adecuada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe del encargo que debe emitirse;
- Asumir la responsabilidad en nombre del equipo del encargo respecto de asuntos difíciles o controvertidos realizando las consultas adecuadas (internas y externas); y
- Asegurar que se nombra un revisor de control de calidad del encargo conforme a las normas profesionales y las políticas del profesional ejerciente individual; discutir con el revisor de control de calidad del encargo los asuntos significativos que surjan durante el encargo que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del encargo; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.

5.2 Consultas

El profesional ejerciente individual fomenta las consultas entre los miembros del equipo del encargo y, tratándose de asuntos significativos, con otros miembros de la firma de auditoría y, con autorización, fuera de la firma de auditoría. Con las consultas internas se aprovecha la experiencia colectiva del profesional ejerciente individual y la experiencia técnica y especialización de su firma de auditoría (o la que disponga el profesional ejerciente individual) para reducir el riesgo de error y mejorar la calidad de la ejecución del encargo. Un entorno de consultas fomenta el proceso de aprendizaje y el desarrollo del personal y refuerza la base de conocimiento colectivo del profesional ejerciente individual o del personal, su sistema de control de calidad y sus capacidades profesionales.

Cuando se presente un asunto significativo, difícil o discutible durante la planificación o a lo largo del encargo, el profesional ejerciente individual debe consultar a terceros debidamente cualificados. **[El profesional ejerciente individual podría listar aquí a todos los terceros con quienes tenga acuerdos de consulta].**

Cuando se necesite una consulta externa, la situación debe documentarse suficientemente para permitir a los lectores del archivo entender a fondo la naturaleza de la consulta, las cualificaciones y competencias pertinentes del experto externo y las acciones recomendadas.

El experto externo debe contar con todos los hechos relevantes para que pueda dar un consejo informado. Cuando se busque consejo, no es adecuado retener hechos ni dirigir el flujo de la información a fin de llegar a un resultado particularmente deseado. El experto externo debe ser independiente del cliente, estar libre de conflictos de intereses y debe mantener un alto nivel de objetividad.

El consejo del experto externo por lo general se implementará como la solución o formará parte de la solución del asunto discutible. Si no se pone en práctica el consejo o éste difiere considerablemente de la conclusión, debe prepararse un documento explicando las razones y alternativas consideradas junto con el registro de la consulta (o haciendo referencias cruzadas al mismo) por parte del profesional ejerciente individual.

Si son varias las consultas realizadas, debe agregarse a los papeles de trabajo un resumen de las discusiones mantenidas y el rango de opiniones u opciones presentadas y que se documente(n) la(s) posición(es) final(es) adoptada(s) y la(s) razón(es) para ello.

El profesional ejerciente individual tomará la decisión final en todos estos asuntos y documentará las consultas y las razones para tomar la decisión final.

5.3 Diferencias de Opinión

El profesional ejerciente individual y el personal deben tratar de ser objetivos, concienzudos, sin prejuicios y razonables para ayudar, facilitar o alcanzar una solución oportuna y sin confrontaciones de las disputas o diferencias de opinión entre el personal.

Las partes en una disputa o en una diferencia de opinión deben tratar de resolver el asunto de manera oportuna, profesional, respetuosa y cortés mediante el diálogo, la investigación y la consulta con otras personas.

El profesional ejerciente individual debe atender el asunto de inmediato y decidir, mediante consultas con las partes, cómo solucionarlo. En ese momento el profesional ejerciente individual debe informar a las partes acerca de su decisión y las razones que la respaldan. En todos los casos, deben documentarse la naturaleza y el alcance de las consultas realizadas y las conclusiones a las que se llegue durante el encargo.

Todo el personal está a salvo de cualquier tipo de represalia, limitación en su carrera o acciones punitivas por llamar la atención, de buena fe y teniendo en mente el interés público, del cliente, del profesional ejerciente individual o de un compañero.

Si la persona que lo ha planteado no queda satisfecha con la solución del asunto y el profesional ejerciente individual no tiene más recursos disponibles, tendrá que considerar la importancia del asunto, así como su puesto, y continuidad en el empleo con el profesional ejerciente individual

Las disputas o diferencias de opinión deben documentarse debidamente. En ningún caso debe ponerse fecha al informe del encargo hasta que se resuelva el asunto.

5.4 Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE)

Todos los encargos deben evaluarse sobre la base de los criterios establecidos por el profesional ejerciente individual para determinar si debe llevarse a cabo una RCCE. Esta evaluación debe realizarse, tratándose de la relación con un cliente nuevo, antes de aceptar el encargo y, tratándose de un cliente con el que se continúe la relación, durante la etapa de planificación del encargo.

La política del profesional ejerciente individual exigirá la solución de todos los asuntos que surjan de la RCCE, a satisfacción del mismo, antes de fijar la fecha en el informe del encargo.

Es necesario llevar a cabo una RCCE antes de fijar la fecha en el informe de auditoría de los estados financieros de entidades que cotizan en bolsa. En cualquier otra circunstancia en la que se lleve a cabo una RCCE, no debe fijarse la fecha en el informe del encargo antes de terminarla.

A continuación se presentan algunos ejemplos de criterios bajo los cuales el profesional ejerciente individual podría requerir una RCCE:

- Cuando la revisión sea parte de un conjunto de salvaguardas que se apliquen debido a que el profesional ejerciente individual enfrenta una amenaza significativa y recurrente a la independencia como resultado de una relación personal prolongada o una relación cercana de negocios con el cliente, que anteriormente ya se haya reducido a un nivel aceptable aplicando otras salvaguardas;
- Cuando se haya identificado una amenaza recurrente a la independencia que se considere significativa y que involucre al profesional ejerciente individual, pero que el uso de una RCCE pudiera reducir estas amenazas a un nivel razonablemente aceptable;
- Cuando el objeto del encargo se relacione con organizaciones importantes para comunidades específicas o el público en general;
- Cuando un gran número de accionistas que no participen en la gestión, tenedores de unidades equivalentes de capital, socios, socios de asociaciones en participación, beneficiarios u otras partes similares reciban el informe del encargo y confíen en él;
- Cuando se haya identificado un riesgo significativo y se asocie con la decisión de aceptar o continuar el encargo;
- Cuando haya dudas acerca de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en funcionamiento y sea significativo el posible impacto en otros usuarios (distintos a la dirección de la entidad);

- Cuando puedan presentarse efectos y riesgos significativos para los usuarios, debido a transacciones nuevas y muy complejas y especializadas, como derivados y coberturas, retribuciones con acciones, instrumentos financieros poco usuales, uso extenso de estimaciones por parte de la dirección y juicios que tengan un impacto potencial significativo en otros usuarios;
- Cuando la entidad sea una entidad privada de gran tamaño (o un grupo vinculado del cual sea responsable el mismo socio del encargo); y
- Cuando los honorarios totales que pague el cliente representen una proporción considerable de los ingresos generados por el profesional ejerciente individual (por ejemplo, que sean superiores al 10-15%).

Además, puede haber factores que detonen una revisión de control de calidad del encargo una vez que se haya iniciado el trabajo. En estas situaciones se incluyen:

- Que el riesgo del encargo haya aumentado durante la realización del encargo, por ejemplo, cuando el cliente sea objeto de una adquisición para obtener el control de la entidad;
- Reservas entre los miembros del equipo del encargo en cuanto a que el informe pueda no ser adecuado a las circunstancias;
- Identificación de nuevos y significativos usuarios de los estados financieros;
- Existencia de un litigio significativo en contra del cliente que no estaba presente durante el proceso de aceptación del encargo;
- Inquietud en cuanto a la trascendencia y disposición de los errores corregidos y no corregidos que se identificaron durante el encargo;
- Desacuerdos con la dirección sobre asuntos contables de importancia o limitaciones al alcance de la auditoría; y
- Que se hayan presentado limitaciones al alcance de la auditoría.

Incluir una lista de otros criterios requeridos según la política del profesional ejerciente individual. Cada profesional ejerciente individual debe determinar sus propios criterios para llevar a cabo una RCCE. Para mayor orientación, consultar la Sección 5.6 de la Guía.

5.4.1 Naturaleza, Momento y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Encargo

La decisión de llevar a cabo una RCCE, aun si el encargo reúne los criterios y el alcance de la RCCE, depende de la complejidad del encargo y los riesgos asociados. Una RCCE no reduce la responsabilidad del profesional ejerciente individual respecto del propio encargo.

La RCCE debe incluir, como mínimo:

- La discusión de los asuntos significativos con el profesional ejerciente individual;
- La revisión de los estados financieros o información objeto del informe y del informe propuesto;

- Una revisión de documentación seleccionada del archivo de los papeles de trabajo relativa a juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones a las que llegó; y
- La evaluación de las conclusiones alcanzadas al elaborar el informe y si el informe propuesto es adecuado.

El revisor de control de calidad del encargo utilizará un listado estándar de verificación de control de calidad del encargo para completar la revisión y facilitar una documentación adecuada de dicha revisión.

Tratándose de entidades cotizadas (y otras organizaciones incluidas en las políticas del profesional ejerciente individual), la RCCE también debe considerar:

- Si el equipo del encargo evaluó la independencia del profesional ejerciente individual en relación con el encargo específico;
- Si se hicieron consultas adecuadas respecto de diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o controvertidos y las conclusiones que surgieron de tales consultas; y
- Si la documentación que se seleccionó para su revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios significativos que se hicieron y respalda las conclusiones alcanzadas.

El profesional ejerciente individual debe destinar un número mínimo de días [***incluir el número de días conforme a la política del profesional ejerciente individual***] hábiles a partir de la fecha de emisión para la RCCE, asignando dos de esos días para autorizar la revisión y su conclusión final. El tiempo que se destine para encargos mayores y más complejos será mayor. El informe del encargo no debe fecharse hasta que se termine la revisión de control de calidad del encargo.

5.4.2 Revisor de Control de Calidad del Encargo (RCC)

El profesional ejerciente individual debe establecer los criterios para designar al (a los) revisor(es) de control de calidad del encargo (RCC) y determinar su elegibilidad.

El RCC debe ser objetivo e independiente y ser un tercero debidamente cualificado que disponga de tiempo para desempeñar esta función. Las características que normalmente se atribuyen a un candidato apto para desempeñar esta función incluyen conocimientos técnicos superiores de las normas contables y de aseguramiento en vigor y amplia experiencia, que normalmente se manifiestan a un nivel profesional sénior.

El RCC no puede ser miembro del equipo del encargo; tampoco puede revisar su propio trabajo, directa o indirectamente, ni tomar decisiones importantes en cuanto a la realización del encargo.

No es extraño que el equipo del encargo consulte al RCC en el transcurso del mismo. Esto, por lo general, no compromete la objetividad del revisor, siempre que el profesional ejerciente

individual (y no el RCC) tome las decisiones finales y el asunto no sea demasiado significativo. Este proceso puede evitar diferencias de opinión en las etapas posteriores del encargo.

Si llegara a comprometerse la objetividad del RCC después de una consulta sobre un asunto específico, el profesional ejerciente individual debe designar un RCC sustituto.

6. Seguimiento

Las políticas y procedimientos de control de calidad son parte fundamental del sistema de control interno del profesional ejerciente individual. El seguimiento es un componente específico del sistema de control de calidad y consiste principalmente en conocer este sistema de control y determinar - mediante entrevistas, pruebas de revisión a fondo e inspección de archivos de encargos y de otra documentación que sea relevante para la operativa del sistema de control de calidad (por ejemplo, registros de formación práctica y de desarrollo profesional continuo y confirmaciones de independencia) - si el sistema de control de calidad está diseñado y en qué medida se encuentra operando de manera eficaz. También incluye realizar recomendaciones para mejorar el sistema, particularmente si se detectan debilidades o si han cambiado las normas y prácticas profesionales.

El profesional ejerciente individual asignará la responsabilidad del proceso de seguimiento a una parte independiente con la debida experiencia (el inspector del seguimiento), que probablemente será una persona externa.

El profesional ejerciente individual y el inspector del seguimiento deben tener presente la necesidad de inspeccionar el sistema de control de calidad para validar su continua efectividad a la luz de los desarrollos más recientes y probar los controles periódicamente mediante el seguimiento formal a nivel de archivo del encargo, cerciorándose de que los controles están operando de manera efectiva y que no son sorteados deliberadamente, o se aplican con menos rigor que el previsto.

El profesional ejerciente individual y el Inspector del seguimiento tendrán en cuenta cualquier comentario que se reciba de la revisión de la firma de auditoría por parte del [***insertar el nombre de la asociación u organismo profesional pertinente***] y del organismo que rija régimen de concesión de licencias para ejercer la profesión. Sin embargo, estas revisiones no sustituyen el programa de seguimiento interno propio del profesional ejerciente individual.

6.1 Programa de Seguimiento

La responsabilidad de realizar seguimiento de la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad es independiente de la responsabilidad general del control de calidad.

El sistema de control de calidad se ha diseñado para proporcionar al profesional ejerciente individual una seguridad razonable de que no es probable que ocurran incumplimientos significativos y recurrentes de las políticas y del control de calidad o de que pasen desapercibidas. La finalidad del programa de seguimiento es ayudar al profesional ejerciente individual a obtener seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente. El programa debe también ayudar a asegurar el cumplimiento de los requerimientos de revisión tanto de la firma de auditoría como reguladores.

El profesional ejerciente individual y los empleados deben cooperar con el Inspector del seguimiento y reconocer que esta persona es un elemento importante del sistema de control de calidad. Cuando haya desacuerdos, incumplimientos, o se pasen por alto los hallazgos del Inspector del seguimiento, se deberán resolver por parte del profesional ejerciente individual aplicando el proceso de resolución de disputas (véase la sección 5.3 de este manual).

El (Los) tercero(s) debidamente cualificado(s) que lleve(n) a cabo la revisión seguirán los procedimientos de seguimiento establecidos por el profesional ejerciente individual.

6.2 Procedimientos de Inspección

El seguimiento del sistema de control de calidad del profesional ejerciente individual se completará de manera anual. Como parte del programa de seguimiento, se inspeccionarán encargos individuales seleccionados y ya finalizados, que pueden ser seleccionados sin previo aviso al equipo del encargo.

Al diseñar la inspección, el Inspector del seguimiento tendrá en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, la naturaleza y grado de autoridad dada al personal, la naturaleza y complejidad de la actividad del profesional ejerciente individual y los riesgos específicos asociados con sus clientes.

El profesional ejerciente individual instruirá al Inspector del seguimiento para que elabore la documentación adecuada de las inspecciones, que debe incluir:

- Los resultados de la evaluación de los elementos del sistema de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si el profesional ejerciente individual ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos de control de calidad;
- Una evaluación acerca de si el informe del encargo es adecuado a las circunstancias ;
- Identificación de deficiencias, las razones subyacentes por las que surgieron, su efecto y la decisión de si se requiere tomar más medidas, describiéndolas en detalle; y
- Un resumen de los resultados y conclusiones alcanzadas (que se entregue al profesional ejerciente individual), con recomendaciones para tomar medidas correctivas o realizar los cambios necesarios.

El profesional ejerciente individual se reunirá con el Inspector del seguimiento (y con otras personas pertinentes) para revisar el informe y decidir sobre las medidas correctivas y/o los cambios que deban hacerse al sistema, funciones y responsabilidades, medidas disciplinarias, reconocimiento y otros asuntos que se determinen.

6.3 Evaluación, Comunicación y Corrección de Deficiencias

El profesional ejerciente individual deberá considerar si las diferencias identificadas indican fallos estructurales en el sistema de control de calidad o demuestran incumplimiento por parte del profesional ejerciente individual o algún miembro del personal en particular. El profesional ejerciente individual también comunicará todas las deficiencias detectadas y comunicadas por el Inspector del seguimiento al personal pertinente, y emitirá recomendaciones para tomar acciones correctivas adecuadas.

Las recomendaciones para tratar las deficiencias informadas se enfocarán en tratar las razones subyacentes de dichas deficiencias e incluirán uno o más de los siguientes elementos:

- Tomar las acciones correctivas adecuadas en relación con un encargo individual o uno o más miembros del personal (por ejemplo, como se describe en la sección 6.4.1 a continuación);
- Comunicar estos hallazgos a Recursos Humanos;
- Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad; y
- Tomar acciones disciplinarias de conformidad con la sección 4.4 de este manual.

En caso de que el profesional ejerciente individual haya emitido un informe del encargo inapropiado o el asunto del informe del encargo contenga un error o una inexactitud, el profesional ejerciente individual debe determinar qué medidas adicionales se aplicarán a fin de cumplir con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales. En tal caso, el profesional ejerciente individual también considerará obtener asesoría legal.

Si se determina que las deficiencias son sistémicas o recurrentes, deben tomarse medidas correctivas de inmediato. En la mayoría de los casos, las deficiencias relacionadas con la independencia y los conflictos de intereses requerirán de medidas correctivas inmediatas.

6.4 Informe de los Resultados del Seguimiento

Tras terminar la evaluación del sistema de control de calidad, el Inspector del seguimiento debe informar de los resultados al profesional ejerciente individual.

El informe deberá contar con los elementos suficientes para permitir que el profesional ejerciente individual tome las medidas oportunas y adecuadas cuando sea necesario, y deberá incluir una descripción de los procedimientos realizados y las conclusiones alcanzadas a partir de dicha

revisión. Si se observan deficiencias sistémicas, recurrentes, o significativas, el informe también deberá incluir las medidas tomadas o propuestas para resolverlas.

El informe del Inspector del seguimiento incluirá, cuando menos, lo siguiente:

- Una descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados;
- Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de seguimiento;
- y
- Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, recurrentes, o significativas, junto con las medidas que se tomaron y cualquier otra medida que se haya recomendado para resolverlas.

Incluir un Informe del Inspector del seguimiento de control de calidad ilustrativo.

6.4.1 Incumplimiento

El incumplimiento del sistema de control de calidad del profesional ejerciente individual es un asunto grave, particularmente cuando el personal intencionalmente rehúsa cumplir con las políticas del profesional ejerciente individual.

Dado que el sistema de control de calidad se implementa para proteger el interés público, el profesional ejerciente individual debe tratar el incumplimiento intencional con transparencia y rigor. El incumplimiento intencional se tratará de varias formas, incluyendo el establecimiento de un plan para mejorar el desempeño, revisarlo y reconsiderar las oportunidades de promoción y aumento de sueldo y, en última instancia, la finalización de la relación laboral.

6.5 Quejas y Denuncias

El profesional ejerciente individual gestiona todos los asuntos relacionados con las quejas y denuncias acerca de que el trabajo realizado por la firma de auditoría no cumple con normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables, así como los relacionados con las denuncias de incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Las quejas y denuncias — particularmente las que se refieren a la falta diligencia debida en el trabajo para el cliente o al incumplimiento de los deberes profesionales o legales por parte de los miembros del personal entre sí o hacia los clientes - son asuntos graves. El profesional ejerciente individual debe considerar seriamente notificarlo a la compañía aseguradora de las responsabilidades profesionales de la firma de auditoría y/o buscar asesoría legal. Si tuviera dudas, el profesional ejerciente individual también deberá consultar a otros colegas externos de su confianza.

Cuando se reciban quejas de clientes o terceros se deben responder lo antes posible, con un acuse de recibo de la queja indicando que el asunto está siendo tratado, y una explicación de que, próximamente, después de haberlo investigado adecuadamente, se dará una respuesta.

El profesional ejerciente individual mantiene una política definida junto con procedimientos que detallan las acciones que deben seguirse cuando surge una queja o denuncia.

El proceso establece que el personal es libre de presentar sus inquietudes sin temor a represalias.

Incluir otras políticas o procedimientos del profesional ejerciente individual que describan el proceso que debe seguirse en tales circunstancias. Para mayor orientación, consultar la Sección 6.6 de la Guía.

Si las investigaciones de las quejas y denuncias revelan deficiencias en el diseño o en la aplicación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría o el incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma de auditoría por parte de una o más personas, el profesional ejerciente individual tomará las medidas adecuadas, incluyendo una o más de las que se mencionan a continuación:

- Tomar las medidas correctivas adecuadas en relación con un encargo individual o uno o más miembros del personal (por ejemplo, como se describe en la sección 6.4.1 anterior);
- Comunicar estos hallazgos a Recursos Humanos;
- Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad; y

Tomar acciones disciplinarias de conformidad con la sección 4.4 de este manual.

7. Documentación

7.1 Documentación de las Políticas y Procedimientos del Profesional ejerciente individual

El profesional ejerciente individual cuenta con políticas y procedimientos que establecen el nivel y el alcance de la documentación que se requiere en todos los encargos y para uso general del profesional ejerciente individual (como lo establecen el manual del profesional ejerciente individual y las plantillas del encargo). El profesional ejerciente individual también cuenta con políticas y procedimientos que exigen la documentación adecuada para proporcionar evidencia del funcionamiento de cada elemento de su sistema de control de calidad por un tiempo suficiente que permita a quienes aplican procedimientos de seguimiento evaluar si la firma de auditoría cumple con su sistema de control de calidad, o por un periodo de tiempo más largo si alguna disposición legal o reglamentaria así lo dispone.

Estas políticas aseguran que la documentación es suficiente y adecuada para proporcionar evidencia de:

- La observancia a cada elemento del sistema de control de calidad del profesional ejerciente individual; y

El soporte para cada informe del encargo que se emita, conforme a las normas profesionales y del profesional ejerciente individual y a los requerimientos reglamentarios y legales, junto con la evidencia de que la RCCE se terminó en la fecha del informe o antes (si procede).

7.2 Documentación del Encargo

Es política del profesional ejerciente individual que la documentación del encargo incluya:

- Listado de verificación o memorando de la planificación del encargo;
- Asuntos que se hayan identificado con respecto a los requerimientos de ética (incluyendo demostración de cumplimiento);
- Cumplimiento con los requerimientos de independencia y documentación de cualesquiera discusiones respecto de estos temas;
- Conclusiones alcanzadas respecto de la aceptación y continuidad de la relación con el cliente;
- Procedimientos aplicados para evaluar el riesgo de errores materiales debidos a fraude o error en los estados financieros y en las manifestaciones de la dirección;
- Naturaleza, momento y alcance de los procedimientos aplicados en respuesta a los riesgos evaluados, incluyendo resultados y conclusiones;
- Naturaleza, alcance de las consultas y conclusiones resultantes;
- Todas las comunicaciones enviadas y recibidas;
- Resultados de la RCCE terminada a la fecha del informe o con anterioridad;
- Confirmación de que no hay asuntos sin resolver que hubieran llevado al revisor a pensar que los juicios significativos realizados y las conclusiones alcanzadas no eran adecuados;
- Conclusión de que se ha obtenido y evaluado evidencia de auditoría suficiente y adecuada, que respalda el informe que se emita; y
- Cierre del archivo, incluyendo las debidas aprobaciones.

Incluir los requerimientos mínimos adicionales de documentación del encargo, si así se desea. Para mayor orientación, consultar la Sección 7.3 de la Guía.

La política del profesional ejerciente individual requiere que la compilación final del archivo del encargo se termine dentro de un plazo de **[señalar número de días, que por lo general no debe ser superior a 60 después de la fecha del informe del auditor]**. Si se emiten dos o más informes respecto del mismo asunto, la política del profesional ejerciente individual debe indicar que los límites para la compilación del archivo del encargo sean tales que permitan que cada informe se trate como si fuera un encargo individual.

Debe conservarse la documentación de cualquier tipo por un periodo no inferior a **[señalar el período de conservación que, por lo general no debe ser inferior a cinco años a partir de la fecha del informe del auditor o ,a partir de la del informe del auditor del grupo, si es posterior]** para permitir que quienes apliquen los procedimientos de seguimiento evalúen el grado de cumplimiento del profesional ejerciente individual con su sistema de control interno, así como las

necesidades de la firma de auditoría según establezcan las normas profesionales, las disposiciones legales o reglamentarias.

7.3 Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Encargo

Cada profesional contratado por el profesional ejerciente individual que actúe como RCC, debe usar un listado estándar de verificación de la RCCE que servirá para documentar que la revisión se llevó a cabo. Este debe incluir la confirmación y evidencia que lo soporte o referencias cruzadas a la misma, con las que se manifieste que:

- Un (os) profesional (es) externo debidamente cualificado aplicó los procedimientos requeridos para una RCCE;
- La revisión se terminó en la fecha del informe del encargo, o con anterioridad;
- El RCC no ha observado asuntos no resueltos que le hubieran llevado a pensar que los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas no fueran adecuadas.

7.4 Acceso a los Archivos y su Conservación

El profesional ejerciente individual cuenta con políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y la posibilidad de recuperar la documentación del encargo.

Estas políticas contemplan distintos requerimientos de conservación establecidos en los estatutos y disposiciones legales, con el fin de asegurar que la documentación del encargo se conserve por un tiempo suficiente según las necesidades del profesional ejerciente individual.

Todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore el profesional ejerciente individual, incluyendo las hojas de trabajo elaboradas por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado.

El profesional ejerciente individual debe aprobar todas las solicitudes externas para revisar papeles de trabajo.

Los papeles de trabajo no deben ponerse a disposición de terceros, a menos que:

- El cliente lo haya autorizado por escrito;
- Exista una obligación profesional de revelar la información;
- Un proceso legal o judicial requiera su revelación; o
- Las disposiciones legales o reglamentarias requiera su revelación.

A menos que una disposición legal lo prohíba, el profesional ejerciente individual debe informar al cliente y obtener su autorización por escrito, antes de entregar los papeles de trabajo para su revisión. Se debe obtener una carta de autorización cuando exista una solicitud para revisar

archivos por parte de un posible comprador, inversor, o acreedor. Debe consultarse al asesor legal cuando el cliente no autorice que la información sea revelada.

En caso de litigio o posible litigio, o de algún procedimiento regulador o administrativo, no deben entregarse los papeles de trabajo sin haber obtenido el consentimiento del asesor legal del profesional ejerciente individual.

La política del profesional ejerciente individual señala el número de años que debe conservarse cada uno de los siguientes tipos de archivos:

Archivos permanentes	[número de años]
Archivos de impuestos	[número de años]
Estados financieros e informes	[número de años]
Papeles de trabajo anuales o periódicos	[número de años]
Correspondencia	[número de años]

El período mínimo de conservación de los papeles de trabajo y archivos de antiguos clientes será de **[número de años]**.

Debe conservarse un registro permanente, accesible, de todos los archivos almacenados fuera de la oficina y cada contenedor de almacenaje debe estar debidamente etiquetado para su fácil identificación y recuperación. El profesional ejerciente individual debe aprobar la destrucción de cualesquiera archivos y mantener registros permanentes de todos los materiales destruidos.

7.5 Quejas y Denuncias

Las quejas y denuncias en contra de la firma de auditoría deberán documentarse junto con la respuesta del profesional ejerciente individual.

Anexo: Tabla de correspondencias entre la NICC 1 y el Manual de Control de Calidad

La tabla incluida a continuación muestra la relación entre la NICC 1 y la sección y párrafo correspondiente (en paréntesis) del Manual de Control de Calidad.

Párrafo de la NICC 1	Sección del Manual de Control de Calidad (párrafo)
1–10	No considerado necesario ³
11	Declaraciones de Política General (1)
12	Portada (cuadro sombreado)
13-17	No considerado necesario ⁴
18	1.1 (2)
19	1.1 (4)

³ Estos párrafos presentan el alcance, autoridad y fecha de entrada en vigor de la norma.

⁴ Estos párrafos están implícitos en la existencia y contenido del Manual.

Guía de Control de Calidad para Pequeñas Y Medianas Firmas de Auditoría

20	2
21	2.1
22	2.1 (4, 5, 6)
23	2.1 (8, 9)
24	2.1 (7)
25	2.1.1 y 2.1.2
26	3.1
27	3.1.1 - 3.1.3
28	3.1.3 (2) y 3.2
29	4
30	4.3
31	4.3 (1)
32	5
33	5 (5)
34	5.2
35	5.4
36	5.4.1

Párrafo de la NICC 1	Sección del Manual de Control de Calidad (párrafo)
37	5.4.1 (2)
38	5.4.1 (4)
39	5.4.2
40	5.4.2
41	5.4.2
42	7.3
43	5.3
44	5.3 (6)
45	7.2 (2)
46	7.4
47	7.4
48	6 (1, 2), 6.1 (2) y 6.2 (1)
49	6.3 (1)
50	6.3 (1)
51	6.3 (2)
52	6.3 (3)
53	6.4
54	No considerado necesario ⁵
55	6.5
56	6.5 (6)
57	7.1
58	7.1

5

Este párrafo únicamente se aplica a las firmas de la red.

59	7.5
----	-----



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

Guía de revisor de cumplimientos formales para personas naturales inscritas como Auditor en Consejo y que no ejercen la función de auditoría .

Revisor _____
Nombre de la Firma Revisada _____
N° de Registro de la Firma _____
Ocupación Actual _____
En que sector laboral se desempeña _____
Fecha de revisión _____

		RESPUESTAS		COMENTARIO
		SI	NO	
III. CUMPLIMIENTO DE LA LREC				
1	¿ Ha realizado auditorias como profesional independiente para el ejercicio 20xx ?			
2	¿ Ha elaborado manual de control de calidad?			
3	¿ Ha presentado para el año 2019 actualización de datos con base a lo establecido en el art. 7 de la LREC?			
4	¿En que fecha fue su ultima actualización?			
5	¿Tiene credencial de identificación vigente?			
6	¿Ha acreditado horas de educación continuada?			
7	¿Conoce las Normas Internacionales de Contabilidad y el Código de Ética adoptados por el Consejo?, ¿ Cuáles conoce?			
8	¿Se ha capacitado en Normas Internacionales de Contabilidad, Normas Internacionales de Auditoría y el Código de Ética adoptados por el Consejo?			
9	¿ Ha realizado trabajos de auditoría y/o de contabilidad en ejercicios anteriores?			
10	¿Conoce el proceso de inhabilitación voluntaria del registro de profesionales para ejercer la Contaduría Pública?			
11	¿Se ha identificado algún caso de incumplimiento de las prohibiciones establecidas en el Art. 22 de la LREC?.			
12	¿Tienen algún proceso abierto en los tribunales judiciales por demandas tributarias, civiles o penales, en su contra? En caso de existir explique su estatus.			
Conclusiones del revisor:				
Nombre y Firma del revisor:		Declaro bajo juramento que todos los datos contenidos en esta guía son expresión, fiel de la verdad, por lo que autorizo al Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Publica y Auditoria, para que investigue la autenticidad de ello, cometiéndome a la decisión legal del Consejo en el caso de que resultare falsa.		
		Nombre y firma del Revisado:		



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA APLICABLES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO	FORMATO SUGERIDO	REFERENCIA TÉCNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA				
i. ACTIVIDADES PREVIAS				
1	¿Existe evidencia de evaluación de cliente antes de aceptar o continuar el trabajo?		 Anexo C-2 Aceptación de Clientes  Memorándum sobre continuidad con el cliente  Aceptación de clientes	NICC1, anexo C d de calidad para P
2	¿Existe evidencia de haber presentado oferta de servicios al cliente ?		 Oferta de servicios	NICC1, NIA 220, N
3	¿Existe evidencia de haber presentado carta de compromiso al cliente ?		 Modelo de carta de encargo	NIA 210, anexo 1
ii. PLANEACION, VALORACION Y RESPUESTA A LOS RIESGOS				
4	¿Se tiene evidencia de haber elaborado memorándum de planificación de la auditoría ?		 Memorandum de Planeación.pdf  Fase de planeación de la auditoría.xlsx	NIA 300
5	¿Se tiene evidencia de programas de auditoría o listas de verificación para las áreas relevantes mencionadas en plan general de auditoría?		 Programas de auditoría.xlsx	NIA 300
6	¿Existe evidencia de haber realizado un estudio y evaluación del control interno. ?		 Cuestionario control interno.pdf  Evaluación de controles internos.pdf	NIA 315, 265, 330



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA APLICABLES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO	FORMATO SUGERIDO	REFERENCIA TÉCNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA				
7	¿Existe evidencia sobre determinación de materialidad ?		 Determinación de Materialidad.	NIA 320
8	¿Existe evidencia de identificación, valoración de riesgos y alcance de los mismos ?		 Valoración de riesgos.xlsx	NIA 315 Y 330
iii. EJECUCIÓN DEL ENCARGO				
9	¿Si es cliente de primer año, cuenta con evidencia de pruebas sobre el examen de saldos iniciales y sus respectivas conclusiones?		 Programa de revisión de Saldos iniciales.pdf	NIA 510
10	¿Existe una adecuada estructura de cédulas: Hojas de trabajo, sumarias, cédulas de detalle, pruebas sustantivas/cumplimiento, analíticas y de soporte para cada uno de las áreas relevantes mencionadas en plan general de auditoría ?		 Estructura de cédulas.xlsx	NIA 230, 500 , 500
11	¿Existe evidencia de conclusiones sobre pruebas sustantivas/cumplimientos en los papeles de trabajo (PT's) por cada área auditada ?		Ver ítem 10	NIA 230, 500 , 500
12	¿Se evidencia el trabajo realizado con relación a obligaciones formales legales y tributarias?		 Cumplimiento de obligaciones formales, legales y tributarias.xlsx	NIA 250, COD. COMER
13	¿Existe evidencia sobre el examen de los ingresos y su naturaleza?		Ver ítem 10	NIA 230, 500 , 500
14	¿Existe pruebas sobre el examen de costos y gastos, incluyendo la aplicación apropiada de normativa técnica contable y legal tributaria?		Ver ítem 10	Modelo de verificación de costos y gastos
15	¿Existe referencia entre programas y cédulas, así como fechas y firmas ?		Ver ítems 5 y 10	NIA 230, 500 Y 500



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA APLICABLES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO	FORMATO SUGERIDO	REFERENCIA TÉCNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA				
16	¿Se usan marcas, notas, referencias cruzadas entre Pt's ?		Ver ítem 10	NIA 230, 500 Y 5
17	¿Se evidencia la supervisión y monitoreo en la ejecución de auditoría (aplicable si posee personal contratado)?		 Programa de Seguimiento-Monitoreo.pdf	NIA 230, 500 Y 5
18	¿La documentación de auditoría se encuentra actualizada y clasificada en archivos permanente, administrativo y corriente (física o electrónica)?		 Índice de archivos de auditoría.pdf	NIA 230, 500 Y 5
IV. CONCLUSIÓN E INFORME				
19	¿Existe evidencia de que las cartas de gerencia fueron entregadas al cliente?		 Control de comunicaciones con el cliente.pdf	NIA 260
20	¿Existe evidencia de revisión interna, por parte de propietario/ gerente, supervisor, socio, respecto que el Informe y Dictamen de auditoría cumple con requisitos normativa técnica y disposiciones legales ?		 Formulario revisión de informe.pdf	NICC1
21	¿Se tiene carta confirmatoria (salvaguarda o representación)?		 Formato de carta de representación (NIA 580).pdf	En el caso que no se incorpore párrafo de existencia de litigio de representación.



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA APLICABLES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO	FORMATO SUGERIDO	REFERENCIA TÉCNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA				
22	¿Se tiene carta confirmatoria de abogado sobre la existencia o no de litigios o asuntos pendientes con la ley (en los casos aplicables)?		 Solicitud de confirmación de abogado	NIA 505
23	¿Existen estados financieros finales firmados por el cliente (Representante/propietario y contador) ?		Estados financieros firmados y depositados en CNR	CODIGO COMER
24	¿Existe evidencia de revisión respecto de que los saldos y estados financieros están asentados en libros legales?		 Revisión de libros legales.pdf	CODIGO COMER
25	¿Existe evidencia de haber discutido y dado seguimiento a los hallazgos identificados con el cliente?		 Seguimiento a los hallazgos.pdf	NIA 260 , 265 Y 4



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA APLICABLES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO	FORMATO SUGERIDO	REFERENCIA TÉCNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA				
26	¿Existe evidencia de verificación que las NIIF (Completas o PYMES) se hayan aplicado de forma adecuada?		 Lista de chequeo de revelaciones.pdf  Revisión de la aplicación de NIIF PYMES.xlsx	RESOLUCION 9/ RESOLUCION 27.
27	¿Se tiene evidencia de evaluación de eventos posteriores a la fecha de emisión de los estados financieros?		 Evaluación de eventos subsecuentes.pdf	NIA 560
28	¿La opinión emitida en dictamen de auditoría es adecuada en función de las circunstancias y de la evidencia con base a NIAs ? (En caso que el revisor emita juicio de que la firma no posee evidencia adecuada y suficiente de auditoría, debe justificar y documentar las razones)		 Normas sobre Informes de estados financieros  Guia de aplicacion y Lista de Chequeo NIA-701-KAMs.pdf	NIA 700,701,705,1



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA APLICABLES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO	FORMATO SUGERIDO	REFERENCIA TÉCNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA				
II. ÉTICA PROFESIONAL				
29	En los servicios ofertados por la firma, ¿Se observan propuestas que sean incompatibles entre sí?		N/A	CODIGO DE ETICA
30	¿Existe algún indicio que la firma está prestando el servicio de auditoría y otros que representen riesgos de independencia? (Solicite planillas de sueldos, recibos de honorarios, planillas de cotizaciones, etc.)		N/A	Código de ética, Art.22 lit. E) y F)
31	¿Se documenta evaluación del tema de independencia entre socios (propietario), empleados y sus clientes?		 	CODIGO DE ETICA NICC1
32	¿Existe evidencia de haber evaluado otras amenazas a la independencia según el código de ética?		 	CODIGO DE ETICA NICC2
III. CUMPLIMIENTO DE LA LREC				
33	¿Presentó actualización de datos, conforme a lo establecido en art.7 de la LREC?			Art. 7 de la LREC
34	¿Tiene credencial de identificación vigente?			Art. 12 de la LREC



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA APLICABLES EN PEQUEÑAS Y MEDIANAS FIRMAS DE AUDITORÍA.

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO	FORMATO SUGERIDO	REFERENCIA TÉCNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA				
35	¿Ha acreditado horas de educación continuada?			Art. 12 de la LR de la Norma continua
36	¿Se ha identificado algún caso de incumplimiento de las prohibiciones establecidas en la LREC?			Art. 22 de la LRE
37	¿Tienen algún proceso abierto en los tribunales judiciales por demandas, sea en contra de la Firma, de los Socios o de su personal? En caso de existir explique su estatus			LREC
Conclusiones del revisor:				
Valoración de la calidad del compromiso				

Nombre y Firma del revisor:

Nombre y firma del Revisado:



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA			
i. ACTIVIDADES PREVIAS			
1	¿Existe evidencia de evaluación de cliente antes de aceptar o continuar el trabajo?		NICC1, sección 6 NACOT
2	¿Existe evidencia de haber presentado oferta de servicios con el cliente ?		NICC1, NIA 210, sección 7 NACOT
3	¿Existe evidencia de haber presentado carta de compromiso o firmado contrato con el cliente ?		NIA 210, sección 7 NACOT
4	¿Existe evidencia de haber presentado nombramiento de auditor en el tiempo establecido, según lo indicado en art. 135 de CT.?		Art. 135 C.T., sección 7 NACOT
ii. VALORACIÓN DE RIESGOS Y PLANEACIÓN DE LA AUDITORÍA			
5	¿Se tiene evidencia de haber elaborado memorándum de planificación de la auditoría fiscal ?		NIA 300, sección 8 NACOT, art. 58, a) de Reglamento de C.T.
6	¿Se tiene evidencia de programas de auditoría o listas de verificación para las áreas relevantes mencionadas en plan de auditoría fiscal?		NIA 300, sección 8.1,8.3 NACOT
7	¿Existe evidencia de haber realizado un estudio y evaluación del control interno, con enfoque fiscal, implementado por la compañía?		NIA 315, sección 8.2 NACOT, art. 132 C.T. Y 58, b) de Reglamento de C.T.



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA			
8	¿Existe evidencia sobre determinación de materialidad fiscal ?		NIA 320, sección 10 NACOT
9	¿Existe evidencia de identificación, valoración de riesgos fiscales y alcance de los mismos ?		NIA 315 Y 330 sección 8 y 9 NACOT
iii. RESPUESTA A LOS RIESGOS Y EJECUCIÓN DEL ENCARGO			
10	¿Existe una adecuada estructura de cédulas: Hojas de trabajo, sumarias, cédulas de detalle (sustantivas/cumplimiento), analíticas y de soporte para cada uno de las áreas relevantes mencionadas en plan general de auditoría fiscal ?		NIA 230, 500 , 501, 530, párrafo 11 de NACOT, art.135, lit. d) y e) de C.T.
11	¿Existe evidencia de conclusiones sobre pruebas sustantivas/cumplimientos en los papeles de trabajo (Pt's) por cada área auditada ?		NIA 230, 500 , 501, 530, sección 11 de NACOT, art.135, lit. d) y e) de C.T.
12	¿Se evidencia el trabajo realizado con relación a examen sobre el cumplimiento de las obligaciones formales y sustantivas establecidas en las leyes tributarias y Código Tributario?		NIA 250, sección 11 de NACOT, art.135, lit. a) C.T.
13	¿Se evidencia el trabajo realizado con relación a la verificación de las retenciones de impuesto sobre la renta?		Arts. 155,156 y 158 de C.T.
14	¿Existe evidencia sobre la verificación de los ingresos gravables, exentos y no sujetos?		Sección 11 de NACOT, art.135 C.T.
15	¿Existe pruebas sobre el examen de costos y gastos, incluyendo la aplicación apropiada de normativa técnica contable y leyes tributaria aplicables?		Art.28,29,29A y 30 de LRENTA y art.65 de LEY DE IVA, sección 11 y 12 de NACOT



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
	I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA		
16	¿Existen pruebas sobre el examen de crédito fiscal deducible del débito fiscal?		Art.65 de LEY DE IVA Modelo de cedulas de verificación de deducciones sección 11 y 12 de NACOT
17	¿Se evidencia en Pt's procedimientos para la verificación de transacciones con sujetos relacionados (en caso aplique)?		art.162 C.T., Guía de precios de transferencia



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA			
18	¿Se usan marcas de auditoría, notas, referencias cruzadas entre Pt's y a los programas de auditoría?		NIA 230, 500 Y 501
19	¿Se evidencia la supervisión y monitoreo en la ejecución de auditoria (aplicable si posee personal contratado)?		NIA 230, 500 Y 501, sección 11 de NACOT
20	¿La documentación de auditoría se encuentra actualizada y clasificada en archivos permanente, administrativo y corriente (física o electrónica)?		NIA 230, 500 Y 501
iv. CONCLUSIÓN E INFORME			
21	¿Existe evidencia de que las cartas de gerencia fueron entregadas al cliente?		NIA 260
22	¿Existe evidencia de revisión interna, por parte de propietario/ gerente, supervisor, socio, respecto que el Informe y Dictamen de auditoría fiscal cumple con requisitos normativa técnica y disposiciones legales ?		NICC1, sección 16 NACOT
23	¿Se tiene carta de representación fiscal?		NIA 580 y sección 5 de NACOT



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA			
24	¿Se tiene carta confirmatoria de abogado sobre la existencia o no de litigios o asuntos pendientes con la ley (en los casos aplicables)?		NIA 505, En el caso de personas naturales que no poseen abogado, incorporar párrafo, sobre la no existencia de litigios en carta de representación.
25	¿Existe evidencia de revisión respecto de que lo expresado en informe y dictamen fiscal esté respaldado en asientos contables en libros legalizados, registros auxiliares, así como la documentación que sustenta dichos registros?		CC., art.135 lit. c) y d) de C.T. y art.65 de RC.T.
26	¿Existe evidencia de haber discutido y dado seguimiento a los hallazgos identificados con el cliente?		NIA 260 , 265 Y 450, sección 11 y 16 NACOT
27	¿En el informe fiscal, se han reportado los hallazgos identificados según Pt's?		NACOT párrafo 11.8
28	¿El dictamen e informe fiscal se presentó dentro del plazo legal?		Art. 131 y 134 de C.T
29	¿Se tiene evidencia de evaluación de hechos ocurridos con posterioridad al período reportado; pero antes de la fecha del dictamen e informe del auditor (aplicable en el caso de que existan)?		NIA 560, sección 14 NACOT



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

GOBIERNO DE
EL SALVADOR

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
	I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA		
30	¿La opinión emitida en dictamen de auditoría es adecuada en función de las circunstancias y de la evidencia obtenida con base a NIAs y NACOT ?		Sección 16 NACOT



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA			
II. ÉTICA PROFESIONAL			
31	En los servicios ofertados por la firma, ¿Se observan propuestas que sean incompatibles entre sí?		Código de ética, parte 2, 200.3, Art.22 lit. E) y F) LREC, Sección 3 y 4 de NACOT
32	¿Existe algún indicio que la firma está prestando el servicio de auditoría y otros que representen riesgos de independencia? (Solicite planillas de sueldos, factura/recibos de honorarios, planillas de cotizaciones, etc.)		Código de ética, parte 2, 200.3, Art.22 lit. E) y F) LREC, Sección 3 y 4 de NACOT
33	¿Se documenta evaluación del tema de independencia entre socios (propietario), empleados y sus clientes?		Código de Ética y Sección 3 y 4 de NACOT
34	¿Existe evidencia de haber evaluado otras amenazas a la independencia según el código de ética?		Código de Ética y Sección 3 y 4 de NACOT
III. CUMPLIMIENTO DE LA LREC			
35	¿Presentó actualización de datos, conforme a lo establecido en art.7 de la LREC?		Art. 7 de la LREC
36	¿Tiene credencial de identificación vigente?.		Art. 12 de la LREC



CONSEJO DE VIGILANCIA
DE LA PROFESIÓN DE
CONTADURÍA PÚBLICA
Y AUDITORÍA

LISTA DE VERIFICACIÓN SOBRE REQUERIMIENTOS MÍNIMOS DE AUDITORÍA FISCAL

Revisor	
Nombre de la Firma Revisada	
N° de Registro de la Firma	
Nombre del socio firmante del reporte	
N° de Registro del socio	
Nombre de la Asignación	
Ejercicio dictaminado	
Tipo de Revisión	
Fecha de revisión	

		DOCUMENTADO SI/NO	REFERENCIA TECNICA
I. APLICACIÓN DE LA NORMATIVA TÉCNICA			
37	¿Ha acreditado horas de educación continuada?		Art. 12 de la LREC y numeral 6 de la Norma de educación continua
38	¿Se ha identificado algún caso de incumplimiento de las prohibiciones establecidas en la LREC?.		Art. 22 de la LREC
39	¿Tienen algún proceso abierto en los tribunales judiciales por demandas, sea en contra de la Firma, de los Socios o de su personal? En caso de existir explique su estatus		Art. 22 de la LREC
Conclusiones del revisor:			
Valoración de la calidad del compromiso			

Nombre y Firma del revisor:

Nombre y firma del Revisado:



**FORMATO
SUGERIDO**

 Aceptación de clientes	 Anexo C-2 Aceptación de Clientes
 Anexo 1 Oferta de servicios	
 Anexo 2 Carta compromiso	 Carta de encargo de auditoría (NIA 210)
 F-456 Nombramiento de auditor fiscal	
 Planeación Fiscal	
 Programas de Auditoría.xlsx	 Anexo 9 Programas
 Anexo 5 Cuestionario de control interno	

**FORMATO
SUGERIDO**



Conclusiones incluidas en la estructura de cédulas del ítem 10



Este punto está incluido en la estructura de cédulas del ítem 10

Este punto está incluido en la estructura de cédulas del ítem 10

Este punto está incluido en la estructura de cédulas del ítem 10

**FORMATO
SUGERIDO**

Este punto está incluido en la estructura de cédulas del ítem 10



Examen de
transacciones con
sujetos



**FORMATO
SUGERIDO**



Marcas de auditoría sugeridas.xlsx



Programa de Seguimiento-Monitoreo.xlsx



Indice de archivos de auditoria.xls



Carta de Gerencia y control de comunicaciones.pdf



Formulario emisión de informe



Carta Salvaguarda



Carta de Representación (NIA 580)

**FORMATO
SUGERIDO**



Formato de confirmación de abogado



Revisión de Libros Legales.xlsx



Seguimiento a los hallazgos



Anexo 12A.xlsx



F-455 Presentación de dictamen fiscal



Evaluación de eventos subsecuentes

**FORMATO
SUGERIDO**



Formatos de
Dictamen Fiscal
(Nacot)

**FORMATO
SUGERIDO**


Anexo B-1
Independencia del
Socio y Empleados


Anexo B-2
Declaración de
Confidencialidad


Anexo B-3
Comunicación de
Normas Éticas


Anexo B-4
Confirmación de
Normas Éticas de


Requerimientos
LREC

OBSERVACIONES MÁS RECURRENTE EN PROGRAMA DE CONTROL DE CALIDAD 2020 (FEB-DIC)	TOTAL FIRMAS	PORCENTAJE
1 Falta Manual de control de calidad	67	39%
2 Falta evaluación previa para la aceptación o continuidad de cliente	26	15%
3 Falta oferta de servicios	9	5%
4 Fala carta de compromiso	17	10%
5 Falta memorándum de Planeación	13	8%
6 Falta estudio y evaluación de control interno	19	11%
7 Falta determinación de materialidad	20	12%
8 Fala determinación de riesgos y alcance en los mismos	18	11%
9 Falta programas de auditoría	14	8%
10 Faltan cedulas sumarias, de detalle, analíticas de soporte	12	7%
11 No hay conclusiones en pruebas sustantivas/cumplimientos	18	11%
12 No hay notas, marcas de auditoria y referencias cruzadas en Pt's.	13	8%
13 Faltan o estan incompletos los archivos permanentes y corrientes	4	2%
14 Falta evidencia de entrega de carta de gerencia al cliente.	7	4%
15 Falta de revisión interna del informe y dictamen de auditoría, por parte del profesional ejerciente individual, socio, gerente o supervisor de auditoria	1	1%
16 Falta carta de salvaguarda	11	6%
17 Falta carta de abogado	16	9%
18 Faltan los E.F. finales firmados por el cliente	12	7%
19 No existe evidencia de la revisión de E.F. no asentados en libros legales	22	13%
20 No existe evidencia de supervisión y monitoreo en la ejecución de auditoria	1	1%
21 No existe evidencia de comunicación y seguimiento de hallazgos con el cliente	5	3%
22 No existe evidencia si las NIIF (Completa o PYMES) se han aplicado de forma adecuada	3	2%
23 No existe evidencia la evaluación de obligaciones formales legales y tributarias	17	10%
24 No existe evidencia el examen de ingresos y su naturaleza	12	7%
25 No existe evidencia de pruebas de costos y gastos	13	8%
26 No existe evidencia el examen de crédito fiscal deducible del débito fiscal	1	1%
27 No se tiene evidencia de la evaluación de independencia entre socios (propietario) y empleados de la firma y sus clientes	15	9%
28 Incumplimiento a resolución 326/2019, emitida por Consejo	4	2%
29 No actualizó datos/ presentó de manera extemporánea	49	29%
30 No ha realizado horas de educación continuada	42	25%

Febrero a diciembre 2020 (Revisiones de programa 2020)

Hombres	104	61%
Mujeres	66	39%
Total	170	

Total revisiones realizadas de enero a diciembre de 2020	170
---	------------