

Escuela de Graduados

Tesis para Optar por el Título de:

Maestría en Gerencia y Productividad

Título:

"Propuesta de Implementación de un Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) según la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1 en una Firma de Auditoría en Santo Domingo, 2014".

Caso: BDO S. R. L.

Sustentante:

Nombre: Matrícula:

Maria Alt. Molina 1994-0990

Asesora:

Edda Freites Mejía, MBA.

Santo Domingo, D. N. Agosto, 2014

RESUMEN

Esta investigación trató sobre el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, "Control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, así como otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados". Dicha investigación estuvo sustentada en los resultados de una revisión de control de calidad realizada durante el mes de mayo de 2014 en la firma BDO S. R. L., como parte de un proceso de revisión anual que realiza la Red Global a la cual pertenece, y donde se presentaron observaciones en cuanto al cumplimiento sustentable de algunos de los elementos de control de calidad que requiere la norma y que sirvió de base para realizar un análisis inicial a través de entrevistas y encuestas a socios y auditores, que permitieron recopilar información para realizar el diagnóstico de la situación actual, la elaboración de un plan para establecer los pasos y requisitos necesarios para determinar y desarrollar los métodos, tareas, cronogramas y estándares requeridos para la implementación de un sistema de control de calidad eficiente, determinación de roles, necesidad de capacitación, y sobre esta base realizar una propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC), que cumpla con los elementos del sistema de control de calidad según los requisitos de la NICC 1, así como facilitar el proceso y documentación de dichos elementos. El estudio se realizó como un diseño de investigación de campo, basado fundamentalmente en un estudio exploratorio de la situación.

AGRADECIMIENTOS

A Dios:

Por darme la vida, por ser fuente de sabiduría y brindarme la oportunidad de cumplir mis metas. ¡El Señor es mi pastor, nada me faltará! Salmo 23:1.

A mi Familia:

Mis padres, mis hermanos, mi esposo, por ser siempre mis principales motivadores y los formadores de lo que ahora soy como persona, sin ustedes y sus consejos, su amor y su cariño yo no habría llegado hasta donde estoy.

A mi Príncipe:

Diomar, mi mayor bendición, enseñanza y fortaleza.

A BDO:

Por su apoyo, confianza, tiempo para poder realizar la maestría y el desarrollo profesional contínuo que me ofrece en el día a día laboral.

A mi asesora:

Edda Freites, por brindarme su tiempo y sus enseñanzas.

INDICE

INTRO	DUCCIÓN	1
CAPÍT	ULO I: MARCO TEÓRICO	6
NORM	IA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC) 1.	6
1.1	Concepto de calidad	6
1.2	Funciones de la gestión de la calidad	7
1.3	Sistemas de gestión de la calidad	9
1.4	Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1	10
1.4	4.1 Antecedentes	10
1.4	4.2 Elementos de un sistema de control de calidad	14
2.1	TULO II: PRESENTACION DE LA FIRMA Y GENERALIDADE Presentación de la Firma	
	1.1 Descripción	
	1.2 Logo	
	1.3 Servicios	
2.1	1.4 Historia	75
2.1	1.5 Afiliación Internacional	76
2.2		
	Direccionamiento Estratégico	80
2.3	Direccionamiento Estratégico Estructura Organizacional	
2.3 2.4		81
	Estructura Organizacional	81 82
2.4	Estructura Organizacional Compromiso con la calidad e independencia	81 82 83

CAPÍTULO III: PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA	DE
GESTIÓN DE CONTROL DE CALIDAD (SGCC) SEGÚN LA NOR	MA
INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC) 1	100
3.1 Introducción al Caso de Estudio	100
3.2 Análisis Inicial	103
3.2.1 Diagnóstico de la Situación Actual	103
3.2.2 Elaboración del Plan de Implementación	110
3.3 Determinación de Roles	112
3.3.1 Comité de Control de Calidad	112
3.3.2 Representante del Sistema de Control de Calidad	114
3.4 Capacitación del Personal	116
3.4.1 Motivación e Introducción a la Norma Internacional de Contro	l de
Calidad (NICC) 1	116
3.5 Software para la Gestión y Control de Calidad en Firma	s y
Despachos de Auditoría	118
3.5.1 Presentación del Sistema	118
3.5.2 Implementación y Seguimiento	125
3.5.3 Ventajas	128
CONCLUSIONES	129
RECOMENDACIONES	131
REFERENCIAS	138
ANEXOS	1/10

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Resumen de la finalidad de los elementos de control	. 102
Tabla 2. Diferencias fundamentales entre modelos de Sistemas AudiQ	. 128

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Pirámide de responsabilidad de los líderes de la Firma sobre la
calidad20
Figura 2. Políticas y procedimientos de selección y retención49
Figura 3. Logo de la Firma74
Figura 4. BDO a Nivel Mundial78
Figura 5. Elementos del compromiso del servicio excepcional al cliente 80
Figura 6. Organigrama de la Firma81
Figura 7. Resultado de Encuesta Pregunta No. 1
Figura 8. Resultado de Encuesta Pregunta No. 2
Figura 9. Resultado de Encuesta Pregunta No. 3107
Figura 10. Resultado de Encuesta Pregunta No. 4
Figura 11. Resultado de Encuesta Pregunta No. 5108
Figura 12. Resultado de Encuesta Pregunta No. 6
Figura 13. Resultado de Encuesta Pregunta No. 7109
Figura 14. Resultado de Encuesta Pregunta No. 8109
Figura 15. Organigrama del Comité de Control de Calidad
Figura 16. Sistema AudiQ118
Figura 17. Certificación NICC 1 por SGS119
Figura 18. Pasos del Sistema de Gestión y Control de Calidad AudiQ 120

INTRODUCCION

La palabra calidad puede ser en este momento algo muy familiar para la mayoría de las personas que se relacionan con el medio empresarial o de servicios. De hecho podría considerarse como la "moda" actual. No obstante y a pesar de la rápida difusión que ha tenido este concepto, pocos son los que verdaderamente se preocupan por conocer la naturaleza y aplicabilidad que tiene la calidad como estrategia para impulsar el desarrollo integral de las empresas sea cual sea la actividad a la que se dediquen.

La calidad es el principal factor de decisión para los clientes que demandan cada vez más productos y servicios, cobrando tanta fuerza e importancia que se considera la clave del éxito en cualquier empresa y más aun en el sector de servicios donde no existe un bien tangible para valorar, concentrando todo el esfuerzo en lo que se entrega "en el momento", que hace aun mas difícil y laborioso mantener un sistema de calidad eficiente.

Está demostrado que una persona satisfecha puede llegar a generar un número más alto de beneficios para la empresa que el cliente impactado por campañas publicitarias. Así, en este nuevo auge que se da por la calidad, es tarea primordial implementar una "cultura de calidad" en la parte que nos toca, siendo esta la clave del éxito citada por la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, donde cita que "la firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los trabajos es esencial".

La actividad contable profesional conocida como auditoría de estados financieros o auditoría de la información financiera, tiene por objeto que un contador público emita una opinión o se abstenga de emitirla, acerca de si la

información analizada y expuesta presenta razonablemente la situación patrimonial, los resultados operacionales, la evolución de su patrimonio neto y el flujo de efectivo. Esta opinión otorga a los distintos usuarios de la información, mayor seguridad al momento de la toma de decisiones.

Con el objeto de facilitar el desarrollo de la tarea y mejorar la calidad del servicio, existen organismos internacionales que facilitan el proceso como el International Accounting Standards Board (IASB), organismo responsable de la armonización contable internacional y la International Federation of Accounting (IFAC), como órgano responsable de la armonización internacional en materia de auditoría.

El IASB fue el primer organismo en obtener un reconocimiento global a su normativa contable internacional. Siguiendo los pasos de éste, que se había reestructurado en el año 2001, la IFAC reestructuró el antiguo International Auditing Practice Committee (IAPC) para crear, en el año 2002, el nuevo International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). El objetivo del IAASB es servir al interés público mediante el establecimiento de normas de auditoría de elevada calidad y facilitar la convergencia de normas nacionales e internacionales. Esto contribuirá a una mejor calidad y uniformidad de la profesión auditora en todo el mundo.

En el año 2003, el IAASB dio comienzo a un proyecto para clarificar las Normas Internacionales de Auditoria (NIA). Este proyecto se denominó *Clarity Project* que finalizó en febrero de 2009. Su finalidad era mejorar las normas siendo uno de sus objetivos concretos incrementar la legibilidad de éstas, a través de mejoras estructurales y de redacción, con el fin de ser reconocidas internacionalmente y con capacidad de aplicación coherente en todo el mundo.

Una de las premisas establecidas para lograr ese objetivo fue el desarrollo de altos estándares de calidad internacional en:

- auditoria y tareas de aseguramiento,
- la contabilidad del sector público,
- la ética y la educación para los contadores profesionales, brindando a su vez el apoyo necesario para la implementación de esos estándares y su adecuada utilización posterior.

Se entiende por estándares internacionales de auditoría y aseguramiento de acuerdo con el Handbook 2012 del IFAC, un sistema o conjunto amplio que incluye:

- Los fundamentos (prefacio, estructura conceptual y glosario)
- El Código de Ética
- Estándares internacionales de control de calidad (ISQC)
- Los estándares internacionales de Auditoría (ISA)
- Declaraciones internacionales sobre la práctica de la auditoría (IAPS)
- Estándares internacionales sobre compromisos de revisión de información financiera histórica (ISRE)
- Estándares internacionales compromisos de aseguramiento diferente de información financiera histórica (ISAE)
- Estándares internacionales sobre servicios relacionados (ISRS)

De estos estándares internacionales, específicamente referidos al control de calidad, surge lo que representa el desarrollo de esta investigación, correspondiente al estándar internacional sobre control de calidad – ISQC 1 (por sus siglas en inglés) "Control de calidad para Firmas que realizan auditorías y revisiones de estados financieros y otros servicios relacionados con aseguramiento".

Siendo BDO, S. R. L., una firma de Auditoría y Consultoría y entidad matriz de siete unidades de negocios que ofrecen servicios de auditoría, consultoría de gerencia, impuestos, servicios de capacitación profesional, outsourcing, recursos humanos y riesgos y tecnología, está sujeta al cumplimiento de

estándares de control de calidad que como está definido en la propia norma de control de calidad, es aplicable a todas las firmas de auditoría, señalando que el "objetivo de la firma de auditoría" es el establecimiento y el mantenimiento de un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable de que: la firma de auditoría y su personal cumplen con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados en función de las circunstancias.

Esta tesis tiene como principal propósito presentar una propuesta de implementación de un Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) para una firma de auditoría según la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, estableciendo un proceso sistemático y claro que cumple con los requisitos de la norma en todos sus elementos y que facilita el proceso de seguimiento y documentación que son necesarios, así como evidenciar la realización de las actividades que conlleva todo el proceso de gestión de control de calidad y que sirve de soporte para las revisiones internas y externas que son realizadas. Esta propuesta aspira servir de base a otras firmas para disponer de los conocimientos necesarios y una opción automatizada del proceso de control de calidad.

El planteamiento de la propuesta de implementación que se desarrolla en este trabajo, se presenta a través de tres (3) capítulos, cuyos contenidos particulares se describen como sigue. En el capítulo I, se incluye el marco teórico con una breve reseña del concepto de calidad, de las funciones de la gestión de la calidad y de los sistemas de gestión de la calidad, como forma de iniciar con una base científica sustentada y finalmente la presentación de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, sus antecedentes y los elementos de control de calidad requeridos por dicha norma, con los detalles técnicos implícitos en los mismos y buenas prácticas para el cumplimiento de estos. En el capítulo II, se presenta la Firma,

direccionamiento estratégico, estructura organizacional, su compromiso con la calidad e independencia, su sistema de control de calidad de la auditoría, el proceso de ejecución del trabajo de auditoría y de otros elementos del control de calidad de la auditoría que son necesarios en cumplimiento con la norma. En el capítulo III, se plantea la propuesta de Implementación de un Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) según la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, con una introducción al caso de estudio, un análisis inicial con un diagnóstico de la situación actual que fue realizado a través de una entrevista con los socios de la firma utilizando un cuestionario definido para tal fin y una encuesta a auditores sobre el conocimiento y aplicación de la normativa. Adicionalmente se incluye un plan de implementación del SGCC, la determinación de roles que están definidos en la norma y que la firma debe acatar como imperativo para garantizar un adecuado sistema de gestión de control de calidad. Asimismo, una sugerencia de capacitación del personal como una motivación e introducción a la norma y finalmente la presentación del software de gestión de control de calidad recomendado.

CAPITULO I: MARCO TEORICO

NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC) 1

En este capítulo se presentaran los temas relacionados con el marco teórico que servirán de sustento y conocimientos básicos para la interpretación del objeto de estudio y que representa la base del tema central sobre el control de calidad en firmas de auditoría. Esta sección incluye una reseña breve del concepto de calidad, las funciones de la gestión de la calidad y los sistemas de gestión de la calidad, como forma de iniciar con una base científica sustentada y finalmente la presentación de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, sus antecedentes y los elementos de control de calidad requeridos por dicha norma.

1.1 Concepto de calidad

La calidad está definida concretamente mediante las características o especificaciones técnicas del producto o servicio. De lo anterior se desprende la necesidad de definir claramente la calidad específica. Para Deming (1993), la calidad no es otra cosa más que "Una serie de cuestionamientos hacia una mejora continua". Los logros de Deming son reconocidos mundialmente por sus principales contribuciones como el círculo Deming (Plan-Do-Check-Act) y los 14 puntos de Deming, con los cuales se ha logrado establecer que al utilizar estos principios, la calidad aumenta y por lo tanto bajan los costos y los ahorros se le pueden pasar al consumidor. Para Juran (1998) la calidad es "La adecuación para el uso satisfaciendo las necesidades del cliente". El considera que la calidad como atributo de toda

empresa, no debe ser relegada a las acciones que contemple un departamento que sea creado con el fin de asegurarla. Debe ser parte del proceso de elaboración o prestación de los bienes o servicios, debiendo existir un serio compromiso de todo el personal para alcanzarla de manera preventiva, es decir, no esperar que se detecten defectos para evitarlos. La consecución de la calidad no se delega, sino que todos debemos ser protagonistas para alcanzarla. Deberá ser una filosofía que sostenga el comportamiento de todos en la empresa. Se deduce uno de los planteamientos valiosos de Juran: el ser humano es incorporado de manera vital y directa en el arte de lograr calidad, en cuanto es parte de un proceso de auto-supervisión individual y directa. (Suárez, 2006).

1.2 Funciones de la gestión de la calidad

Existen algunas funciones necesarias para la gestión de la calidad como lo menciona James (1997) las cuales son: planificación, organización, dirección, personal y control.

a) La planificación se orienta al futuro y crea las directrices para toda la organización. Ofrece la capacidad de ser proactivo, anticipar futuros eventos y establecer las acciones necesarias para enfrentarse positivamente a ellos, es esencial para un eficaz y manejable proceso de mejora de la calidad. Los elementos clave que incluye son: análisis del entorno, misión de la calidad, establecimiento de la política de calidad, objetivos estratégicos de calidad y planes de acción de la calidad.

- b) La función de la organización es asegurar que la empresa satisface los objetivos de calidad que se ha fijado. Desarrollo de un entorno de trabajo claro, con tareas y responsabilidades que contribuyan a la actividad eficaz de una organización y dirigir el comportamiento de las personas, grupos y departamentos para realizar los objetivos fijados por la organización. Los electos claves que incluye son: asignación de tareas y responsabilidades, desarrollo consiente de la segmentación de la organización en unidades específicas autónomas, desarrollo de requerimientos jerárquicos para facilitar la comunicación y órdenes, delegación y esfuerzos de la comunicación.
- c) En cuanto a la función dirección, se hace hincapié en el término liderazgo, que es un intento de influir en las actividades de los seguidores a través de un proceso de comunicación hacia la consecución de algún o algunos objetivos. La función dirección incluye los elementos clave que son: teorías de motivación, teorías de liderazgo, tipos de poder.
- d) La función de gestión de la calidad enfocada al personal, hace referencia al recurso humano y lo define como el proceso de diseño de las medidas y actividades de la fuerza de trabajo para mejorar la eficiencia y eficacia del funcionamiento de la organización. Los elementos clave que incluye son: trabajo en equipo, orientación en todas las áreas y niveles de actividad de la organización, cultura altamente orientada a las personas, orientación multidisciplinaria, formación y desarrollo.
- e) El control es un proceso que se utiliza para asegurar que se satisfacen los objetivos por medio de la información obtenida de la ejecución real del proceso, es decir la información del proceso es comparada con los

estándares esperados y posteriormente, se toman decisiones de acuerdo con el resultado de esta comparación. Los elementos clave que incluye son: herramientas de la gestión de la calidad como diagramas de flujo, hojas de control, diagramas de causa-efecto, diagrama de Pareto, diagrama de dispersión, gráficos de control, diagramas de interrelación, diagramas de árbol, matriz de análisis de datos, entre otros, (James, 1997).

1.3 Sistemas de gestión de la calidad

De acuerdo con Evans (2005), un sistema es un conjunto de funciones o actividades dentro de una organización interrelacionadas para lograr objetivos de ésta. Para Feigenbaum (1988), un sistema es un grupo o patrón de trabajo de actividades humanas o de máquinas que interactúan, dirigido por información que opera sobre o en materiales directos, información, energía o seres humanos para lograr un propósito u objetivo específico en común. Los sistemas son entonces aquel conjunto de actividades que interactúan y se guían principalmente por información para lograr propósitos.

La gestión de la calidad entonces se puede implementar por medio de un sistema de gestión de la calidad, que requiere la participación de todos los integrantes de la empresa para el logro de los objetivos deseados. De acuerdo con Feingenbaum (1988), los sistemas para la calidad se inician con el principio básico del control total de la calidad, ya que la satisfacción del cliente no puede lograrse mediante la concentración en una sola área de la compañía o planta por la importancia que cada fase tiene por derecho propio, de esta manera el sistema de calidad total es el fundamento del control total de la calidad. Un sistema de calidad es la estructura funcional de trabajo acordada en toda la empresa, documentada con procedimientos integrados técnicos y administrativos efectivos, para guiar las acciones coordinadas de

la fuerza laboral, las máquinas y la información de la empresa de una forma eficiente, eficaz y más práctica, para asegurar la satisfacción del cliente con la calidad y costos económicos de calidad. De esta manera, el sistema de gestión de la calidad tiene como finalidad satisfacer las necesidades de los clientes externos e internos al establecer procedimientos acordados con los integrantes de la organización, que guiarán los esfuerzos para lograr un éxito empresarial, creando una satisfacción completa en los clientes, minimizando costos y exigiendo un mejor aprovechamiento de los recursos de la empresa, con armonía, motivación y control total de las acciones, basándose principalmente en la mejora continua de los procesos. Además, aporta una sólida ventaja competitiva propia y sostenible en el tiempo.

1.4 Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1

1.4.1 Antecedentes

La actividad contable profesional conocida como auditoría de estados financieros o auditoría de la información financiera, tiene por objeto que un contador público emita una opinión o se abstenga de emitirla, acerca de si la información analizada y expuesta presenta razonablemente la situación patrimonial, los resultados operacionales, la evolución de su patrimonio neto y el flujo de efectivo. Esta opinión otorga a los distintos usuarios de la información mayor seguridad al momento de la toma de decisiones.

Con el objeto de facilitar el desarrollo de la tarea y mejorar la calidad del servicio, existen organismos internacionales que facilitan el proceso como el International Accounting Standards Board (IASB), organismo responsable de la armonización contable internacional y la International Federation of Accounting (IFAC), como órgano responsable de la armonización internacional en materia de auditoría.

El IASB, organismo independiente creado en 1973, desde su constitución instauró sus objetivos en pro de la armonización contable a nivel mundial. Cerca de tres décadas fueron necesarias para que comenzara a dar frutos su proyecto. No obstante, hoy en día, el IASB es el organismo regulador en materia contable con reconocimiento global, y sus normas, las Normas Internacionales de Contabilidad/Normas Internacionales de Información Financiera (NIC/NIIF) gozan de aceptación prácticamente en todo el mundo.

La IFAC, fundada el 7 de octubre de 1977, en Múnich, Alemania, en el 11° Congreso Mundial de Contadores, es una organización profesional de carácter privado. Su misión es servir al interés público mediante el fortalecimiento de la profesión contable en todo el mundo, contribuir al desarrollo de las economías internacionales mediante el establecimiento de normas profesionales en las áreas de auditoría (conocidas como Normas Internacionales de Auditoría, NIA), educación, ética y la presentación de informes financieros del sector público, así como promover la convergencia entre las distintas normas locales con sus propias normas.

El IASB fue el primer organismo en obtener un reconocimiento global a su normativa contable internacional. Siguiendo los pasos de éste, que se había reestructurado en el año 2001, la IFAC reestructuró el antiguo International Auditing Practice Committee (IAPC) para crear, en el año 2002, el nuevo International Auditing and Assurance Standards Board (IAASB). El objetivo del IAASB es servir al interés público mediante el establecimiento de normas de auditoría de elevada calidad y facilitar la convergencia de normas nacionales e internacionales. Esto contribuirá a una mejor calidad y uniformidad de la profesión auditora en todo el mundo.

En el año 2003, el IAASB dio comienzo a un proyecto para clarificar las NIA. Este proyecto se denominó *Clarity Project* que finalizó en febrero de 2009. Su finalidad era mejorar las normas siendo uno de sus objetivos concretos incrementar la legibilidad de éstas, a través de mejoras estructurales y de redacción, con el fin de ser reconocidas internacionalmente y con capacidad de aplicación coherente en todo el mundo.

El Proyecto Clarity del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), culminó en la emisión de 36 Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) nuevamente actualizadas y clarificadas y de una Norma Internacional de Control de Calidad (NICC1) o (ISQC1 por sus siglas en inglés), "Control de Calidad para Firmas que Realizan Auditorías y Revisiones de Estados Financieros y Otros Aseguramientos y Contratos de Aseguramiento y Servicios Relacionados". La NICC 1 fue emitida inicialmente en el año 2004.

El Proyecto Clarity del IAASB resultó en una nueva redacción de la norma NICC 1, la cual aunque no cambió sustancialmente su enfoque, mejoró sus requerimientos. Así, es importante que las firmas se familiaricen con la norma clarificada y de ser necesario, tomen las acciones relativas para garantizar su total cumplimiento.

La NICC 1 clarificada entró en vigor el 15 de Diciembre de 2009. Esta norma abarca las responsabilidades de una firma frente a su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y demás contratos de aseguramiento y servicios relacionados (como por ejemplo contratos de compilación).

La norma NICC 1 establece el objetivo de una firma de cumplir una norma y presenta una serie de requerimientos (soportados por la aplicación y demás material explicativo donde sea necesario) diseñados para permitir que la firma cumpla dicho objetivo.

La NICC 1.11, señala que:

El objetivo de la Firma es establecer y mantener un sistema de control de calidad que proporcione una seguridad razonable en cuanto a que:

- a. La firma y su personal cumplen con normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios que apliquen; y
- b. Los informes emitidos por la Firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

La Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 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", debe interpretarse conjuntamente con la NIA 200, "Objetivos globales del auditor independiente y realización de la auditoría de conformidad con las Normas Internacionales de Auditoría".

La NICC 1 se enfoca en el control de calidad "a nivel de la firma", mientras que otros pronunciamientos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (International Auditing and Assurance Standards Board - IAASB), definen normas adicionales y orientación de control de calidad a nivel de contrato para tipos de compromisos específicos. Por ejemplo, aquellos que realizan auditorías de estados financieros deben cumplir con la NIA 220, "Control de calidad de

la auditoría de estados financieros", a fin de representar el cumplimiento con las NIAs en el informe de auditoría. La NIA 220 relaciona las responsabilidades específicas del auditor frente a los procedimientos de control de calidad para la auditoría de estados financieros y por otro lado parte del supuesto de que la firma está sujeta a la NICC 1 o a requerimientos nacionales cuya exigencia es, como mínimo, equivalente. Otras normas que deben considerarse como complemento de la NICC 1, son las NIA 210, "Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría" y la NIA 230, "Documentación de la auditoría".

Aunque los principios de control de calidad a nivel de firma son aplicables universalmente, la naturaleza y el alcance de las políticas y procedimientos específicos a ser desarrollados por una firma a fin de cumplir con la norma NICC 1 dependerán de varios factores, tal como el tamaño y las características operativas de la firma y si forma parte o no de una red. Por ende, la aplicación y/o implementación proporcional de la NICC 1 al tamaño y complejidad de una firma es clave para el cumplimiento eficiente de la norma.

1.4.2 Elementos de un sistema de control de calidad

La Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1.16-17 señala que:

La firma de auditoría establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los siguientes elementos:

- Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma.
- 2. Requerimientos de ética aplicables.

- 3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y encargos específicos.
- 4. Recursos humanos.
- 5. Realización de los encargos.
- 6. Seguimiento.

Incluidos estos elementos de calidad deben documentarse y comunicarse al personal de la firma, advirtiendo la responsabilidad y cumplimiento personal de estás políticas y procedimientos implementados. (Ref.: Apartados A2-A3).

El sistema de calidad que cada Firma establezca, debe estar en función del personal vinculado, el tamaño de la misma, los lugares donde opera, la estructura de la organización y la relación costo / beneficio, asegurando de esta forma que la calidad del servicio de auditoría se desarrollará profesionalmente desde el inicio hasta su finalización.

A continuación se presentan a nivel de detalle, los seis (6) elementos fundamentales del sistema de control de calidad:

1. Responsabilidad de los líderes de la Firma sobre la calidad dentro de la misma.

La NICC 1.18-.19 señala que:

18. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. Dichas políticas y procedimientos requerirán que el presidente ejecutivo (o equivalente) de la firma de auditoría o, cuando proceda, el consejo directivo de socios (o equivalente) de la firma de auditoría, asuman la

responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. (Ref.: Apartados A4–A5).

19. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos tales que cualquier persona o personas a las que el presidente ejecutivo o el consejo directivo de socios de la firma de auditoría asignen la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría tengan experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad. (Ref.: Apartado A6).

Sobre la base citada previamente y tal como lo expone Auditool, una Red de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, en su Guía de Auditoria 2013, (p.3) refiriéndose a una explicación ampliada de este elemento, hoy en día, más que nunca el deber de las firmas es demostrar y vivir bajo el comportamiento ético, lo cual sin duda contribuirá a crear y fortalecer las relaciones del negocio con sus clientes, incrementando la confianza de los distintos usuarios de los servicios de asesoría, así como de la información financiera.

En una firma, como en la familia, los miembros más jóvenes aprenden en buena medida del ejemplo de sus superiores. En consecuencia, los líderes de la Firma son los principales responsables de que los trabajos que se realizan cumplan con los estándares establecidos.

Para tal efecto, y tal como lo expone la norma, los líderes deben asegurarse que existan políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial al realizar el trabajo.

La actuación del socio responsable del trabajo y los mensajes de otros miembros del equipo deben enfatizar en:

- 1. La importancia de la calidad de la auditoria al:
 - a. Desarrollar un trabajo que cumpla las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.
 - b. Cumplir las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma aplicables.
 - c. Emitir informes de auditoría apropiados a las circunstancias.
 - d. Tener la capacidad de someter a consideración los asuntos que impliquen diferencias de opinión, sin miedo a represarías.
- 2. El hecho de que la calidad es esencial en el desempeño del trabajo de auditoría.

En este sentido, es necesario que los mensajes y las acciones de los líderes de la Firma demuestren que la calidad está al mismo nivel que los objetivos económicos, que ninguno de los dos está por encima del otro. Aquí es necesario preguntarse:

- ¿Qué dicen los estatutos sociales respecto a la calidad?
- ¿Existe y se documenta la evaluación de calidad de los socios y gerentes de la Firma?
- ¿Se puede demostrar compromiso con la calidad cuando en la estructura de la Firma no aparece un responsable de la misma?
- ¿Se toma en cuenta en las promociones y compensaciones de los colaboradores y socios, los trabajos que no reunieron los requisitos de calidad establecidos?

¿Sólo se compensa mejor a los que obtienen los mejores resultados económicos?

¿El cumplimiento con los programas de aprendizaje es tomado en cuenta cuando se evalúa el desempeño y se otorgan promociones y compensaciones?

Los mensajes y acciones que fomentan la cultura de calidad son aquéllas donde se reconocen y recompensan los trabajos efectuados con calidad. Los mensajes se envían mediante las sesiones de aprendizaje en reuniones, pláticas formales e informales, etc. Estos mensajes deben quedar evidenciados en los materiales de los cursos de aprendizaje, en las evaluaciones que se llevan a cabo para cada uno de los miembros de la Firma, en el memorando que resume las conclusiones de las reuniones, entre otros.

En la Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría (2011). 3ra Edición, elaborada por el Comité de Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría de la Federación Internacional de Contadores (IFAC, por sus siglas en inglés), se refieren a este tema de responsabilidad de los líderes de la Firma como "un nivel de compromiso de la Alta Dirección", precisando que:

Los socios toman todas las decisiones acerca de los asuntos clave de la firma de auditoría y su actividad profesional. Sus actitudes y mensajes a los empleados constituyen los "compromisos de la alta dirección" los cuales deben transmitir un sólido apoyo al trabajo de calidad y a la cultura de control de calidad.

18

¹ Para obtener mayor información sobre cómo crear "compromisos de la alta dirección", puede consultar la publicación de la IFAC, Tone at the Top and Audit Quality, la cual puede descargarse de manera gratuita de la tienda en línea de la IFAC desde el sitio http://web.ifac.org/publications/forum-of-firms.

Los socios deben ser los líderes y promotores de una cultura de control de calidad dentro de la firma de auditoría y de entregar y mantener el manual de control de calidad y demás ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de los encargos de la firma de auditoría.

El compromiso de los socios con estos objetivos es imperativo si la firma de auditoría espera tener éxito en el desarrollo y conservación del control de calidad. Además, anualmente o con alguna otra periodicidad, los socios deben nombrar, de entre ellos o el personal cualificado, a la(s) persona(s) responsable(s) de los elementos del sistema de control de calidad.

Se sugiere que las personas que asuman responsabilidades y deberes específicos, idealmente sean las más cualificadas y experimentadas tanto en cuestiones profesionales como reguladoras. Un solo socio puede asumir la responsabilidad de más de una función, siempre que todas las funciones queden cubiertas. Estas funciones pueden incluir administración de la oficina, independencia, conflictos de interés, confidencialidad, control de calidad, tecnología de la información y recursos humanos. Lógicamente, estas responsabilidades deben ir aunadas a la autoridad necesaria para desarrollar e implementar políticas y procedimientos.

Los socios designados, en última instancia, deben responder a la firma de auditoría por sus funciones de supervisión, como se definen en las declaraciones de la política general sobre control de calidad, el manual de control de calidad y los contratos de asociación de la firma de auditoría.

Los socios designados pueden delegar funciones y autoridad específicas a otros empleados, sin dejar de ser responsables de sus funciones de supervisión respectivas.

Sin importar quién es responsable del sistema de control de calidad, los socios deben tener presente que las consideraciones comerciales de la firma de auditoría no están por encima de las responsabilidades que tienen en su gestión en cuanto a la calidad, que la evaluación del desempeño, la compensación y promoción deben demostrar la primacía de la calidad y que deben asignarse recursos suficientes para desarrollar, documentar y respaldar las políticas y procedimientos de control de calidad.

Una ilustración del primer elemento de control de calidad relacionado con la responsabilidad de los líderes de la Firma sobre la calidad dentro de la misma se presenta en la pirámide de las responsabilidades de los líderes:

Figura 1. Pirámide de responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad.



Fuente: Adaptada de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría (2011). 3ra Edición. (p.29).

A manera de diseño de los procedimientos requeridos para el cumplimiento con este elemento de control de calidad, se presenta a continuación una breve descripción de las políticas y procedimientos que se deben establecer:

a) Requisitos profesionales

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

b) Competencia y habilidad

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

c) Asignación

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

d) Delegación

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

e) Consultas

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

f) Aceptación y retención de clientes

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

2. Requerimientos de Ética Aplicables

La NICC 1.20 señala que:

La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que tanto ella misma como su personal cumplen los requerimientos de ética aplicables. (Ref.: Apartados A7–A10).

Inicialmente es importante señalar que existe un "Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad"² que ha sido elaborado por el Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (International Ethics Standards Board of Accountants (IESBA por sus siglas en inglés), un organismo independiente cuya finalidad es el establecimiento de normas en el seno de la Federación Internacional de Contadores (International Federation of Accountants (IFAC). El IESBA desarrolla y emite, en interés público, normas de ética de alta calidad y otros pronunciamientos para que sean utilizados por los profesionales de la contabilidad en todo el mundo. Anima a los organismos miembros de la IFAC a que fijen niveles elevados de ética para sus miembros y

² El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad puede descargarse gratuitamente desde la página web de la IFAC: http://www.ifac.org. El texto aprobado es el que ha sido publicado en inglés.

promueve las buenas prácticas de ética a nivel global. El IESBA también fomenta que se debatan internacionalmente las cuestiones de ética con las que se enfrentan los profesionales de la contabilidad.

De acuerdo con la NICC 1, la norma se enfoca en tres (3) aspectos de especial atención para la realización de trabajos de auditoría:

- a) Independencia
- b) Conflicto de intereses
- c) Confidencialidad

(a) Independencia

La NICC 1.21–.25 señala que:

- 21. La firma de auditoría establecerá políticas 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) mantienen la independencia cuando lo exigen los requerimientos de ética aplicables. Dichas políticas y procedimientos permitirán a la firma de auditoría:
- (a) Comunicar sus requerimientos de independencia al personal y, en su caso, a otras personas sujetas a ellos; e
- (b) Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que amenazan la independencia, y adoptar las medidas adecuadas con el fin de eliminar dichas amenazas o de reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas o, si se considera adecuado, renunciar al encargo, si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables así lo permiten.

22. Dichas políticas y procedimientos requerirán:

- (a) Que los socios de los encargos proporcionen a la firma de auditoría la información relevante sobre los encargos de clientes, incluido el alcance de los servicios, con el fin de permitirle evaluar el impacto global, si lo hubiera, sobre los requerimientos de independencia;
- (b) Que el personal notifique con prontitud a la firma de auditoría las circunstancias y relaciones que amenazan la independencia, para que puedan adoptarse las medidas adecuadas; y
- (c) Que se recoja y se comunique la información relevante al personal adecuado de forma que:
 - (i) La firma de auditoría y su personal puedan determinar fácilmente si satisfacen los requerimientos de independencia;
 - (ii) La firma de auditoría pueda mantener y actualizar sus registros en relación con la independencia; y
 - (iii) La firma de auditoría pueda adoptar las medidas adecuadas con respecto a las amenazas a la independencia identificadas que no sean de un nivel aceptable.
- 23. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que se le notifican los incumplimientos de los requerimientos de independencia, así como para permitirle adoptar las medidas adecuadas para resolver dichas situaciones. Dichas políticas y procedimientos incluirán requerimientos para que:

- (a) El personal notifique con prontitud a la firma de auditoría los incumplimientos respecto a la independencia que lleguen a su conocimiento;
- (b) La firma de auditoría comunique con prontitud los incumplimientos identificados de dichas políticas y procedimientos:
 - (i) al socio del encargo que, conjuntamente con la firma de auditoría, deba resolver dicho incumplimiento, y
 - (ii) a otro personal relevante de la firma de auditoría y, en su caso, de la red, y a aquellas personas sujetas a los requerimientos de independencia que deban adoptar medidas adecuadas; y
- (c) El socio del encargo y las demás personas mencionadas en al apartado 23(b) (ii) comuniquen con prontitud a la firma de auditoría, en caso necesario, las medidas adoptadas para solucionar la cuestión, de forma que la firma de auditoría pueda determinar si es necesario adoptar medidas adicionales.
- 24. Al menos una vez al año, la firma de auditoría obtendrá 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.
- 25. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos:
- (a) En los que se fijen los criterios para determinar la necesidad de salvaguardas destinadas a reducir la amenaza de familiaridad a un nivel aceptable cuando se emplee un mismo personal de

categoría superior, en un encargo que proporciona un grado de seguridad, durante un periodo prolongado, y

(b) En los que se requiera, para el caso de auditorías de estados financieros de entidades cotizadas, la rotación, después de un periodo determinado, del socio del encargo y de las personas responsables de la revisión de control de calidad del encargo, y en su caso, de otras personas que estén sujetas a requerimientos de rotación en cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables.

A manera de resumen sobre los requerimientos de ética, y como lo presenta a nivel de detalle Auditool, en su Guía de Auditoria 2013 (p.4), la independencia es la capacidad que tiene un auditor de realizar su trabajo con integridad y objetividad. El auditor debe ser y parecer independiente durante la ejecución de su trabajo.

Sobre la base anterior, la Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para asegurar que el personal que ejecuta el trabajo es totalmente independiente. De acuerdo con la NICC por lo menos una vez al año, la Firma debe obtener confirmaciones por escrito del cumplimiento de sus políticas y procedimientos sobre independencia por parte de todo el personal que, conforme a los requisitos de ética relevantes, debe ser independiente. Este tipo de confirmaciones normalmente se debe realizar por cada proyecto y la responsabilidad de su cumplimiento estará en cabeza del socio a cargo del trabajo. Para este fin, en el Anexo I, se presenta un documento estándar de Declaración de Independencia de Socios y Empleados.

Adicionalmente y para desarrollar un trabajo efectivo e independiente, no son buenas prácticas:

- Que el auditor o sus familiares cercanos entablen o mantengan relaciones comerciales con clientes, accionistas, o el personal de los clientes.
- Que el auditor o sus familiares cercanos establezcan o mantengan algún tipo de interés financiero con el cliente auditado. Ejemplo: Acciones.
- Aceptar obsequios o favores que puedan afectar la objetividad del auditor.
- Tener familiares empleados en el cliente que puedan tener influencia significativa sobre los estados financieros. Ejemplo: Tesorero.
- Que el auditor acepte o mantenga cargos directivos dentro de su cliente.
- Prestar otro tipo de servicios que estén relacionados con los estados financieros (ser juez y parte), tales como: outsoursing contable, auditoría interna, servicios actuariales, valuaciones, diseño e implementación de sistemas, reclutamiento de profesionales, entre otros, etc.
- Asumir responsabilidades gerenciales en el cliente.
- Actuar como funcionario del cliente y/o hacer parte de su nómina.
- Tomar decisiones significativas que son responsabilidad de la administración de la compañía.
- Haber sido empleado del cliente en los últimos dos años.

En los casos en donde se identifique algún tipo de conflicto, la Firma podrá pedir a los miembros del equipo del compromiso (incluyendo al socio del compromiso) que tomen las medidas

necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas. Estas medidas pueden incluir las siguientes:

- Dejar de ser miembro del equipo del proyecto.
- Descontinuar o modificar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un compromiso.
- Vender una inversión financiera de la que sean propietarios.

Otras recomendaciones incluyen:

Rotación de personal en compromisos de auditoría de entidades listadas³.

Cuando el cliente de auditoría sea una entidad listada y el socio del compromiso o revisor de control de calidad del compromiso trabaje con el cliente durante un periodo previamente definido, no podrá participar en el compromiso hasta que pase otro periodo que, por lo general, es de dos años.

Sin embargo, en ciertas circunstancias puede haber un cierto grado de flexibilidad, como cuando la permanencia del individuo en el compromiso de auditoría sea de especial importancia. Las circunstancias bajo las cuales no se recomendaría o exigiría la rotación, deben ser poderosas.

En todo caso, cuando no se cambia al individuo después de dicho periodo previamente definido, deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir cualquier amenaza a nivel aceptable. Dichas salvaguardas pueden incluir una revisión

28

³ Entidad Listada: cualquier entidad cuyos valores, acciones, o títulos de deuda se cotizan o están listados en una bolsa de valores reconocida, o se negocien conforme a los reglamentos de una bolsa de valores reconocida u otro organismo equivalente.

del trabajo por un contador externo a la firma o alguien de la firma que no esté asociado con el equipo del compromiso, o bien, la asesoría necesaria.

Rotación del personal en compromisos de auditoría de entidades no listadas.

Tratándose de entidades no listadas, y en caso de considerar que la rotación es necesaria, el socio o el miembro del personal profesional responsable de asuntos de independencia identificarán el reemplazo, especificando el periodo durante el cual no participará el individuo en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir otros requisitos relevantes.

Es importante reconocer que si se asigna al mismo personal de categoría superior a un encargo durante mucho tiempo, pueden surgir amenazas de familiaridad. Se recomienda que la firma de auditoría anticipe estas circunstancias y considere las salvaguardas adecuadas para tratarlas.

Debe instruirse a los socios y empleados que refieran al personal adecuado en cualquier instancia, los problemas de ética, incluyendo los de independencia, que requieran consultas adicionales y discusión para resolverlos. Si los socios o empleados no quedan satisfechos de que se esté tratando o resolviendo debidamente una amenaza a la independencia, se sugiere que se refiera el asunto a la máxima autoridad de la firma de auditoría.

(b) Conflicto de intereses

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

En muchos casos pueden surgir conflictos de intereses por ejemplo: cuando un socio o un miembro del personal profesional representa a dos (2) clientes, uno como parte compradora y otro como parte vendedora en la misma transacción, o si está ayudando a un cliente a contratar a una persona para un puesto de dirección y el socio o miembro del personal profesional sabe que el cónyuge de un miembro de la firma está solicitando el puesto.

La firma de auditoría es responsable del desarrollo, implementación, cumplimiento aplicación y seguimiento de métodos y procedimientos de la actividad diseñados para ayudar a todos los socios y empleados a conocer, identificar, documentar y tratar los conflictos de intereses y determinar su adecuada resolución.

Se sugiere que sea tarea de la persona que en última instancia sea responsable de la ética dentro de la firma de auditoría, asegurarse de que se sigan procedimientos adecuados cuando se identifiquen posibles conflictos de intereses.

Después de consultar a otros socios y empleados, el responsable de la ética dentro de la firma de auditoría debe tener la autoridad final para la resolución de cualquier situación de conflicto de intereses, la cual puede incluir:

- Iniciar y participar en medidas de planificación preventivas para ayudar a evitar situaciones de conflictos de intereses que puedan surgir;
- Determinar y exigir medidas y procedimientos especificados que aborden adecuadamente el conflicto, protejan información delicada y específica del cliente y aseguren la obtención de los consentimientos adecuados y que revele la información cuando se determine que lo correcto es actuar;
- Documentar debidamente el proceso, las salvaguardas aplicadas y las decisiones tomadas o las recomendaciones hechas;
- Rehusar o desistir del servicio, encargo o acción, y
- Aplicar procedimientos disciplinarios y sanciones por incumplimiento a socios y empleados.

Por lo general, deben hacerse dos preguntas como prueba en situaciones de conflicto de intereses, teniendo en cuenta la percepción pública de esas circunstancias:

- 1. En una situación particular, si una de las partes se beneficia, ¿es seguro o probable que la otra parte salga perjudicada?
- 2. ¿Nosotros (socios, empleados, o la firma de auditoría) obtenemos algún beneficio por el uso de información confidencial?

Conforme al Código del Ética, los socios y empleados no pueden aprovecharse de información de los clientes para beneficio personal y deben tomar medidas razonables para identificar circunstancias que puedan representar un conflicto de intereses. Deben ejercer la diligencia debida, seguir las políticas de la firma de auditoría y, cuando sea adecuado, se sugiere que discutan las circunstancias particulares con la persona encargada de la ética en la firma de

auditoría, para determinar cómo tratar la situación y si debe evitarse algún servicio en particular.

Cuando se identifique un conflicto o posible conflicto, los socios o empleados no deben actuar ni asesorar, ni hacer comentarios hasta que hayan revisado los hechos y circunstancias de la situación en su totalidad y si se ha asignado a una persona encargada de la ética en la firma de auditoría, se sugiere que se confirme con esta persona que se cuenta con las salvaguardas y comunicaciones requeridas y es adecuado actuar. Además, se sugiere que la decisión de actuar o dar asesoría en estas circunstancias quede plenamente documentada.

Dependiendo de las circunstancias que dieron origen al conflicto, por lo general será necesario dar uno de los siguientes pasos:

- Avisar al cliente sobre los intereses comerciales o actividades de la firma de auditoría que puedan representar un conflicto;
- Avisar a todas las partes pertinentes acerca de que la firma de auditoría está actuando para dos o más partes en relación con un asunto en que sus respectivos intereses están en conflicto;
- Avisar al cliente de que los socios o empleados no actúan exclusivamente para algún cliente en la prestación de los servicios propuestos.

En los tres casos, deberá obtenerse el consentimiento del cliente para actuar.

Se sugiere que, cuando la firma de auditoría decida aceptar o continuar con el encargo, los socios y empleados documenten en el

archivo del encargo, por lo general en las secciones de aceptación y continuidad o planificación, los conflictos que hayan identificado. Esto puede incluir correspondencia o discusiones relativas a la naturaleza del conflicto, así como cualesquiera consultas a otras personas, conclusiones alcanzadas, salvaguardas aplicadas y procedimientos seguidos para resolver la situación de conflicto.

(c) Confidencialidad

Todos los socios y personal deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente, conforme a las leyes en vigor y lo dispuesto por las autoridades reglamentarias, en la sección 140 de la IFAC, y las políticas de la Firma y las instrucciones específicas del cliente o convenios con el mismo.

Es así como para las entidades listadas, cuyos valores, acciones, o títulos de deuda se cotizan o están listados en una bolsa de valores reconocida, o se negocian conforme a los reglamentos de una bolsa de valores reconocida u otro organismo equivalente, la información del cliente que se obtenga durante el compromiso debe usarse o revelarse únicamente en relación con el fin para el que se obtuvo.

La Firma puede cumplir obligaciones de las siguientes formas:

- Nombrar a una persona como responsable de la definición, implementación y seguimiento al cumplimiento de las políticas de confidencialidad.
- Por lo menos una vez al año, la firma debe obtener una declaración de confidencialidad por parte de todo el personal de la firma y se recomienda que esta documentación se conserve en los archivos de personal.

- Comunicar las políticas de confidencialidad a todo el personal de la firma mediante los diferentes medios.
- Contar con una infraestructura necesaria que permita conservar, catalogar y recuperar información tanto en forma electrónica como impresa y protegerla contra acceso no autorizado o uso inapropiado.

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

Para fines de consulta e ilustrativo, en el Anexo II, se presenta un documento estándar de Confidencialidad.

3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y encargos específicos.

La NICC 1.26–.28 señala que:

26. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos, diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:

- (a) Tenga competencia para realizar el encargo y capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo; (Ref.: Apartados A18, A23),
- (b) pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables, y

(c) haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad. (Ref.: Apartados A19–A20, A23).

27. Dichas políticas y procedimientos requerirán:

- (a) Que la firma de auditoría obtenga la información que considere necesaria a las circunstancias, antes de aceptar un encargo de un nuevo cliente, para decidir si debe continuar un encargo existente, y cuando esté considerando la aceptación de un nuevo encargo de un cliente existente. (Ref.: Apartados A21, A23).
- (b) Que, si se identifica un posible conflicto de intereses para la aceptación de un encargo de un cliente nuevo o existente, la firma de auditoría determine si es adecuado aceptar el encargo.
- (c) Que, si se han identificado cuestiones problemáticas y la firma de auditoría decide aceptar o continuar la relación con el cliente o un encargo específico, la firma de auditoría documente el modo en que fueron resueltas dichas cuestiones.
- 28. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos, relativos a la decisión de continuar con un encargo y a la relación con el cliente, que cubran las situaciones en las que la firma de auditoría obtenga información que, de haber estado disponible con anterioridad, la hubiesen llevado a rechazar dicho encargo. Dichas políticas y procedimientos incluirán la consideración de:
- (a) Las responsabilidades profesionales y legales que son aplicables en las circunstancias, incluido si existe un requerimiento de que la firma de auditoría informe a la persona o personas que realizaron el nombramiento o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras,

У

(b) La posibilidad de renunciar al encargo o bien a ambos, al encargo y a la relación con el cliente. (Ref.: Apartados A22–A23)

La aplicación práctica de esta NICC, se enfoca en tres (3) aspectos fundamentales:

- a) Aceptación y continuidad
- b) Propuestas a nuevos clientes
- c) Renuncia a la relación con un cliente

(a) Aceptación y continuidad

El tomar una decisión equivocada respecto a la aceptación de un cliente nuevo o continuar con un cliente problemático existente puede afectar negativamente a una firma de auditoría, pero esto puede ser más grave tratándose de pequeñas y medianas firmas de auditoría. Tales clientes pueden afectar la capacidad de la firma de auditoría para dar un servicio adecuado a los clientes más productivos y el posible crecimiento de la firma de auditoría en términos generales.

Por lo tanto, la firma de auditoría, sus socios y empleados sólo deberían aceptar encargos nuevos o continuar con encargos y relaciones con clientes existentes después de que el socio del encargo haya determinado lo siguiente, en base en un proceso de revisión:

 Que se consideró la integridad del cliente y no se encontró información que pueda llevar a la conclusión de que el cliente carece de integridad;

- Que la firma de auditoría y el equipo del encargo cuentan con la capacidad necesaria, incluyendo los recursos y el tiempo, para terminar el encargo;
- Que la firma de auditoría, sus socios y empleados pueden cumplir con los requerimientos de ética aplicables, incluyendo ser independientes del cliente conforme a las Secciones 290 y 291 del Código del IESBA; y
- Que los requerimientos de control de calidad de la firma de auditoría pueden y han sido satisfechos.

La firma de auditoría debe establecer políticas y procedimientos para lograr una seguridad razonable de que identifica y evalúa las posibles fuentes de riesgos asociadas con una nueva relación con un cliente o un encargo específico.

Para ayudar con este proceso y para proporcionar un entorno adecuado para la aplicación congruente de toma de decisiones, se recomienda que la firma de auditoría elabore y/o utilice una lista de verificación estándar aceptada por la industria y/o plantillas de cuestionarios para garantizar la aplicación coherente de las consideraciones de aceptación y continuidad. Estas plantillas se incluirán en la sección de planificación (incluyendo la lista de verificación de planificación, el perfil del cliente las consideraciones de riesgo) de los archivos de papeles de trabajo estándar de la firma de auditoría para los encargos. El personal rellenaría estas plantillas para todos los encargos y los revisores de los archivos las revisarían como parte de su proceso de revisión.

Tratándose de encargos recurrentes, se requerirá revisar la continuidad del cliente y documentarla para considerar y determinar si es adecuado seguir prestándole servicios al cliente, con base en

el encargo anterior y la planificación del encargo siguiente. Al determinar si continúa con el encargo, la firma de auditoría puede tener en cuenta asuntos significativos que hayan surgido durante el encargo actual o el anterior y las implicaciones que estas cuestiones tengan en la relación con el cliente. Este proceso de revisión también debe tener en cuenta los requerimientos de rotación.

La firma de auditoría debe documentar su decisión e indicar cómo resolvió los problemas que haya identificado. Se sugiere que el socio del encargo apruebe y firme la decisión de aceptar o continuar con un encargo.

Si, una vez terminada la etapa de aceptación y planificación del encargo, se identifican riesgos importantes asociados al cliente o al encargo, el asunto debe comentarse con la persona adecuada de la firma de auditoría responsable de aprobar clientes nuevos o la continuidad de relaciones con clientes existentes. Debe exigirse la aprobación formal y la firma de auditoría debe documentar la forma en que resolvió los problemas. Si estos incluyen cuestiones relacionadas con la ética, se sugiere que la persona responsable de la ética dentro de la firma de auditoría también de su aprobación.

Tratándose de firmas de auditoría de reducida dimensión, en las que un solo socio puede ser responsable tanto de la aceptación de clientes como de la ética, podría adoptarse una política que requiera que un segundo socio dé su aprobación cuando se trate de clientes que representen riesgos mayores (ética, independencia, conflictos de intereses, cumplimiento con las IFRS por parte del cliente o cooperación del cliente para la aplicación de las ISA, etc.)

Algunos consejos útiles relacionados con los procesos de aceptación y continuidad puede incluir que al evaluar los posibles riesgos asociados con un encargo y decidir si la firma de auditoría puede gestionar los riesgos de manera efectiva, debe considerarse lo siguiente:

- Si los socios y 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 tema objeto del servicio y experiencia en los requerimientos reglamentarios 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);
- La propuesta de usar el trabajo de otro auditor o contador (incluyendo la colaboración que se requiera de otras oficinas de la firma de auditoría o firmas de la red);
- Capacidad para cumplir con las fechas límite para presentar los informes del encargo;
- Si hubiera conflictos de intereses reales o posibles;
- 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 (posible) 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 de 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 salvedades 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 de su trabajo;
- Si hay indicios de participación en algún crimen; y
- La confiabilidad del trabajo realizado por la firma de auditoría anterior y cómo respondió ésta a nuestras comunicaciones (incluyendo las razones del cliente para ya no contratarla).

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

(b) Propuestas a nuevos clientes

Antes de presentar una propuesta a un nuevo cliente, debe realizarse una evaluación del mismo y obtenerse la debida

aprobación. Debe seguirse un proceso de revisión que incluya una evaluación de los riesgos asociados a cada cliente nuevo. Se sugiere que este proceso se documente antes de que la firma de auditoría pueda aceptar el encargo.

Se sugiere que la firma de auditoría indague con el personal u otros para determinar si considera la propuesta para el cliente nuevo. La indagación puede incluir hablar con la institución financiera que atiende al cliente y con su asesor legal y otros colegas de la industria (sujeto a las leyes de privacidad y a los requerimientos de confidencialidad de la jurisdicción de la firma de auditoría). La firma de auditoría también puede llevar a cabo investigación de antecedentes, mediante la información en línea (en internet) que pueda consultarse con facilidad.

Antes de aceptar un cliente debemos evaluar los riesgos a los que estaremos expuestos como auditores, por lo que son buenas prácticas:

- Consultar la lista Clinton⁴ con el fin de evitar relacionarnos con empresas y/o personas con vínculos con el narcotráfico: "La lista Clinton (oficialmente: Specially Designated Nationais and Blocked persons o SDN list) es como se conoce la lista de empresas y personas sospechosas de tener relaciones con dineros provenientes del narcotráfico".
- Comunicación con el auditor o contador anterior para indagar acerca de:
 - Honorarios no pagados.
 - Diferencias de opinión o desacuerdos.

41

⁴ Página Web: http://www.treasury.gov/resource-center/sanctions/SDN-List/Pages/default.aspx

- Integridad de la administración y del consejo.
- Razones para el cambio.
- Exigencias poco razonables o falta de cooperación; y
- Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente.
- Obtener y revisar los estados financieros por los dos últimos años.
- Obtener y revisar los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de los últimos dos años.
- Conocer la opinión y las cartas de recomendaciones del anterior auditor, por lo menos, los últimos dos años.
- Conocer las demandas en contra de la compañía.
- Obtener referencias comerciales y consultar centrales de riesgos.
- Asegurarnos que existe total independencia y ausencia de conflictos de intereses por parte de la firma y del que realiza el trabajo de Auditoría.
- Investigación de antecedentes, mediante la información en línea que pueda consultarse con facilidad.

Revisada la información, la Firma debe determinar los riesgos a los que puede estar expuestos dentro de la prestación del servicio y determinar si es apropiado aceptar el compromiso con el cliente nuevo o un cliente existente.

De otra parte, se debe elaborar un presupuesto de horas de acuerdo con las necesidades del trabajo a realizar en el cliente y con base en este presupuesto definir y presentar los honorarios.

Si no se identifican riesgos significativos para el auditor, se procede a elaborar la propuesta en la que describe por lo menos, el objetivo y alcance, la metodología utilizada, entregables, honorarios y las hojas de vida de los integrantes del equipo de trabajo.

Una vez que se haya decidido aceptar un cliente nuevo, la firma de auditoría debe 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 contratación que el cliente nuevo debe firmar.

Para ayudar en el proceso de conocimiento y documentación sobre estos temas, en el Anexo III se presenta un modelo para Aceptación de Clientes (sugerencia de temas a considerar).

(c) Renuncia a la relación con un cliente

La Firma debe definir el proceso a seguir cuando haya determinado que es necesario retirarse de un compromiso. Este proceso por lo general incluye:

 Consideración de los requisitos profesionales, reglamentarios y legales, así como los informes obligatorios que deban elaborarse como resultado de la decisión.

- Reunión con la administración del cliente y las personas encargadas del gobierno de la entidad para discutir los hechos y circunstancias que provocaron el retiro; y
- Documentación de los asuntos importantes que provocaron el retiro, incluyendo los resultados de consultas, las conclusiones a las que se llegó y las bases de las mismas.

4. Recursos Humanos

La NICC 1.29 señala que:

- 29. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios de ética necesarios para:
- (a) Realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y
- (b) Permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos la emisión de informes adecuados en función de las circunstancias. (Ref.: Apartados A24–A29).

La riqueza de una firma de auditoría depende mucho del número de empleados y la calidad de los mismos, hasta el nivel de poder decir que el éxito de la firma de auditoría está ligado directamente a la gestión de su personal, por lo tanto, se sugiere que la firma de auditoría designe a una persona como responsable de todas las funciones de recursos humanos. En las firmas de auditoría de reducida dimensión, estas funciones incluirán un número menor de procedimientos y más sencillos.

En adición a los clientes, el principal activo de una firma de auditores / contadores públicos es su personal. Por lo anterior, es necesario que el sistema de control de calidad de una firma incluya políticas y procedimientos mediante los cuales los siguientes asuntos relacionados con el personal estén contemplados:

a. Reclutamiento

Dentro de la definición del proceso de reclutamiento en la organización, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Los encargados de realizar las entrevistas.
- Tipos de exámenes de selección de acuerdo al cargo.
- Tipos de entrevistas de acuerdo con el cargo.
- Encargado de preparar y aplicar los exámenes de selección.
- Encargado de aprobar la selección.

La firma de auditoría debe considerar el desarrollo de material de orientación y pedir a todo el personal nuevo que asista a una sesión de orientación a la mayor brevedad posible después de su contratación. Los materiales de orientación generalmente incluyen una copia completa de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría, políticas de personal y manual de prestaciones, manuales de contabilidad y de auditoría, que incluyan los formatos y plantillas de la firma de auditoría (si no se cuenta con ellos en medio electrónico), detalle de los programas de formación práctica (si procede) y cualquier otra información específica de la firma de auditoría.

La firma de auditoría también debe considerar establecer un período de prueba para todo el personal de nuevo ingreso (por ejemplo, de tres a seis meses a partir de la fecha de contratación),

junto con una revisión de desempeño al concluir con éxito dicho período. Durante este período, debe supervisarse de cerca al personal de nuevo ingreso y hacerle comentarios sobre su desarrollo.

Las firmas de auditoría de reducida dimensión podrían enfrentar retos aún mayores que las firmas de auditoría grandes, ya que compiten por recursos humanos limitados, y a menudo se percibe que las firmas de auditoría pequeñas ofrecen oportunidades reducidas para el progreso de los empleados, unido a menores salarios y prestaciones. Con estos retos, resulta más crítico que las firmas de auditoría pequeñas planifiquen sus necesidades de recursos (y con ello evitar el riesgo del desgaste de los empleados por trabajo excesivo). Resulta útil considerar el costo de perder empleados que se va con la competencia al establecer rangos adecuados de compensación en la firma de auditoría.

b. Desarrollo profesional continuo

La Norma Internacional para la Educación (IES) 7 de la IFAC, Desarrollo Profesional Continuo: "Un Programa de Aprendizaje Permanente y Desarrollo Continuo de la Competencia Profesional", señala que las entidades miembro de la IFAC deben implementar el requerimiento de desarrollo profesional continuo como componente integral de su continuidad como miembro profesional de la contabilidad. La IES 8, "Requisitos de Competencia que Deben Reunir los Auditores Profesionales". señala los requerimientos de competencia de los auditores profesionales que las entidades miembro de la IFAC deben establecer a través de políticas y procedimientos, que los miembros deben acatar. Es de

esperar que las entidades miembros y los organismos reguladores de varias jurisdicciones promulguen requerimientos adicionales para el desarrollo profesional continuo.

Una propuesta que vale la pena tener presente es que la persona responsable de los recursos humanos de la firma de auditoría apruebe la asistencia a cursos externos de desarrollo profesional. Además, se sugiere que los socios y empleados se responsabilicen de llevar sus propios registros de su desarrollo profesional (y, cuando proceda, de su observancia de las directrices de la firma de auditoría).

La persona responsable de recursos humanos de la firma de auditoría podría optar por revisar estos registros anualmente con cada socio o empleado, a fin de asegurar que se ha cumplido con la formación y desarrollo profesional continuo obligatorio y, en caso necesario, determinar las acciones correctas para tratar cualquier insuficiencia.

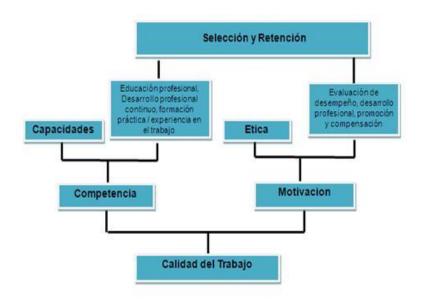
Para la mejora de las capacidades, competencia, desarrollo profesional, promoción y compensación, es necesario que la firma tenga en cuenta los siguientes aspectos:

- El equipo de trabajo que ejecuta el proyecto es entrenado permanentemente en temas de auditoría, contabilidad, impuestos, temas legales, etc.
- Definir procedimientos para desarrollar las aptitudes de los miembros de la firma.
- Definición de un plan de aprendizaje que indiquen requerimientos mínimos por año.

- Determinación de la programación de formación, considerando si es desarrollada interna o externamente.
- Definición de programas de autoestudio (cursos virtuales, lectura de manuales de procedimientos, etc.)
- Charlas con los miembros del equipo en donde se compartan experiencias.
- Acciones a tomar cuando alguien no cumple con los programas de aprendizaje.
- Modelos mínimos de competencia por niveles de experiencia.
- Definición de políticas para las promociones.
- Definición de un modelo para planear el desarrollo del personal que contemple habilidades diferentes de las técnicas.
- Alineación de las capacidades, competencias, desarrollo profesional, promoción y compensación, con la evaluación de desempeño.

A manera de resumen, una manera ilustrada sobre la definición de las políticas y procedimientos de selección y retención diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que la firma dispone de suficiente personal con la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios de ética necesarios, se muestran en la figura 2.

Figura 2. Políticas y procedimientos de selección y retención.



Fuente: Adaptada de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría (2011). 3ra Edición.

c. Asignación de los equipos de los encargos

La NICC 1.30–.31 señala que:

- 30. La firma de auditoría asignará la responsabilidad de cada encargo a un socio del encargo y establecerá políticas y procedimientos que requieran que:
- (a) Se comuniquen la identidad y la función del socio del encargo a los miembros clave de la dirección del cliente y a los responsables del gobierno de la entidad,
- (b) El socio del encargo tenga la competencia, capacidad y autoridad necesarias para desempeñar su función, y
- (c) Se definan claramente las responsabilidades del socio del encargo y se le comuniquen. (Ref.: Apartado A30).

- 31. La firma de auditoría también establecerá políticas y procedimientos para asignar personal adecuado con la competencia y la capacidad necesarias para:
- (a) Realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios, y
- (b) Permitir a la firma de auditoría o los socios de los encargos emitir informes que sean adecuados en función de las circunstancias. (Ref.: Apartado A31).

A través de sus políticas y procedimientos, la firma de auditoría se asegura de que se asignen socios y empleados adecuados (individual y colectivamente) a cada encargo. Primeramente, el socio del encargo debe planificar la asignación del equipo del encargo (NIA 220.14). 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. En el caso de una firma de auditoría pequeña, los socios pueden decidir entre sí las asignaciones para los encargos y la planificación del trabajo futuro.

La firma de auditoría debe asegurarse de que el socio del encargo asignado 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.

El socio del encargo también debe hacer planes para aprovechar las oportunidades para que el personal con más experiencia

asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo. Al determinar a quién asignar a un encargo, se debe prestar particular atención a sus conocimientos técnicos, cualificaciones y experiencia. La continuidad con el cliente, ponderada con los requerimientos de rotación, también se tomará en cuenta.

La dirección del cliente y otros responsables del gobierno de la entidad deben ser informados de la identidad y de la función del socio del encargo.

d. Cumplimiento de las políticas de control de calidad (disciplina)

El sistema de control de calidad de la firma de auditoría requiere más que un seguimiento efectivo. Es esencial un proceso de cumplimiento de las políticas que incluyan las consecuencias del incumplimiento, la omisión, falta de diligencia y atención, el abuso y elusión, así como los procedimientos correctivos.

La firma de auditoría podrá designar a una persona de la firma de auditoría para que administre el proceso disciplinario. Las medidas correctivas, a menudo, se determinan y administran mejor a través de un proceso de consulta, no de manera autocrática.

Todas las reglas y procedimientos establecidos no pueden prever totalmente las posibles cuestiones disciplinarias ni el tipo de medida disciplinaria que deba tomarse. Por lo tanto, las políticas de la firma de auditoría sólo pueden señalar principios y protocolos generales que ayuden en el proceso relativo a asuntos disciplinarios importantes.

Se sugiere que el proceso para tratar asuntos disciplinarios sea objetivo, concienzudo, sin prejuicios y razonable para buscar y

facilitar una solución oportuna del asunto. Sin embargo, la firma de auditoría debe defender su responsabilidad para gestionar los riesgos y defender las responsabilidades profesionales relacionadas con la independencia, evitar los conflictos de intereses, y actuar con competencia profesional y diligencia. Naturalmente, la secuencia de los actos disciplinarios que se determinen dependerá, en cierta medida, de la legislación laboral de la jurisdicción donde se encuentre la firma de auditoría.

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

Las medidas correctivas que se tomen 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;
- Asesorar y/u orientar; y
- Llevar a cabo entrevistas de seguimiento para asegurarse de que se 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;
- Notificación formal presentada ante el comité de disciplina de la asociación profesional correspondiente.

e. Recompensa al cumplimiento (evaluaciones de desempeño)

Es importante reforzar y recalcar que la firma de auditoría está comprometida con un sistema de control de calidad sólido y efectivo a través de un refuerzo positivo y del reconocimiento del cumplimiento, el liderazgo, la innovación, la formación práctica, el desarrollo y la cooperación, incluyendo la participación individual y la contribución al control de la calidad, la ética y la integridad.

Las evaluaciones de desempeño buscan crear un ambiente de mejora continua en las organizaciones. Su objeto es el de determinar oportunidades de mejora en los individuos que realizan los trabajos en la firma de auditoría. Normalmente las evaluaciones de desempeño se realizan de forma anual, sin embargo, se recomienda realizar un seguimiento en la mitad del periodo con el fin de conocer el avance y tomar acción en los casos en donde se observe algún tipo de situación que indique que no se va a cumplir con el objetivo.

La evaluación de desempeño debe establecer un vínculo entre las capacidades, competencia, desarrollo, promoción y compensación. Es decir, buscar premiar a aquellos desempeños excepcionales, como por ejemplo, mediante bonos, incremento salarial, ascensos,

etc., y crear planes de acción para aquellos desempeños que están por debajo de lo esperado.

Dentro del proceso de evaluación de desempeño se deben definir objetivos para los individuos que estén alineados con los objetivos de la organización.

Generalmente la evaluación de desempeño se realiza de la siguiente forma:

- Los asistentes son evaluados por el Sénior y la evaluación es aprobada por el Gerente y/o socio.
- Los Sénior son evaluados por el Gerente y la evaluación es aprobada por el Socio.
- 3. El Gerente es evaluado por el Socio y la evaluación es aprobada por la junta de socios.
- 4. El Socio es evaluado por el Socio Director o responsable del área.

En términos generales sobre la definición de evaluaciones de desempeño, cabe hacernos las siguientes preguntas:

¿Cuál es la mejor forma de evaluar el desempeño del personal y logar impactar la organización?

¿Cuál es el mejor enfoque?

La respuesta está en la gestión integral de desempeño. Esta busca integrar los objetivos y prioridades estratégicas de la firma con la gestión individual del personal a través de sus competencias.

Los gerentes de recursos humanos son los llamados a integrarse con el resto de los ejecutivos para entender la estrategia y modificar el modelo de evaluación, de forma que se alinee con la estrategia, prioridades y competencias empresariales.

El primer paso debe ser que la firma tenga definido su norte y por tanto que tenga claras sus prioridades. Sobre esto la organización debe identificar las competencias empresariales requeridas para lograr sus objetivos.

El segundo paso es determinar la brecha existente entre las competencias empresariales y las competencias de los colaboradores, iniciando por el nivel de la alta dirección y de ahí al resto del capital humano de la organización.

El anterior análisis determinará el modelo de evaluación de desempeño, haciendo que la empresa defina, oriente e integre dos importantes componentes: la empresa y las personas que la conforman.

De otra parte, el proceso de la evaluación de desempeño en la organización debe considerar entre otros, los siguientes aspectos:

- Responsable del desarrollo y mantenimiento del modelo de evaluación.
- Periodicidad con que se deben efectuar las evaluaciones.
- Encargados de las evaluaciones de desempeño.
- Definición de un rango de calificación.
- Acciones a tomar de acuerdo con el rango de calificación.

5. Realización de los encargos

La NICC 1.32-.33 señala que:

32. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que los

encargos se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y de que la firma de auditoría o el socio del encargo emite informes que son adecuados en función de las circunstancias. Dichas políticas y procedimientos incluirán:

- (a) Las cuestiones pertinentes para favorecer la congruencia en la calidad de la realización de los encargos; (Ref.: Apartados A32-A33).
- (b) Las responsabilidades de supervisión; y (Ref.: Apartado A34)
- (c) Las responsabilidades de revisión. (Ref.: Apartado A35).
- 33. Las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría relativos a las responsabilidades de revisión se establecerán sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia sea revisado por los miembros del equipo del encargo con más experiencia.

A través de las políticas y procedimientos de 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 una seguridad razonable de que la firma de auditoría y sus socios y empleados planifican, supervisan y revisan los encargos adecuada y debidamente y generan los informes del encargo adecuados a las circunstancias. Tales políticas y procedimientos deben incluir:

a. Asuntos relevantes para promover una calidad uniforme en la ejecución de los compromisos.

- b. Responsabilidades de supervisión, y
- c. Responsabilidades de revisión.

Es así, como el quinto elemento de un sistema de control de calidad contempla la inclusión de políticas y procedimientos relacionados con la forma en la que se deben ejecutar los trabajos, de modo tal que se asegure que se hacen uniformemente y con calidad.

A continuación se presentan algunos puntos importantes a la hora de ejecutar los compromisos:

a) Definir el presupuesto de horas

Con el fin de ser eficientes, se debe establecer el presupuesto de horas partiendo de la propuesta, es decir que debe ser rentable para el auditor sin dejar de lado la calidad del trabajo y considerando por tanto la tarifa / hora por cada una de las categorías del personal que participan en la auditoria.

b) Asegurar que el cliente aceptó la propuesta

Antes de iniciar el desarrollo del trabajo y de acuerdo con la NIA 210, "Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría", se ha definido el siguiente objetivo: aceptar o continuar un trabajo de auditoría sólo cuando se ha acordado la base sobre la cual se va a desempeñar, al:

- a. Establecer si están presentes las precondiciones para una auditoria, y
- b. Confirmar que hay un común entendimiento entre el auditor y la administración y, cuando sea apropiado, los encargados del gobierno corporativo de los términos del trabajo de auditoría.

Para establecer si están presentes las precondiciones para una auditoria, el auditor debe:

- Determinar si es aceptable el marco de referencia de información financiera que se va a aplicar a la preparación de los estados financieros; y
- 2. Obtener el acuerdo de la administración de que reconoce y entiende su responsabilidad:
 - a. Sobre la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera.
 - b. Sobre el control interno
 - c. De proporcionar al auditor:
- 3. Acceso a toda la información de la que tenga conocimiento la administración que es relevante para la preparación de los estados financieros, con registros, documentación y otros asuntos; o información adicional que el auditor pueda solicitar a la administración para el fin de la auditoria; y o acceso sin restricción a personas dentro de la entidad que el auditor determine que es necesario obtener evidencia de auditoría.

Así las cosas, es importante que antes de iniciar el trabajo, se tenga seguridad de que el cliente aceptó los términos de la propuesta.

c) Reporte de tiempo

Durante el desarrollo de la auditoria se deben controlar las horas incurridas en cada proyecto por cada uno de los participantes en la auditoria con el fin de realizar un seguimiento al cumplimiento del presupuesto.

La administración de las horas del equipo que participará en el contrato estará a cargo del gerente del proyecto.

d) Definir un cronograma de visitas durante el año para compartirlo con el cliente.

Con base en la metodología a desarrollar, se debe definir el cronograma de trabajo, el cual debe estar alineado con el presupuesto de horas de la propuesta. De acuerdo a la fecha de apertura, las tareas generalmente deben quedar distribuidas en un mes aproximadamente (Ejemplo: 31 de marzo y 30 de abril).

e) Tener claros los objetivos

De acuerdo con la NIA 200 se deben definir los objetivos del auditor al conducir una auditoria de estados financieros. Estos objetivos incluyen:

- a) Obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros, como un todo están libres de errores de importancia relativa, ya sea por fraude o error, de manera que permita al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están elaborados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable, y
- Dictaminar sobre los estados financieros, y comunicar según requieren las NIA, de acuerdo con los resultados obtenidos por el auditor.

En todos los casos, cuando no pueda obtenerse una seguridad razonable y no se deba entregar una opinión con salvedades y por tanto el dictamen del auditor sea insuficiente en las circunstancias para fines de información a los usuarios de los estados financieros, las NIA requieren que el auditor se abstenga de opinión, se retire (o

renuncie) del trabajo cuando sea posible el retiro bajo la ley o regulación aplicable.

f) Definir y documentar la metodología que se debe aplicar

La metodología de auditoría fundamentada en normas internacionales, normalmente está compuesta por las siguientes fases:

1. Planeación de la auditoria

En la planeación de la auditoria todos los esfuerzos deben ir orientados a:

- a. Detectar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones).
- b. Determinar las transacciones significativas que se registran en los estados financieros (rutinarios y/o no rutinarios).
- c. Detectar riesgos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones).

2. Entendimiento de los procesos

En esta fase se obtiene un entendimiento de la información contable procesada en cada uno de los ciclos principales de la actividad del negocio o entidad (ventas, compras, nomina, tesorería, impuestos etc.), se identifican los riesgos que amenazan la razonabilidad de la información contable y los controles que mitigan los riesgos. Finalmente, se evalúa el diseño y efectividad de estos controles. Adicionalmente, se identifican los controles con los cuales la compañía reduce los

riesgos de negocio y de fraude (identificados en la planeación) para evaluar el diseño y la efectividad de estos controles.

3. Pruebas sustantivas

Normalmente las pruebas sustantivas se realizan en dos fases. La primera en un pre- cierre (ínterin), que lo mejor es que sea en una fecha cercana al cierre y una segunda revisión (final) que se sugiere realizar en una fecha posterior a la fecha de cierre contable / fiscal de la entidad. En nuestro país existen cuatro (4) fechas de cierre contables legalmente establecidas que son: 31 de diciembre, 31 de marzo, 30 de junio y 30 de septiembre.

El alcance de los procedimientos sustantivos está definido por el resultado de las pruebas de control. A mayor confianza menor será su alcance.

4. Finalización (cierre) de la auditoria

Con base en los resultados obtenidos en la ejecución de las fases 1, 2 y 3, el auditor elabora su opinión.

g) Definir y documentar la metodología que se debe aplicar

La Firma debe contar con los manuales de procedimientos en donde se encuentre documentada la metodología de auditoría y modelos de papeles de trabajo que faciliten su implementación. Adicionalmente, la firma debe definir jornadas de capacitación relacionadas con la metodología de trabajo que esté implementada.

h) Todo trabajo de auditoría debe ser adecuadamente documentado y soportado con evidencia válida y suficiente.

Para lograr esta meta debe considerarse:

Documentación de la auditoria (NIA 230)

De acuerdo con la NIA 230 se ha definido el siguiente objetivo:

- a. Un registro suficiente y apropiado de las bases para el dictamen del auditor, y
- b. Evidencia de que la auditoria se planeó y realizó de acuerdo con las NIA y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables.

La NIA 230 define la forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoria, que depende de factores como:

- El tamaño y complejidad de la entidad.
- La naturaleza de los procedimientos de auditoría a realizar.
- Los riesgos identificados de representación errónea de importancia relativa.
- La importancia de la evidencia obtenida de la auditoria.
- La naturaleza y extensión de las excepciones identificadas.
- La necesidad de documentar una conclusión o la base para la conclusión no fácilmente determinable con la documentación del trabajo realizado o la evidencia obtenida de la auditoria.
- La metodología y herramienta de auditoría empleadas.

Igualmente la NIA, aclara que la documentación de auditoría puede registrarse en papel o en medios electrónicos o de otro tipo.

Beneficios de una buena documentación

Según lo presenta Auditool en su Revista de Auditoria 2013, en algunos casos las auditorías realizadas no tienen un proceso formal de documentación de su trabajo, sin embargo, es importante resaltar que este es un factor crítico de éxito en la protección y generación de valor en los clientes, ya que quedan definidos algunos de los siguientes beneficios:

- Acumulación de conocimiento del cliente.
- Fácil transición en caso de realizar algún cambio en el equipo de trabajo.
- Puede proporcionarse evidencia suficiente y adecuada en caso que el trabajo del auditor sea cuestionado por terceros.
- Permite documentar aquellos aspectos clave a los que el auditor debe realizar seguimiento continuo.
- Ahorro de tiempo en la ejecución de la auditoria del año siguiente.
- Permite supervisión y revisión continua del trabajo.
- Permite realización de auditorías de calidad por parte de los miembros internos o externos.
- Permite al auditor mantener un enfoque disciplinado del trabajo.

Buenas prácticas en la elaboración de papeles del auditor:

- Cada papel de trabajo debe contener como mínimo, objetivo, procedimientos, resultados y conclusiones.
- La documentación debe responder a los objetivos planeados.
- La documentación debe quedar totalmente cruzada con sumarias, anexos u otros papeles.

- La documentación debe ser completa, concreta, fácil de entender y no redundante.
- En caso de un litigio ese papel puede ser utilizado como del auditor.
- Cualquier persona lo puede entender, (ejemplo: un abogado).
 Los papeles de trabajo deben hablar por sí solos.
- Los papeles de trabajo en cada fase de auditoría son finalizados y revisados de forma oportuna.
- Es recomendable la existencia de políticas para realizar revisiones de calidad del trabajo efectuado antes de que se entreguen los reportes.
- La documentación debe quedar firmada por la persona que la elabora y la persona que la revisa con la fecha en la que se completó cada trabajo.
- Todos los temas deben quedar totalmente cerrados.
- El papel de trabajo debe permitir reconstruir la prueba.
- Los papeles que se anexan deben ser realmente relevantes.
- En la documentación no es necesario incluir los borradores de papeles de trabajo y de estados financieros, notas que reflejen razonamientos incompletos o preliminares.
- Los hallazgos deben quedar en los respectivos papeles de trabajo (diferencias de auditoría, recomendaciones, temas críticos, etc.)
- La evidencia de revisión de impuestos, certificaciones y otros requerimientos debe ser archivada y estar disponible en caso de que surjan reclamaciones.
- La documentación del auditor debe quedar almacenada en medios electrónicos o papel.

 Deben existir políticas de archivo y retención de los papeles de trabajo que se utilizaron para documentar el reporte emitido.

i) Definir los equipos de trabajo que participarán en el proyecto

Se recomienda que el equipo de trabajo asignado al proyecto sea multidisciplinario y con experiencia en la industria del cliente. (Se recomienda que participe por lo menos un especialista en impuestos y uno en sistemas).

Es recomendable que el equipo de trabajo sea asignado por todo el año y evitar, en lo posible, su rotación.

j) Consultas

La NICC 1.34 señala que:

- 34. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que:
- a) Se realizan las consultas adecuadas sobre cuestiones complejas o controvertidas;
- b) Se dispone de suficientes recursos para poder realizar las consultas adecuadas;
- c) Se documentan la naturaleza y el alcance de dichas consultas, así como las conclusiones resultantes de ellas, y éstas se aceptan tanto por la persona que realiza la consulta como por la persona a quien se consulta; y
- d) Se implementan las conclusiones resultantes de las consultas. (Ref.: Apartados A36–A40)

Dentro de los procedimientos de la firma se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Las consultas relacionadas con los temas críticos y/o complejos se deben escalar siguiendo el conducto regular.
- Se deben definir los pasos a seguir para efectuar consultas internas o externas y la forma de documentarlos.
- Procedimientos a seguir cuando existen diferencias de opinión y la forma de documentarlas.

k) Imagen del auditor ante los clientes

En el trabajo de auditoría es importante manejar los temas técnicos, sin embargo, igual de importante es la imagen que se proyecta a los clientes, por lo cual proyectar una buena imagen, permitirá mantener buenas relaciones con el cliente y la posibilidad de conseguir nuevos negocios.

Una buena imagen es la combinación tanto de la parte interior como de la parte exterior de una persona. Ser amable, educado, inteligente, agradable y vestir de forma elegante proyecta a los auditores como profesionales integrales. El auditor es la imagen de su organización.

Por lo anterior, es importante tener en cuenta los siguientes consejos desde el inicio de la relación con el cliente:

- Programar las visitas (revisiones) con anticipación y elaborar y enviar un requerimiento de información con más de una semana de anticipación.
- Preparar las reuniones definiendo objetivos y una agenda. Antes de iniciar la reunión apague el celular.

- Demostrar rectitud y honestidad, pues de las conclusiones emitidas, dependen las decisiones que tomen terceras personas (bancos, inversionistas, proveedores, clientes etc.)
- No ser arrogantes, petulantes. "La sabiduría no se impone, simplemente se manifiesta y los demás la perciben".
- Respetar las opiniones del cliente y si estamos equivocados debemos aceptarlo. "La humildad es de sabios".
- Ser puntuales, la puntualidad demuestra respeto hacia las demás personas.
- No mentir, recordemos que damos "fe pública", una mentira por pequeña que sea puede hacer que el cliente pierda la confianza en nosotros.
- Mantener una actitud positiva, leer y escuchar libros y grabaciones alegres, pensar y actuar en positivo⁵:
 - El mundo es de las personas que son capaces de dar el 150% de lo que se espera de ellas.
 - Hay que tener calidad humana, no basta producir resultados.
 - o Para tener calidad humana, hay que ser un señor.
- Pedir siempre el favor y dar las gracias.
- Saber escuchar y mirar a los ojos a nuestro interlocutor.
- Llamar a las personas por su nombre.
- Evitar las quejas continuas de nuestro trabajo y de nuestra vida general.
- Evitar el uso de palabras vulgares y gestos exagerados.
- Buena ortografía y buena redacción, en las cartas y correos que se envíen a los clientes, por cual se debe ser cuidadoso con la ortografía y la redacción, eso dice mucho de un profesional. Se

⁵ Igor- Ignacio Orrego Rojo (2011). Cómo ser un triunfador. Bogotá.

recomienda utilizar el corrector ortográfico de Word y leer mucho, eso enriquece el vocabulario y ayuda en la redacción.

- Leer y responder los correos de forma oportuna.
- Devolver las llamadas que no se puedan responder.
- Cumplir con los compromisos adquiridos con el cliente de forma oportuna, en caso que no pueda cumplir debe informarle al cliente con anticipación.
- Responder siempre a una invitación que se reciba, ya sea confirmando la asistencia o excusando la ausencia.
- Vestir de forma elegante (celular, bolígrafo, portátil, maletín, agenta etc.) proyectan una buena imagen.
- Mantenerse actualizado en temas técnicos, leer y estudiar mucho, esa es la base del trabajo realizado.
- Mantenerse actualizados en temas de cultura general.
- Cuidar nuestro cuerpo, hacer ejercicio, comer saludablemente e ir al médico.
- Aprender otros idiomas, la globalización trae nuevas oportunidades.
- Los trabajos se hacen y su labor es hacerlos bien en el menor tiempo posible, e ir más allá de las responsabilidades del cargo.
- Cuestionar su cargo utilizando estas herramientas: Por qué, para qué, qué, cómo, cuándo, cuánto, quien.
- Tener v practicar:
 - Un buen sentido del humor.
 - Habilidad para concentrarse, tanto en detalles como en el marco general.
 - o Creatividad: hay que tenerla, propiciarla y aplicarla.
 - Entusiasmo
 - Mejoramiento personal y profesional continúo.

- o Respuestas inmediatas.
- Lograr el bienestar del cliente, tanto interna, como externamente.
- Alta comunicación con los equipos de trabajo.
- Fortaleza técnica.
- o Rompimiento de paradigmas.
- Conozca la competencia.
- La calidad y el servicio deben ser percibidos por el cliente.
- o Flexibilidad.

I) Revisión de control de calidad del encargo (RCCE)

La NICC 1.35 señala que:

35. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que requieran, en los encargos para los que resulte adecuado, una revisión de control de calidad del encargo que proporcione una evaluación objetiva de los juicios significativos que el equipo del encargo haya formulado, así como de las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.

Dichas políticas y procedimientos:

- a) requerirán una revisión de control de calidad del encargo para todas las auditorías de estados financieros de entidades cotizadas;
- b) establecerán los criterios con los que evaluar todas las demás auditorías y revisiones de información financiera histórica, así como los demás encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, con el fin de determinar si debería realizarse una revisión de control de calidad del encargo; y (Ref.: Apartado A41).

c) requerirán una revisión de control de calidad del encargo referida a todos los encargos que, en su caso, cumplan los criterios establecidos en cumplimiento de lo dispuesto en el sub-apartado 35(b).

La revisión de control de calidad está diseñada para proporcionar una evaluación objetiva en la fecha del informe, o antes, acerca de los juicios significativos que haya hecho el equipo del encargo y las conclusiones a las que haya llegado para elaborar el informe, incluyendo si el informe del encargo es adecuado.

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 revisión de control de calidad (NICC 1.35 y, en el caso de un encargo de auditoría, NIA 220.19). Tratándose de la relación con un cliente nuevo, es útil realizar esta evaluación antes de aceptar el encargo y tratándose de un cliente con el que se continúe la relación, es útil realizar esta evaluación durante la etapa de planificación del encargo.

En el Anexo IV, se incluye un modelo de revisión de control de calidad del encargo que puede servir de guía para el desarrollo de esta actividad.

6. Seguimiento

La NICC 1.48 señala que:

- 48. La firma de auditoría establecerá un proceso de seguimiento diseñado para proporcionarle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente. Dicho proceso:
- a) Incluirá el examen y la evaluación continuadas del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, incluida, de manera cíclica, la inspección de al menos un encargo finalizado por cada socio del encargo;
- b) Requerirá que se asigne la responsabilidad del proceso de seguimiento a uno o varios socios u otras personas con experiencia y autoridad en la firma de auditoría que sean suficientes y adecuadas para asumir dicha responsabilidad; y
- c) Requerirá que quienes realicen el encargo o la revisión de control de calidad del encargo no participen en la inspección de los encargos. (Ref.: Apartados A64–A68).

Las políticas y procedimientos de control de calidad son parte fundamental del sistema de control interno de la firma de auditoría. El seguimiento 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 está diseñado, y en qué medida, opera de manera eficaz. También incluye dar recomendaciones para mejorar el sistema, particularmente

si se detectan debilidades o si han cambiado las normas y prácticas profesionales.

Las políticas y procedimientos que debe incluir el sistema de control de calidad referente a este último elemento, están relacionadas con lo siguiente:

- Nombrar a un responsable del monitoreo del sistema de control de calidad.
- Definir procedimientos para obtener una evaluación respecto al cumplimiento con las normas profesionales y el cumplimiento con las leyes y reglamentos que afecten nuestra actuación.
- Evaluar periódicamente el diseño e implementación del sistema de control de calidad.
- Reportar el resultado de la revisión del sistema de control de calidad a todos los miembros de la firma. Lo anterior, con el fin de que los temas de mejora sean conocidos por el personal que no fue revisado.
- Se deben definir los responsables de preparar los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas.
- Definir quién y con qué periodicidad se debe dar seguimiento a los planes de acción diseñados para subsanar debilidades.
- Definir cuáles son las consecuencias de incumplimiento con los planes de acción.
- Definir cuál es el alcance que se le dará a la revisión en términos de trabajos, socios y gerentes revisados.
- Definir cuáles son los criterios para la sección de revisores.
- Definir cómo se deben documentar las revisiones.
- Definir guías o procedimientos para que los resultados del monitoreo del sistema de control de calidad formen parte de los procesos de evaluación, desarrollo profesional y compensación del personal.

 Definir cuáles son los procedimientos a seguir cuando existen quejas de terceros o del personal por incumplimiento con normas profesionales, leyes o reglamentos que afectan la actuación profesional.

En el Anexo V se incluye un modelo para el proceso de seguimiento del sistema de control de calidad.

CAPITULO II: PRESENTACION DE LA FIRMA Y GENERALIDADES

En este capítulo se presentará la Firma, logo, servicios, historia, afiliación

internacional, direccionamiento estratégico, estructura organizacional, su

compromiso con la calidad e independencia, su sistema de control de calidad

de la auditoría, incluyendo la ejecución del trabajo de auditoría y otros

elementos del control de calidad de la auditoría.

2.1 Presentación de la Firma⁶

2.1.1 Descripción

BDO, S.R.L., es una firma de auditoría y consultoría establecida de

acuerdo con las leyes de la República Dominicana. Es una entidad matriz

de siete unidades de negocios que ofrecen servicios de auditoría,

consultoría de gerencia, impuestos, servicios de capacitación profesional,

outsourcing, recursos humanos y riesgos y tecnología.

Actualmente cuenta con 2 Oficinas y 11 Socios.

2.1.2 Logo

Figura 3. Logo de la firma

BDO

Fuente: Pagina web: http://bdo.com.do/

⁶ http://bdo.com.do/index.php?option=com_content&view=article&id=47&Itemid=53

74

2.1.3 Servicios

- Auditoría
- IFRS
- Auditoría Interna y Procesos
- Aseguramiento Procesos Informáticos
- Asesoría Legal y Tributaria
- Finanzas Corporativas
- Outsourcing
- Fraudes, Investigaciones y Disputas
- Otros servicios atestiguados

2.1.4 Historia

En noviembre de 1975, el Licenciado Alberto Ortega, decide formar su propia Firma de Auditores, Ortega & Asociados, la cual está registrada en el Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana con el Número 28, desde abril de 1976.

Desde el año 1977 hasta el 1991, la Firma adopta el nombre de Ortega, Gonzales & Asociados. A mediados del año 1991, la Firma retornó a su nombre original, Ortega & Asociados. Desde el año 1991 y hasta el año 2002 se mantuvo un acuerdo de representación con Arhtur Andersen & Co., de Estados Unidos, la cual fue una de las Firmas más grandes y de mayor reputación en el mundo.

A partir del año 2002, Ortega & Asociados pasó a formar parte como Firma Miembro de la Red Internacional "BDO" y desde entonces estas siglas modificaron su razón social, siendo ésta en lo adelante BDO Ortega & Asociados.

Desde octubre del año 2009, "BDO" es la marca que identifica la Red BDO International y cada una de sus Firmas Miembro, representando la 5ta organización más grande de contabilidad a nivel mundial.

A partir de octubre del año 2011, BDO Ortega & Asociados realiza una fusión con la Firma Soriano, Martinez & Asociados, quienes representaban en el país a RSM International, desde 1991.

A raíz de esta fusión, se crea la Firma BDO, SRL; la cual cuenta con siete unidades de servicios en diferentes áreas, como son:

- 1. BDO Auditoría
- 2. BDO Consultoría
- 3. BDO ESENFA (Entrenamiento)
- 4. BDO Impuestos
- 5. BDO Outsourcings
- 6. BDO Recursos Humanos
- 7. BDO Riesgo y Tecnología

2.1.5 Afiliación Internacional

"BDO" es una red mundial de firmas de contadores públicos, denominadas Firmas Miembro de BDO. Cada Firma Miembro es una entidad legal independiente en su propio país.

La Red es coordinada por BDO Global Coordination B.V., incorporada en Holanda, con sede en Eindhoven (registro de marca numero 33205251) y con oficinas en Boulevard de la Woluwe 60, 1200 Bruselas, Bélgica, donde está localizada la Oficina Ejecutiva Internacional.

"BDO" es el nombre comercial para la red internacional y de cada una de las Firmas Miembro.

Desde su fundación y hasta la fecha, la evolución ha sido:

1963 – Fundada por firmas de Canadá, Alemania, Holanda y Reino Unido y conocida como Binder Seidman International Group.

1973 – Adopta el nombre de Binder, Dijker, Otte & Co (BDO)

1988 – Se establece una estructura mundial y el acrónimo BDO se coloca antes del nombre de cada firma miembro en cada país.

2009 - Conocidos con el nombre "BDO" alrededor del mundo.

Desde octubre del año 2009, BDO es la marca que identifica la Red BDO International y cada una de sus Firmas Miembro. La utilización de una marca global única reafirma su compromiso por la excelencia y el destacado posicionamiento en el mercado mundial.

BDO está presente en 110 países, con 1,095 oficinas y 44,000 profesionales alrededor del mundo.

En la figura 4, se puede visualizar lo que es hoy en día BDO a nivel mundial.

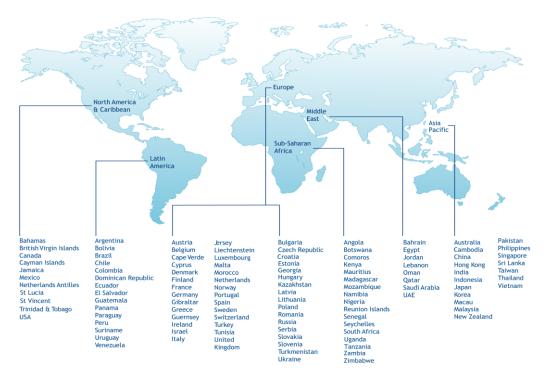


Figura 4. BDO a nivel Mundial

Fuente: Perfil de la Firma (2012).

La Red, actúa como una sola organización cualquiera que sea el ámbito geográfico en el que desarrolla su actividad profesional.

Este planteamiento es básico para el cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Permitir que a todos los clientes se les ofrezca la misma calidad de servicio con independencia de su localización geográfica.
- Facilitar medios de formación homogéneos a todo el personal.
- Garantizar al personal posibilidades de desarrollo de su capacitación profesional y promoción dentro de la firma.
- Asegurar que la actividad profesional cumple con lo establecido con la legislación aplicable y está sujeta a los códigos éticos más estrictos.

¿Por qué BDO?

La pericia adquirida por BDO desde su fundación en el ambiente local e internacional le permite contar con las destrezas necesarias para realizar los servicios requeridos.

El uso de metodologías y plataformas de TI comunes en todas las Firmas Miembro de BDO, en adición al intercambio de conocimientos y mejores prácticas, son pilares fundamentales de su servicio, lo que garantiza un efectivo y eficiente servicio a todos sus clientes. En adición, un sólido proceso de acreditación y control de calidad asegura el mantenimiento de estándares de excelencia en el servicio.

BDO es una 5ta Red mundial de auditoría y consultoría. Su posición actual dentro de los líderes nacionales e internacionales en servicios profesionales es un tributo al compromiso y misión como empresa, así como a las generaciones que habrán de seguir este esfuerzo.

BDO en República Dominicana, conjuntamente con las Firmas que integran la Red Mundial BDO International, conforman la combinación perfecta e idónea para suplir las necesidades de los más exigentes clientes, ofreciendo calidad, integridad e imparcialidad en todos los trabajos, de ahí que se ha ganado el respeto de la comunidad por más de 38 años.

2.2 Direccionamiento Estratégico

2.2.1 Misión

Su misión es "ser una organización profesional de servicios integrales, con capacidad de trabajo en equipo y un alto grado de excelencia, para asegurar su crecimiento continuo y el de sus clientes"⁷.

Slogan "Si es importante para usted, es importante para nosotros"

2.2.2 Visión

¡Ser líderes en servicio excepcional al cliente!, bajo la mística de un concepto social y humano, inspirado en la filosofía de la Red Mundial.

Una ilustración de este compromiso, incluyendo una descripción de las bases o elementos para lograr un servicio excepcional al cliente se refleja en la figura 5.

Figura 5. Elementos del compromiso del servicio excepcional al cliente.



Fuente: Manual de Organización y Procedimientos (2012).

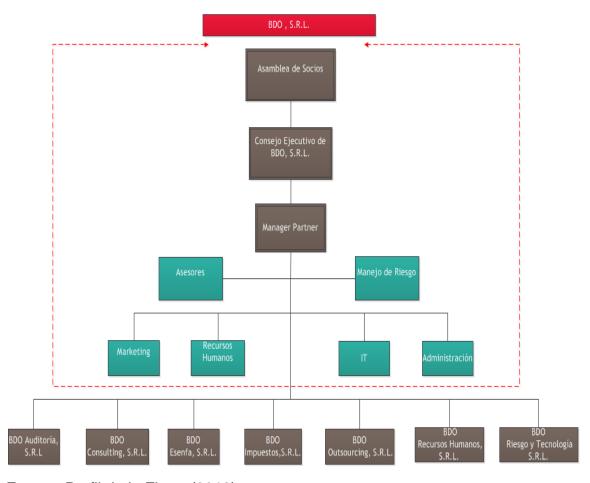
⁷ Pagina web: http://bdo.com.do/index.php?option=com_content&view=article&id=47&Itemid=53

2.2.3 Valores

- 1. Ética
- 2. Calidad profesional
- 3. Responsabilidad
- 4. Respeto a la dignidad de las personas

2.3 Estructura Organizacional

Figura 6. Organigrama de la Firma.



Fuente: Perfil de la Firma (2012).

2.4 Compromiso con la calidad e independencia

El manual de control de calidad de la firma (2011), define el compromiso del profesionalismo y calidad de los servicios para con la gente, los clientes, los mercados de capitales y otros usuarios, como la base fundamental para la actuación e integridad profesional, calidad en los servicios ofrecidos, fortaleza y consistencia institucional.

En el mismo se presenta y define que la estructura de liderazgo y operativa a nivel global está diseñada para permitir a BDO el proveer un servicio de calidad al cliente y responder a los cambios en el entorno económico y regulatorio. La estructura operativa de BDO separa la administración de riesgo, operaciones y cumplimiento a los niveles más altos de la firma para ayudar a asegurar un nivel apropiado de verificaciones y balances a nivel de gobierno corporativo. Se han asignado funciones y responsabilidades a comités específicos dentro de esta estructura para ayudar a asegurar que se cumple con las obligaciones profesionales necesarias.

Siendo los profesionales titulados el componente más importante del servicio de calidad que se ofrece, es esencial el apoyo de un sistema de control de calidad diseñado para ayudar a tener éxito en el cumplimiento del compromiso profesional.

A nivel de detalle en el manual se definen los procesos para temas relacionados con la calidad de los servicios e independencia, donde la firma ha establecido funciones de apoyo y soporte en lo relativo a la administración de riesgos, ética e independencia, práctica profesional, revisiones de calidad y cumplimiento.

El realizar los trabajos con la calidad necesaria se obtiene mediante un conjunto de procesos y controles que al combinarse resultan en servicios de calidad por la cual BDO es reconocida internacionalmente. Estos procesos y

controles van desde poseer las herramientas necesarias para realizar y documentar los trabajos, contratar y entrenar en forma adecuada y continua al personal, contar con funciones de apoyo para los equipos de auditoría y la revisión de cumplimiento para asegurar que los procesos y controles se cumplen.

En los puntos 2.5, 2.6 y 2.7, se resumen los diferentes procesos y controles que BDO a nivel internacional y local ha implementado para brindar servicios de calidad y cumpliendo con los requisitos que establecen las normas profesionales y que se encuentran definidos en el manual de control de calidad de la firma.

2.5 Sistema de control de calidad de la auditoría

En BDO se mantiene un sistema de control de calidad para la práctica de auditoría diseñado para atender o exceder los requisitos de los estándares profesionales aplicables emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento ("IAASB" por sus siglas en inglés), el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, de la Federación Internacional de Contadores ("IFAC" por sus siglas en inglés), requerimientos de estándares profesionales aplicables emitidos por reguladores en República Dominicana y de los Estados Unidos de América o de otros países, cuando sean aplicables a trabajos relacionados con estas jurisdicciones.

El sistema de control de calidad de la auditoría se compone de diversas políticas, procesos, guías y controles de la firma y contempla lo siguiente:

- 1. Responsabilidades a nivel de líderes de la firma en relación a la calidad profesional dentro de la organización ("tone at the top").
- 2. Requerimientos éticos relevantes, incluyendo la independencia.

- 3. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y trabajos específicos.
- 4. Recursos humanos.
- 5. Ejecución del trabajo de auditoría, incluyendo las funciones de apoyo en los trabajos de auditoría.
- Monitoreo.

Estructura Internacional para la calidad de la auditoría

BDO International ha establecido una estructura de soporte y apoyo en términos de calidad de la auditoría y práctica profesional para las oficinas miembros alrededor del mundo. BDO en República Dominicana se beneficia de este soporte como parte de la firma global.

Esta estructura está conformada por un grupo numeroso de profesionales de BDO, incluyendo socios, los cuales dan soporte a los profesionales en atender sus responsabilidades en las áreas de auditoría y aseguramiento, contabilidad e información financiera, mejoramiento continuo en la calidad de la auditoría y en los procesos de inspección interna y externa.

Este soporte y apoyo internacional se observa principalmente en los siguientes aspectos:

☐ Centro de Servicios Globales

Es quien desarrolla las metodologías y las herramientas tecnológicas de soporte utilizadas en los procesos del servicio de auditoría por las diversas oficinas miembros.

□ Práctica Profesional

Estos departamentos de la firma proveen asistencia a los equipos de trabajo en temas especiales relacionados al trabajo, desarrollan y diseminan guías sobre temas específicos emergentes, asiste con consultas específicas

relacionadas con el cumplimiento con estándares profesionales y regulatorios, entre otras funciones de la práctica profesional.

☐ Procesos y Calidad de la Auditoría

Este equipo de la firma es responsable de acumular información relacionada con la calidad de la auditoría, analizar la información e identificar temas comunes en la práctica de auditoría y sus causas, desarrollar acciones correctivas que respondan a estas causas, y monitorear los planes de acción correctiva y su efectividad.

☐ Revisiones de Cumplimiento

El equipo de revisores ejecuta el programa anual de inspección interna, el programa de ejecución de cumplimiento para la práctica de auditoría y se vincula estrechamente con el Grupo Procesos y Calidad de la Auditoría. Adicionalmente, coordina los programas de revisión de calidad externa para la práctica de auditoría.

Elementos del control de calidad de la auditoría en la oficina de República Dominicana

La práctica profesional, la administración del riesgo y el control de la calidad son responsabilidades de cada socio y empleado de la firma, de quienes se espera que entiendan, apliquen y se adhieran, en todo momento, a las políticas y procedimientos asociados de BDO. Las políticas reflejan elementos individuales de control de calidad para ayudar a los socios y empleados de la firma a actuar con integridad y objetividad, ejecutar su trabajo diligentemente, y cumplir con las leyes, regulaciones, y estándares profesionales aplicables.

La oficina de República Dominicana ha establecido funciones las cuales replican la estructura internacional y sirven de apoyo a los equipos de auditoría en la realización de sus trabajos. Estas funciones incluyen:

- Función de Administración de Riesgos, Ética e Independencia
- Función de Práctica Profesional
- Revisiones de Calidad y Cumplimiento.

Administración de Riesgos, Ética e Independencia:

La función de administración de riesgos, ética e independencia es realizada por el Lic. Carlos Alberto Ortega, Socio Director de la Firma, quien cuenta con más de 30 años de experiencia.

Entre las responsabilidades de estas funciones se incluyen:

- Evaluar todos los asuntos de riesgo relacionados con la firma y con sus clientes.
- Evaluar la aceptación de nuevos clientes.
- Evaluar la continuidad de servicios para clientes actuales.
- Atender los temas de ética e independencia en cuanto a su entrenamiento, confirmaciones anuales, consultas diversas, evaluaciones de asuntos que surjan durante los trabajos, conflicto de intereses, código de conducta, entre otros.

Práctica Profesional:

La función de práctica profesional es realizada por la Lic. Teófila Felicia Taveras, Socia de Auditoría quien cuenta con más de 20 años de experiencia en auditoría y en temas contables, financieros, de riesgos y control. Esta labor es desempeñada en conjunto con el Lic. Rafael Nova, Socio Director de Auditoria.

Sus responsabilidades incluyen:

- Proveer guía técnica a los equipos de trabajo sobre temas de auditoría.
- Proveer guía y diseminar información sobre temas técnicos contables, actuales y emergentes.
- Proveer asistencia en temas de la firma e individuales relacionados con cumplimiento de estándares regulatorios y profesionales.
- Atender consultas sobre temas técnicos de los equipos de auditoría, y cuando sea aplicable, apoyar a los clientes en la interpretación de las normas.
- Coordinar el funcionamiento del Comité de Práctica Profesional de la firma.

Revisiones de Calidad y Cumplimiento:

El Lic. Rafael Nova, Socio Director de Auditoria, es el socio de auditoría responsable por la coordinación de las revisiones de calidad y cumplimiento y cuenta con más de 25 años de experiencia en la firma. Entre sus responsabilidades se incluyen, la adopción e implementación de planes de acción correctivas para temas que hayan sido identificadas en revisiones de calidad, la coordinación de revisiones de calidad y la coordinación de revisiones de cumplimiento en cuanto a temas de independencia.

2.6 Ejecución del trabajo de auditoría

Fundamental a la calidad es "el sistema interno de control de calidad de la auditoría", el cual está inserto a través del proceso de trabajo de la auditoría e incluye políticas y guías para permitir al personal del trabajo ejecutar una labor que cumple con estándares profesionales aplicables, requerimientos regulatorios, y los estándares de calidad de la firma.

La ejecución del trabajo comprende todas las fases del diseño y ejecución de un trabajo de auditoría, incluyendo la metodología de auditoría de la firma y la revisión, supervisión, consultas, documentación, y comunicación de los resultados de la auditoría. Es manejada en un sistema de trabajo online, denominado Audit Procces Tools (APT), que puede ser trabajado por el equipo completo de manera simultánea, lo que permite una ejecución revisión permanente de los procesos realizados. Adicionalmente se utilizan otros sistemas electrónicos para fines de trabajos sustantivos y muestreos que complementan la base para garantizar que la ejecución del trabajo de auditoría cumpla con los estándares normativos necesarios.

La Auditoría de BDO

El Centro de Servicios Global de BDO International comprende profesionales que desarrollan y regularmente actualizan, las metodologías que constituyen el proceso de auditoría global, en cooperación con la Administración Global del Riesgo y el Departamento de Práctica Profesional de la firma en Bruselas. El proceso de auditoría actúa como la base del modelo de auditoría integral y es facilitado a través de equipos de entrenamiento y metodología, un grupo de socios y otros profesionales que proveen guía directa sobre metodología de la auditoría a los equipos de trabajo en sus regiones geográficas.

La metodología de auditoría se divide en fases y comprende el siguiente flujo de trabajo:

1. Planeación

- Realizar procedimientos de evaluación de riesgos e identificar los riesgos.
- Determinar la estrategia para la auditoría.
- Determinar el enfoque de auditoría planificado.

2. Evaluación de controles

- Entender las actividades de contabilidad e informes.
- Evaluar el diseño e implementación de controles seleccionados.
- Probar la efectividad operativa de los controles seleccionados.
- Evaluar el riego de control y el riesgo de representaciones erróneas significativas.

3. Pruebas Sustantivas

- Planear los procedimientos sustantivos.
- Realizar los procedimientos sustantivos.
- Considerar si la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada.

4. Conclusión (cierre)

- Realizar procedimientos de conclusión, incluyendo la revisión general de los estados financieros.
- Realizar la evaluación general del trabajo.
- Formular una opinión de la auditoría.
- Comunicar al comité de auditoría o aquellos encargados del gobierno de la entidad, las responsabilidades según las normas de auditoría aplicables, un resumen del alcance planificado, el desarrollo de la auditoría, y los hallazgos significativos de la auditoría.

La Auditoría de BDO está diseñada para atender controles manuales y automatizados, e incluye la integración de profesionales de información de tecnología y otros especialistas de la firma dentro del equipo clave del trabajo de auditoría, cuando sea apropiado a un trabajo específico. El proceso de auditoría incluye también procedimientos dirigidos a detectar y responder al riesgo de representación errónea significativa que resulte del fraude, y la firma ha reforzado e incrementado comunicaciones en relación al

escepticismo profesional del equipo del trabajo con respecto a factores potenciales del riego de fraude.

Supervisión, revisión y soporte para el equipo de trabajo

La supervisión involucra dirigir los esfuerzos de los profesionales que están asignados a alcanzar los objetivos de la auditoría y la determinación de si estos objetivos son alcanzados. Los elementos de supervisión incluyen instruir y guiar a los profesionales, mantenerlos informados de temas significativos, revisión del trabajo realizado, conciliación de los temas surgidos, y acordar las conclusiones apropiadas como resultado de la auditoría.

Los lineamientos de BDO para la supervisión y revisión de los trabajos de auditoría incluyen:

- Monitoreo del progreso del trabajo, permanente y en línea.
- Consideración de las capacidades y competencias de los miembros individuales del equipo de trabajo.
- Identificación de asuntos para consultas o consideración por miembros más experimentados del equipo de trabajo durante el desarrollo del mismo.
- Revisión y aprobación de la planeación y análisis del trabajo antes de iniciar el trabajo en el campo.
- Revisión de todos los papeles de trabajo por un profesional de BDO que no sea quien los preparó, incluyendo la revisión por el socio encargado del trabajo, relacionado a objetivos de auditoría asociados con riesgos significativos, hallazgos y temas significativos y aquellos generados por el trabajo efectuado por especialistas.
- Involucrar a un socio revisor de calidad en todos los trabajos de auditoría de estados financieros y auditorías de entidades públicas y en base a la

- calificación interna de BDO, de aquellas entidades con una calificación de riesgo alto o muy alto.
- Preparación de documentación de planeación y conclusión de la auditoría que resuma los temas significativos, los cuales son aprobados por varios participantes, incluyendo el socio encargado y el socio revisor de calidad del trabajo.
- Realización de revisiones técnicas profundas en ciertas situaciones, dirigidas por el socio revisor de calidad del trabajo.

Revisión de la calidad del trabajo

Los revisores de la calidad de trabajos son socios que no tienen responsabilidades en los trabajos a los cuales han sido asignados en esta función, excepto aquellas responsabilidades relacionadas a la realización de una revisión objetiva de los estados financieros, informes de auditoría, y de cierta documentación de la auditoría.

Los revisores de la calidad del trabajo revisan cierta documentación de la auditoría, si los estados financieros, las revelaciones relacionadas, las conclusiones claves del equipo de trabajo de la auditoría, y los informes de auditoría que serán emitidos son apropiados. Se documenta el haber completado la revisión de la calidad del trabajo cuando el socio revisor de la calidad del trabajo está satisfecho que todas las interrogantes significativas que han surgido han sido resueltas satisfactoriamente. El socio revisor de la calidad del trabajo tiene la autoridad para detener la emisión de un estado financiero, en caso que el mismo considere que la auditoría no ha sido completada en forma adecuada o existan temas relevantes que no han sido resueltos a satisfacción.

El software o sistema electrónico de ejecución del trabajo de la auditoria incluye en su plataforma los parámetros que deben ser considerados por el revisor de calidad.

Confidencialidad, custodia, integridad, y accesibilidad de documentación del trabajo.

Las políticas y el Código de Conducta de BDO, requieren a su personal mantener la confidencialidad de la información de clientes actuales o de clientes anteriores, incluyendo la privacidad de información personal identificable, de acuerdo con normas profesionales y leyes relacionadas a la privacidad. La firma también requiere a sus profesionales, al iniciar el empleo y en su confirmación anual de cumplimiento, la afirmación de su entendimiento de las reglas de la firma, el Código del IFAC, acerca del tratamiento de la información confidencial de los clientes de la firma. También la firma introduce en ciertos programas de entrenamiento módulos sobre la confidencialidad y privacidad de información de clientes. Adicionalmente, para proteger la confidencialidad de la información de clientes y la data de propiedad, la firma mantiene un programa de seguridad estricto y vigilado sobre el uso de computadores para prevenir el acceso no autorizado a archivos o data computarizada.

Retención de documentación del trabajo

La política formal de la firma sobre retención de documentos gobierna asuntos tales como el período de retención para papeles de trabajo de auditoría y otros registros relevantes a un trabajo, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables de los organismos regulatorios y leyes de cada país. La firma en República Dominicana retiene todos sus papeles de trabajo por un período no menor a 6 años.

Consultas y diferencias de opinión

La firma promueve que se consulte con otros profesionales dentro de la firma, y en ciertas circunstancias el consultar es un requisito. El soporte técnico para cada equipo de trabajo proviene de una red que incluye el

Departamento de Práctica Profesional al cual se ha referido anteriormente, como también proviene del socio asignado como socio de práctica profesional.

La firma ha establecido protocolos para las consultas en relación a, y la documentación de, asuntos significativos de contabilidad y auditoría, incluyendo procedimientos para la resolución de diferencias de opinión sobre asuntos en un trabajo. El consultar con un miembro del equipo con un nivel más alto de responsabilidad usualmente resuelve una diferencia de opinión, sin embargo, en las circunstancias en que los socios involucrados en la auditoría no pueden resolver el asunto planteado, éste puede ser llevado a través de la cadena de responsabilidad para ser resuelto por el Comité de Práctica Profesional de la oficina de República Dominicana y de no haber resolución a este nivel, se procede a llevarlo ante el Departamento de Práctica Profesional de la firma a nivel internacional.

2.7 Otros elementos del control de calidad de la auditoría

Independencia

Las políticas de independencia de BDO requieren que la firma, sus socios, el equipo de gerencia, y el personal asignado a cada trabajo de auditoría debe estar libre de intereses financieros en, y relaciones prohibidas con, el cliente, su equipo gerencial, sus directores y sus dueños significativos.

La firma realiza anualmente un proceso de auditoría de cumplimiento sobre este tema y requiere de una confirmación formal de independencia. La confirmación de independencia se efectúa al inicio del empleo con la firma, cada año a partir de esa fecha, y cuando se efectúa una promoción clave al profesional. Adicionalmente, para cada trabajo de auditoría realizado, es imprescindible completar un documento de independencia para el cliente

específico para el que trabajará, cubriendo cualquier circunstancia que pudiera ser diferente durante el periodo de un año.

BDO ha establecido procesos para comunicar políticas y procedimientos de independencia a su personal. Estas políticas y procedimientos cubren áreas tales como independencia personal, relaciones después del empleo, rotación de socios, y aprobación de servicios de auditoría.

Algunas de estas políticas y procedimientos incluyen:

Independencia Personal

- Cada profesional es responsable de mantener su independencia personal.
- Socios, directores, gerentes, y aquellos que estén rindiendo servicios profesionales a un cliente de auditoría no pueden tener inversiones directas o significativas indirectas en un cliente de auditoría o sus afiliadas.
- Ciertas otras relaciones financieras con clientes de auditoría o afiliadas de clientes de auditoría (a manera de ejemplo: préstamos, tarjetas de crédito, productos de seguro, cuentas de corretaje) son prohibidas o sujetas a limitaciones.
- Miembros cercanos de la familia de ciertos socios y empleados de BDO no pueden ejercer ciertas funciones en contabilidad o información financiera dentro de clientes de auditoría o sus afiliadas.

Relaciones después del empleo

- A los profesionales de BDO se les requiere informar a la firma cualquier discusión o contacto entre ellos y un cliente de auditoría en relación a la posibilidad de una oferta de empleo.
- Aquellos profesionales de BDO involucrados en discusiones o negociaciones relacionadas con ofertas de empleo por un cliente de auditoría son removidos inmediatamente de ese trabajo de auditoría.

 Si un profesional de BDO acepta empleo de un cliente, el equipo del trabajo que continúa debe dar consideración activa a si es apropiado o necesario el modificar los procedimientos de auditoría para ajustarlos debido al riesgo que este profesional haya pasado por alto estos procedimientos.

Rotación de socios

Atendiendo las reglas de independencia, los socios de auditoría se sujetan a requisitos específicos de rotación que limitan el número de años consecutivos que un socio en particular puede proveer servicios a un cliente de auditoría. Cuando el período de rotación no está definido por el regulador local, el período de rotación es de un máximo de 7 años. Actualmente la firma rota el socio y sus equipos de auditoría en un período máximo de 3 años para las entidades financieras bajo supervisión de la Superintendencia de Bancos de la República Dominicana y para las entidades registradas con la Bolsa de Valores y Superintendencia del Mercado de Valores de la República Dominicana.

Aprobación de servicios de auditoría y No de auditoría

El Socio Director de la Firma, en conjunto con el socio responsable de las áreas correspondientes, evalúa todos los servicios que no sean de auditoría propuestos a un cliente de auditoría y sus otras unidades de negocios, independientemente del tipo de servicio o el área que esté ofreciendo los mismos. Las normas profesionales de auditoría definen las comunicaciones necesarias que se deben realizar a los comités de auditoría por los diversos tipos de servicios realizados por el auditor externo. La firma cumple con estas comunicaciones a la administración y gerencia de los clientes.

Ética e Integridad

El Código de Conducta de la Firma es la herramienta central que articula los valores y principios incorporados en las políticas de BDO y resalta su compromiso de ética e integridad en la actuación profesional.

El Código de Conducta detalla los valores y estándares de conducta que se espera de todos los socios y empleados de BDO. Este compromiso individual es reafirmado anualmente de manera formal por cada uno de estos profesionales, reconociendo que ellos entienden y están de acuerdo con cumplir con el Código de Conducta de la firma.

El socio de Ética y Cumplimiento de la firma es responsable de ejecutar pruebas de cumplimiento y vigilar ciertas áreas claves de la política de la firma. Para asegurarnos de la independencia de los profesionales y de la firma propiamente, se efectúa anualmente auditoría de sus relaciones financieras a un número de profesionales de la firma y de los intereses financieros de la propia firma.

Objetividad

Independencia, integridad, ética, y objetivad son los pilares de la firma. Por consiguiente, BDO trabaja diligentemente para evitar o dar la apariencia de existencia de un conflicto de intereses. El personal es instruido de estar vigilante para reconocer un conflicto de intereses actual o potencial, identificándolo en la oportunidad más temprana para resolver, administrar, o evitar el conflicto. Un conflicto de intereses podría repercutir en que BDO no acepte a un cliente o un trabajo para un cliente.

Recursos Humanos

El sistema de administración del personal de la firma cubre las áreas de:

Reclutamiento y contratación

- Determinación de capacidades y competencias
- Asignación de equipos de trabajo
- Desarrollo profesional
- Evaluación de la ejecución de funciones, promoción, y compensación.

Los candidatos para posiciones profesionales dentro de la firma pasan un proceso cuidadoso y documentado de reclutamiento y eventual contratación, incluyendo entrevistas, verificación de referencias personales y empleos previos, y evaluación de capacidades y competencia. Previo a la contratación, el candidato se somete al procedimiento de revisión de su independencia y confirma la misma. Una vez aceptado el empleo, el personal es requerido de completar entrenamiento sobre aspectos de la firma, independencia y conflicto de intereses, código de conducta, seguridad y confidencialidad, como también módulos de temas relacionados con la práctica profesional incluyendo políticas y procedimientos relacionados al control de calidad de trabajos.

La asignación de profesionales a los equipos de trabajo toman rigurosamente en cuenta los aspectos de experiencia relevante tanto profesional como en la industria del trabajo, destrezas, la naturaleza de la asignación en particular o del trabajo. Muy particularmente, para la asignación de equipos de trabajo se evalúa previamente el cumplimiento con las políticas de rotación de profesionales, incluyendo los estándares profesionales y los requisitos regulatorios aplicables.

Las políticas de desarrollo profesional requieren que los profesionales de BDO mantengan su competencia técnica y cumplan con los requisitos profesionales y regulatorios aplicables. A tal efecto, BDO provee oportunidades de aprendizaje continuo para ayudar a sus profesionales a cumplir con sus metas personales en su propio beneficio y en beneficio de los clientes a quienes provee servicios.

Los programas de entrenamiento y desarrollo incluyen cursos requeridos y una variedad de métodos de entrenamiento tales como atención en salones de entrenamiento, auto-estudios, seminarios en sitio Web, conferencias y seminarios por otros proveedores de entrenamiento, incluyendo como oficial la división de BDO ESENFA que es una escuela de entrenamientos a nivel general.

La evaluación del desempeño es política rigurosa de BDO. Todos los profesionales, incluyendo socios, se someten a una evaluación anual de metas y ejecutoria de su trabajo. Cada profesional es evaluado con respecto al logro de sus metas, demostración de destrezas y comportamiento profesional y adherencia a los valores de BDO. Se evalúan aspectos como calidad y profesionalismo de trabajos, conocimiento técnico, responsabilidad, desarrollo y liderazgo de otros profesionales, educación continua, y crecimiento de relaciones. El resultado de esta evaluación anual de desempeño afecta directamente la compensación del personal, incluyendo socios, y en algunos casos la continuidad de su asociación con la firma.

Aceptación y continuidad de clientes y trabajos

BDO reconoce que las políticas rigurosas para aceptación y continuidad de clientes y trabajos son vitalmente importantes para la capacidad de la firma de proveer servicios profesionales de alta calidad, en consecuencia, ha establecido y mantiene políticas y procedimientos para decidir si se acepta o se continúa una relación con un cliente o si se acepta rendir un servicio específico para un cliente.

En adición a que se conduce una verificación del historial público de un cliente prospecto y de su gerencia sénior, se investiga y evalúan temas de independencia y conflictos de intereses potenciales. La resolución de conflictos de intereses se documenta, y requiere de la aprobación de otra

persona designada en la firma, antes de la firma del contrato de servicio de auditoría.

Es su política revisar y evaluar anualmente a los clientes de auditoría y de aseguramiento. El objetivo de esta política es la identificación de clientes que podrían requerir de procedimientos de evaluación adicional para continuar la relación de servicio o situaciones en las que se debe descontinuar la asociación profesional.

Cumplimiento

Los procedimientos de cumplimiento del control de la calidad de la auditoría e independencia involucran la consideración y evaluación continua por la firma de los siguientes asuntos:

- La relevancia y adecuación de las políticas y procedimientos de la firma.
- Lo apropiado de los materiales de guía y de ayuda práctica de la firma.
- La efectividad de las actividades de desarrollo profesional.
- El cumplimiento con los estándares, políticas, y procedimientos profesionales y de la firma.
- La efectividad de los planes de acción desarrollados para atender los hallazgos que surgen de las revisiones de trabajos (Programa de Ejecución y Cumplimiento de Calidad de la Firma).

CAPITULO III: PROPUESTA DE IMPLEMENTACION DE UN SISTEMA DE GESTION DE CONTROL DE CALIDAD (SGCC) SEGÚN LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD (NICC) 1

En este capítulo inicialmente se presentará una breve introducción al caso de estudio, el diagnóstico de la situación actual indicando los resultados del análisis inicial sobre la base del levantamiento de información que se realizara sobre control de calidad para la Firma, elaborado siguiendo los elementos de control de calidad que requiere la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1. Además se incluirá un plan de implementación de un sistema de gestión de control de calidad, la determinación de los roles necesarios para el desempeño de las funciones requeridas por la norma y por el sistema mismo, así como la definición o necesidad de capacitación del personal. Conocidos los temas anteriores, se planteará la propuesta del Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) que servirá para cumplir con los requerimientos tanto de la normativa aplicable como de los requerimientos de la Red a la cual la firma pertenece.

3.1 Introducción al Caso de Estudio

BDO, S. R. L, como firma de auditoría y consultoría formalmente establecida de acuerdo con las leyes de la República Dominicana y entidad matriz de siete unidades de negocios que ofrecen servicios de auditoría, consultoría de gerencia, impuestos, servicios de capacitación profesional, outsourcing, recursos humanos y riesgos y tecnología y por demás, perteneciente a la Red Internacional "BDO" y miembro activo del Instituto de Contadores Públicos Autorizados de la República Dominicana (ICPARD), organismo

miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés), está sujeta al cumplimiento de estándares de control de calidad que como está definido en la propia norma de control de calidad, es aplicable a todas las firmas de auditoría.

La NICC 1 trata sobre las responsabilidades de la firma de auditoría en cuanto a su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, tal como está especificado en dicha norma.

En el Capítulo I, se presentan a nivel de detalle los "elementos de un sistema de control de calidad" y que La Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1.16-17 señala que:

La firma de auditoría establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los siguientes elementos:

- 1. Responsabilidades de Liderazgo en la Calidad de la Firma de Auditoría.
- 2. Requerimientos de Ética Aplicables.
- 3. Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos.
- 4. Recursos Humanos.
- 5. Ejecución del Encargo.
- 6. Seguimiento.

Un resumen de la finalidad de cada elemento se presenta como sigue:

Tabla 1. Resumen de la finalidad de los elementos de control.

Elemento	Título	Finalidad	
1	Responsabilidades de	Describir las responsabilidades de la	
	Liderazgo en la Calidad de la Firma de Auditoría	firma de auditoría para promover una cultura interna orientada a la calidad.	
2	Requerimientos de Ética Aplicables	Orientar acerca de los principios fundamentales que definen la ética profesional.	
3	Aceptación y Continuidad de Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos	Orientar acerca del establecimiento de políticas y procedimientos adecuados de aceptación y continuidad.	
4	Recursos Humanos	Orientar acerca de los componentes de recursos humanos de las políticas y procedimientos eficaces para el control de calidad.	
5	Ejecución del Encargo	Orientar acerca de los elementos implícitos en la realización del encargo, resaltando la función del socio del encargo, la planificación, la supervisión y la revisión, las consultas, la resolución de las diferencias de opinión y la ejecución de la revisión de control de calidad del encargo.	
6	Seguimiento	Orientar acerca del seguimiento de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría relativos al sistema de control de calidad, incluyendo el programa de seguimiento, los procedimientos de inspección, el informe del inspector del seguimiento, el tratamiento y corrección de deficiencias y la respuesta a quejas y denuncias si las hubiera.	

Fuente: Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría (2011), 3ra. Edición.

Se sugiere que la base del sistema de control de calidad se construya sobre principios que enfaticen:

- Conducta ética;
- Independencia y objetividad;
- Conservación de la competencia profesional;
- Diligencia profesional y calidad del trabajo;
- Normas profesionales generalmente aceptadas;
- Claridad de los textos y las orientaciones;
- Practicidad y relevancia equilibradas con los aspectos económicos y el tamaño de la firma de auditoría y los recursos, así como con consideraciones razonables de costo/beneficio para los clientes y la firma de auditoría;
- Retención de clientes razonable; y
- Desarrollo, satisfacción y retención de personal.

Por lo anterior, el sistema de control de calidad debe diseñarse de manera que abarque y trate los elementos y prácticas necesarias para cumplir o exceder las normas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

3.2 Análisis Inicial

3.2.1 Diagnóstico de la situación actual

Para iniciar un proyecto de implementación de cualquier norma, lo primordial es hacer un diagnóstico de la situación actual para evaluar lo que actualmente la entidad está haciendo para el cumplimiento de esta norma y cuales requisitos deberán ser atendidos para el proceso de implementación.

Siguiendo estos parámetros, lo más recomendable es hacer un análisis utilizando una lista de verificación de los elementos de la norma aplicables. Esta lista debe incluir una relación de los requisitos de la norma redactados en forma de preguntas. Generalmente quien lo realiza es un consultor o un empleado con conocimientos de la norma y de los procesos de la entidad, con el objetivo de comparar el sistema de gestión actual con los requisitos normativos. La lista de control o verificación es una forma objetiva de documentar lo que se ha observado.

Los resultados del análisis arrojarán un diagnóstico que determinará lo siguiente:

- Procedimientos que cumplen con los elementos normativos y que han sido documentados.
- Procedimientos que cumplen con los elementos normativos, pero que deben ser documentados y;
- Procedimientos que no existen o no cumplen con los elementos normativos y deben ser implementados o modificados.

En el Anexo VI, se incluye un cuestionario sobre el levantamiento de información que fue realizado mediante entrevista a los socios de la firma y sustentados además en los resultados de una revisión de control de calidad realizada durante el mes de mayo de 2014, como un proceso de rutina que realiza la Red Global de BDO de la cual la firma local es miembro.

Según la información recopilada, se observó que si bien la firma cumple con básicamente la mayoría de los elementos requeridos por la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, por lo menos a nivel de instrumentación, existen dos (2) aspectos claves que deben considerarse:

1. Seguimiento: correspondiente al sexto elemento y que se refiere al seguimiento de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría relativos al sistema de control de calidad, incluyendo el programa de seguimiento, los procedimientos de inspección, el informe del inspector del seguimiento, el tratamiento y corrección de deficiencias y la respuesta a quejas y denuncias si las hubiera.

Sobre este elemento y según la información obtenida, la observación realizada fue la evidencia de que se realizan las actividades de seguimiento, incluyendo el programa de seguimiento y los informes correspondientes en todos los trabajos, ya que en la firma se realiza solo a algunos trabajos específicos por niveles de riesgos definidos, debido al tamaño y complejidad de los elementos que deben considerarse y que actualmente es un proceso que aunque electrónico, se completa manualmente a través de un formulario.

El otro aspecto observado fue el proceso de:

2. **Documentación:** acerca de los requerimientos de documentación de la firma, tanto a nivel del encargo (incluyendo la revisión de control de calidad del encargo) como la del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Con relación a este proceso, la observación estuvo sustentada en que aunque existe documentación, la información está dispersa en diferentes unidades o departamentos e inclusive en diferente software, que no facilitan una visión rápida del cumplimiento eficiente de cada uno de los elementos citados y que por no disponer de la información compilada, no se estén realizando los correctivos necesarios oportunamente.

Algunos de los procesos de los cuales no pudo obtenerse evidencia documental suficiente fue el control de entrenamiento continuo de más de

40 horas anuales por cada empleado que debe llevarse a través de recursos humanos y que es básico según el cuarto elemento de control de calidad que requiere la norma.

Además está la asignación de un socio revisor de control de calidad de los encargos o trabajos que aunque existen para trabajos específicos basados en niveles de riesgos definidos, no es una actividad que se realice consistentemente para "todos" los trabajos debido a que han sido las políticas definidas internamente.

Finalmente y como forma de evaluar el conocimiento que tiene el personal de la firma sobre la norma de control de calidad aplicable a los trabajos que se realizan, fue realizada una encuesta cuyo contenido se muestra en el Anexo VII, y donde se pudo verificar que el nivel de conocimientos y aplicabilidad de los conceptos básicos de la norma no es suficiente, evidenciando la necesidad de incorporar como parte del plan de implementación un apartado de capacitación.

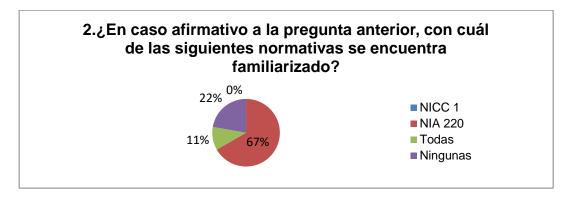
El resultado de estas encuestas con un total de ocho (8) preguntas, fue el siguiente:

1.¿Está familiarizado con la normativa de control de calidad aplicable a las Firmas de Auditoría y al proceso de auditoría de estados financieros o aseguramiento?

Si
No
Un poco
Ni idea

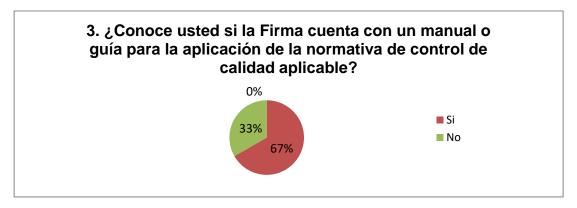
Figura 7. Resultado de encuesta pregunta No. 1.

Figura 8. Resultado de encuesta pregunta No. 2.



Fuente: Autoría Propia

Figura 9. Resultado de encuesta pregunta No. 3.



Fuente: Autoría Propia

Figura 10. Resultado de encuesta pregunta No. 4.

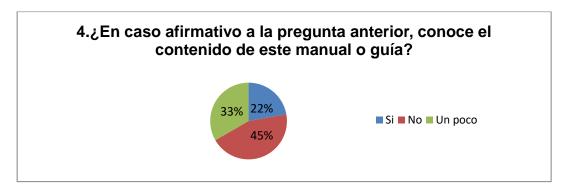
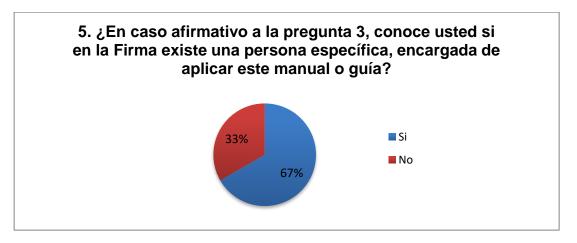


Figura 11. Resultado de encuesta pregunta No. 5.



Fuente: Autoría Propia

Figura 12. Resultado de encuesta pregunta No. 6.

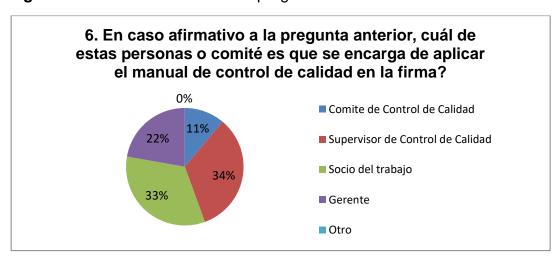
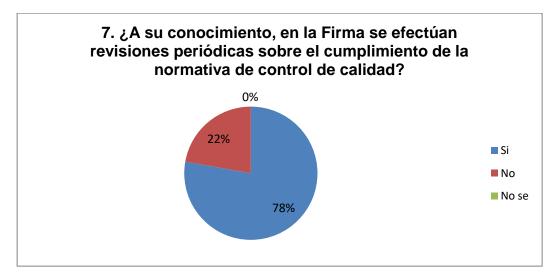
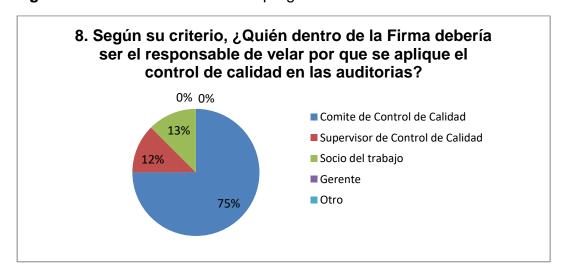


Figura 13. Resultado de encuesta pregunta No. 7.



Fuente: Autoría Propia

Figura 14. Resultado de encuesta pregunta No. 8.



3.2.2 Elaboración del Plan de Implementación

Con los resultados del diagnóstico de la situación actual, se procede a establecer los pasos y requisitos necesarios para determinar y desarrollar los métodos, tareas, cronogramas y estándares requeridos para la implementación del sistema de gestión del control de calidad según los recursos disponibles.

Entre los recursos deben considerarse:

- Los costos de adquisición del sistema.
- Los costos de capacitación en las normas de control de calidad y las normas de auditoría relacionadas. Asimismo, la capacitación en el manejo del software si fuese necesario.
- Los recursos para el control documental (puede ser en el mismo sistema adquirido o un servidor, intranet, nube, etc.)
- Los recursos humanos para realizar la implementación (responsable de control de calidad, comité de control de calidad o consultor externo).
- El compromiso de la Alta Dirección (tiempo), para verificar y autorizar lo relacionado con el plan de trabajo, la revisión y entrega del manual de control de calidad, elaboración de políticas, los objetivos y la comunicación a todo el personal de la importancia de cumplir con la norma de control de calidad y del papel que desempeña cada uno en dicho cumplimiento para que haya un compromiso único de ejecución.

Considerando lo citado previamente, los pasos básicos para desarrollar el plan de implementación incluye:

 Aprobación de la adquisición del Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC). Esta aprobación incluye el desarrollo de la política de manejo del sistema y la autorización de compra por el Consejo Ejecutivo.

- 2. Determinación de roles y asignación de responsabilidades relativas al funcionamiento del Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) de la firma.
- 3. Realizar el plan de capacitación necesario sobre el conocimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1 y de las normas de auditoría que le son aplicables como por ejemplo, aquellos que realizan auditorías de estados financieros deben cumplir con la NIA 220, "Control de calidad de la auditoría de estados financieros", a fin de representar el cumplimiento con las NIAs en el informe de auditoría. La NIA 220 relacionada a las responsabilidades específicas del auditor frente a los procedimientos de control de calidad para la auditoría de estados financieros. Otras normas que deben considerarse como complemento de la NICC 1, son las NIA 210, "Acuerdo de los términos de los trabajos de auditoría" y la NIA 230, "Documentación de la auditoría".

La Implementación de un Sistema de Gestión y Control de Calidad (SGCC), es un proceso que puede hacerse con diferentes grados de compromiso. Se puede cumplir estrictamente con la norma, o se puede aprovechar para cambiar la filosofía de trabajo de la firma y construirla alrededor de la calidad, persiguiendo incluso el reconocimiento oficial por parte de un certificador externo reconocido.

3.3 Determinación de Roles

3.3.1 Comité de Control de Calidad

La NICC 1.18-.19 señala que:

"La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. Dichas políticas y procedimientos requerirán que el presidente ejecutivo (o equivalente) de la firma de auditoría o, cuando proceda, el consejo directivo de socios (o equivalente) de la firma de auditoría, asuman la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma de auditoría y

"La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos tales que cualquier persona o personas a las que el presidente ejecutivo o el consejo directivo de socios de la firma de auditoría asignen la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría tengan experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad.

Sobre la base citada previamente y considerando la estructura y tamaño de la firma, es aconsejable que se defina o se asigne un comité de control de calidad que integre a las personas definidas por la propia norma y otros miembros con la debida experiencia y capacidad suficientes, como forma de poder desarrollar adecuadamente las funciones que son necesarias.

Las funciones del comité de control de calidad incluyen:

- Planear, apoyar y asistir el proceso de desarrollo e implementación del sistema de gestión de control de calidad, participando en el levantamiento de los mapas de proceso.
- Establecer los mecanismos que permitan a los diferentes procesos la aplicación de la política de calidad definida.
- Elaborar los programas de auditorías internas o de seguimiento y evaluar sus resultados.
- Transmitir a todo el personal las políticas de calidad aprobadas por el Consejo de Socios, en la creación, diseño e implementación del SGCC.
- Dar adecuado tratamiento a las quejas, reclamos y sugerencias de los clientes internos y externos.
- Velar por el cumplimiento de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1.
- Verificar el nivel de cumplimiento de las acciones correctivas, preventivas y de mejoras implementadas en el SGCC.
- Promover el compromiso de la Alta Dirección en el desarrollo y mejoramiento del SGCC.

Un organigrama sugerido para el comité de control de calidad se muestra como sigue:

Figura 15. Organigrama del Comité de Control de Calidad.



3.3.2 Representante del Sistema de Control de Calidad

Tal como lo requiere la propia norma y que se cita en la NICC 1.18, el presidente ejecutivo (o equivalente) de la firma de auditoría o, cuando proceda, el consejo directivo de socios (o equivalente) de la firma de auditoría, asuman la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. Sobre esta premisa y el organigrama presentado en la figura 7, el representante del sistema de control de calidad lo representa el "Consejo Directivo de Socios".

Se sugiere que las personas que asuman responsabilidades y deberes específicos, idealmente sean las más cualificadas y experimentadas tanto en cuestiones profesionales como reguladoras. Un solo socio puede asumir la responsabilidad de más de una función, siempre que todas las funciones queden cubiertas. Estas funciones pueden incluir administración de la oficina, independencia, conflictos de interés, confidencialidad, control de calidad, tecnología de la información y recursos humanos. Lógicamente, estas responsabilidades deben ir aunadas a la autoridad necesaria para desarrollar e implementar políticas y procedimientos.

El (los) socio(s) designados, en última instancia, deben responder a la firma de auditoría por su(s) funciones de supervisión, como se definen en las declaraciones de la política general sobre control de calidad, el manual de control de calidad y los contratos de asociación de la firma de auditoría.

El (los) socio(s) designados puede(n) delegar funciones y autoridad específicos a otros empleados sénior, sin dejar de ser responsables de su(s) función(es) de supervisión respectivo(s).

Sin importar quién es responsable del sistema de control de calidad, el (los) socio(s) debe(n) tener presente que las consideraciones comerciales de la firma de auditoría no están por encima de las responsabilidades que

tienen en su gestión en cuanto a la calidad; que la evaluación del desempeño, la compensación y promoción deben demostrar la primacía de la calidad; y que deben asignarse recursos suficientes para desarrollar, documentar y respaldar las políticas y procedimientos de control de calidad.

El (los) representante(s) del sistema de control de calidad deben tener responsabilidades y autoridad que incluyan:

- Asegurarse de que se establecen, implementan y mantienen los procesos y políticas necesarias para el sistema de gestión de control de calidad.
- Asegurarse de que se promueva el compromiso individual y de equipo,
 de los requisitos de la norma a todos los niveles de la firma.

Las funciones del representante del sistema de control de calidad incluyen:

- Dirigir el diseño, implementación, evaluación y desarrollo del SGCC.
- Asegurar que se desarrolle, implemente y aplique eficazmente, la estructura documental que sustenta el sistema sobre los lineamientos que internacionalmente se requieren según la Red a la que pertenece la firma.
- Asegurar que se desarrollen y utilicen los formularios requeridos para el soporte del sistema de control de calidad, como forma de evidenciar el funcionamiento eficaz del sistema, incluyendo la definición de las políticas que deban ser creadas en este sentido.
- Asegurar la difusión y comprensión de la política de calidad y los requerimientos del SGCC en todos los niveles de la firma.
- Asegurar la disponibilidad de los recursos necesarios para la adquisición del software, capacitación y entrenamiento del personal, así como para las reuniones del comité de control de calidad.

- Apoyar al comité de control de calidad en la revisión periódica del SGCC si así se requiere.
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos del sistema en todos los niveles de la firma.
- Solicitar a los responsables los informes de cumplimiento de los objetivos de la calidad incluyendo, acciones correctivas, preventivas, capacitaciones, indicadores de deficiencias, evaluaciones de satisfacción del cliente, clima laboral, evaluación de personal, etc.

3.4 Capacitación del Personal

3.4.1 Motivación e introducción a la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1.

En el Capítulo I, se presenta de manera detallada los requerimientos que como parte del desarrollo del cuarto elemento de control de calidad sobre "Recursos Humanos", la NICC 1.29 señala que:

"La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios de ética necesarios para:

- a) realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y
- b) permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos la emisión de informes adecuados en función de las circunstancias".

Sobre esta base y conociendo además que el funcionamiento del sistema de control de calidad, depende del conocimiento y desempeño del personal, es importante e imprescindible la capacitación del personal y específicamente la motivación e introducción a la Norma Internacional de

Control de Calidad (NICC) 1, sustentados en que como fue documentado en el diagnóstico de la situación actual, un porcentaje mínimo del personal conoce la norma de control de calidad y los elementos que esta incluye. Esta capacitación trataría de lograr una integración participativa de cada uno en el proyecto de implementación del SGCC al hacer que estos entiendan los requisitos y así comprendan como cumplirlos.

La capacitación básica en la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, debería responder a las siguientes preguntas:

- 1. ¿Qué es la NICC o ISQC 1?
- 2. ¿Alcance la NICC 1?
- 3. ¿Cuáles son los elementos del sistema de control de calidad requeridos por la norma y cómo aplicarlos?
- 4. ¿Cuales normas deben ser interpretadas conjuntamente con la NICC 1?

También se pueden implementar programas de incentivo que premien a las personas que tengan un aporte significativo al desarrollo del SGCC y a la realización misma de los trabajos que tienen incidencia directa en la calidad del servicio que se ofrece y que es el objetivo primordial. Este aspecto es muy importante para el logro de los objetivos y los resultados futuros, incluyendo estímulos adicionales como bonos por productividad y calidad de los trabajos, periodo de descanso, actividades recreativas, etc.

Es importante reforzar y recalcar que la firma de auditoría está comprometida con un sistema de control de calidad sólido y efectivo a través de un refuerzo positivo y del reconocimiento del cumplimiento, el liderazgo, la innovación, la formación práctica, el desarrollo y la cooperación, incluyendo la participación individual y la contribución al control de la calidad, la ética y la integridad.

3.5 Software para la gestión y control de calidad en firmas y despachos de auditoría.

3.5.1 Presentación del sistema

Figura 16. Sistema AudiQ





Fuente: http://gesia.es/productos/software-control-calidad-audiq

AudiQ, es una solución completa para implantar el control de calidad en la Firma debido a:

1. Cumple los requisitos de la NICC 1

Saber que se están haciendo las cosas bien es importante, por eso el modelo de sistema de control de calidad de AudiQ está certificado por SGS y cumple estrictamente con todos los requerimientos de las normas de control de calidad.

En la figura 9, se puede visualizar el documento de certificación del sistema obtenido por la empresa Audinfor, S. L., una firma de auditoría, con más de 25 años de experiencia en el sector que, además de la

actividad de auditoría de cuentas, desarrolla software de gestión para firmas y despachos de auditoría. Actualmente cuenta con más de 500 clientes que utilizan sus soluciones informáticas.

En el año 2012, Audinfor desarrolló y comercializó la primera aplicación que permite la Gestión y Organización de un Sistema de Control de Calidad en una firma de auditoría bajo el estándar de la Norma Internacional de Control de Calidad número 1 (NICC1).

Figura 17. Certificación NICC 1 por SGS.



Fuente: http://gesia.es/productos/software-control-calidad-audig

2. Facilita la auto implementación

Poner en marcha un sistema de gestión y control de calidad no es tarea fácil. Hay varios pasos que hay que tener en cuenta para que el resultado sea el deseado. Con AudiQ se puede saber en todo momento en qué fase del proceso se encuentra, así como el grado de Implementación del sistema.

Los pasos que habría que dar para implantar el Sistema de Gestión y Control de Calidad (SGCC) AudiQ se presenta como sigue:



Figura 18. Pasos del sistema de gestión y control de calidad AudiQ.

Fuente: http://gesia.es/productos/software-control-calidad-audig

Una descripción de cada una de estas etapas se presenta como sigue:

1. Información

En este primer paso, se presenta una introducción que permite al usuario familiarizarse con la normativa y la legislación vigente en materia de calidad. La Norma de Control de Calidad (NICC) 1, es de lectura obligada tal y como lo especifica la propia norma.

Una vez conocida la normativa, se recomienda encarecidamente la lectura detallada del modelo de Sistema de Gestión y Control de Calidad (SGCC) AudiQ, con la finalidad de seleccionar el que más se adapte a la firma. Actualmente AudiQ dispone de dos modelos; un modelo standard (SGCC) recomendado para firmas de dos socios o más y con personal contratado y, el modelo SGCC Despachos que está adaptado a pequeñas firmas y auditores individuales con poco o ningún personal contratado.

El manual que acompaña a la versión completa de AudiQ es un modelo que necesita ser adaptado a los requerimientos propios de cada país, región o a la Red de Firmas a la que pertenezca si es aplicable, por ello, lo primero que se recomienda es su lectura completa para identificar si los procedimientos que contiene, se ajustan o no a la realidad organizativa de la firma.

2. Planificación

a. Involucrar al equipo

A corto plazo puede parecer más rápido trabajar solo, pero a largo plazo, si el equipo no se involucra, el sistema no se mantendrá.

Es importante contar con el apoyo de los colaboradores con más experiencia y comunicarles lo importante del proceso de Implementación de un SGCC en la firma y cómo dependerá de su grado de implicación en el proyecto.

b. Priorizar

No se recomienda hacer todo a la vez. Es mejor empezar por los procedimientos más fáciles y dejar lo más complicado para el final.

Una vez analizadas las políticas y procedimientos descritos en el SGCC de AudiQ, se debe ser capaz de separar los procedimientos en diferentes categorías:

A. Procedimientos que ya se estén llevando a cabo: Estos son aquellos procesos que ya se están ejecutando en la firma, que vienen descritos en el Manual y que, con una ligera adaptación, se pueden considerar como propios.

- B. *Procedimientos que se ejecutan, pero no siempre*: Es posible que se esté consciente de la importancia de definir la sistemática por escrito de ciertos procesos, pero por falta de tiempo o recursos, no se han hecho.
- C. Procedimientos que no se tienen pero que son obligatorios según la norma: Lo más habitual es que, procedimientos como "Revisión de control de calidad de los encargos EQCR o "Seguimiento del sistema", no se tengan ni escritos ni implantados, pero la norma es muy clara en esto y los exige.
- D. Procedimientos que, en este momento no se tienen, pero que se necesitarían tener en el futuro: La norma de calidad establece unos requerimientos mínimos que puede interesar a la firma ampliar estos mínimos y mejorar ciertos aspectos de la actual gestión o metodología de ejecución del trabajo.

c. Establecer un calendario de fechas

Se debe establecer un calendario de fechas dando la prioridad a la Implementación del SGCC atendiendo a las categorías antes mencionadas. La Implementación de aquellos procedimientos que ya se llevando a cabo, aportará un valioso punto de partida y dará confianza en las siguientes fases.

3. Implementación

Implantar supone reescribir los procedimientos en AudiQ para adaptarlos a la realidad de la firma, pero también supone reorganizar la oficina para dar cumplimiento a ciertos procedimientos y políticas que están descritos en el modelo de SGCC de AudiQ porque así lo establece la NICC.

El proceso de Implementación se presenta por fases como sigue:

Fase 1. Implantar los procedimientos que ya se tienen.

En esta fase es necesario ser lo más realistas posible y verificar el cumplimiento de los procedimientos que se han detectado que se están siguiendo y verificar que existe EVIDENCIA de su cumplimiento en TODOS los casos.

Fase 2. Definir e implantar los procedimientos que se siguen, pero no siempre.

Es posible que, según quien sea la persona o el equipo encargado de hacer una tarea, a veces se actúe de una forma y a veces de otra. Es necesario pararse a unificar criterios y redactar un procedimiento en el que se esté de acuerdo y se tenga garantías de que se va a seguir. Para esta fase vendrá muy bien la experiencia y conocimiento adquiridos en la fase anterior.

Fase 3. Definir e implantar los procedimientos que NO se tienen, pero que son OBLIGATORIOS según la norma.

En AudiQ están definidos aquellos procedimientos que exige la NICC y, además, se puede consultar en qué procedimiento está recogido a través del documento A)00/02 Matriz de referencias (SGCC standard).

Fase 4. Procedimientos que, en este momento no existen, pero son necesarios tener en el futuro.

Existe una regla no escrita en gestión de calidad en la que se dice que, si un procedimiento no está implantado todavía, no debe de estar en el SGCC. Si no podemos asegurar que se cumple, mejor no incorporarlo a al manual de procedimientos o manual operativo hasta que así sea.

Si un procedimiento está como 'Disponible' en el SGCC, cuando venga un revisor externo podrá reclamar la evidencia de que se cumple.

4. Formación

Todo el personal de la firma debe conocer el SGCC y estar al tanto de cuáles son sus responsabilidades. Por esta razón es importante que, dentro de la formación de acogida a nuevos empleados, se incluya formación acerca del sistema de gestión y control de calidad.

Del mismo modo, también es importante que, dentro de los procedimientos de educación continuada se incluya formación de reciclaje sobre el SGCC a todo el personal.

5. Seguimiento

Al menos una vez al año, se debe verificar el SGCC mediante un proceso de auditoría interna. Mediante esta auditoría interna se verifica que todos los procedimientos en vigor se están cumpliendo y que los trabajos de auditoría o encargos se realizan conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

En esta fase, es importante que el seguimiento lo realice personal cualificado y autorizado que no esté involucrado en la realización de los encargos que se hayan seleccionado para su inspección.

Dependiendo del tamaño de la firma, es posible que se deba contar con asesoramiento externo para realizar el Seguimiento del SGCC. Si se es cliente de AudiQ y tiene mantenimiento contratado, este seguimiento está incluido.

6. Revisión externa y certificación

El Sistema de Gestión y Control de Calidad está diseñado para cumplir los requerimientos de la Norma NICC1 y por tanto, el paso definitivo para la Implementación del sistema en la organización frente a terceros, sería certificarse por una entidad certificadora oficial como SGS.

Actualmente Audinfor dispone de los certificados ISO9001:2008 y NICC1, por lo que al implantar el sistema, tiene la seguridad de que lo está haciendo con una empresa debidamente calificada y que en cualquier revisión externa sea de algún organismo local del país, como de revisores internacionales sean por reglamentación o por la Red a la que pertenece, tiene un aval de que su sistema de control de calidad cumple con los requerimientos normativos aplicables.

3.5.2 Implementación y seguimiento

Con la experiencia de haber ayudado a implantar sistemas de control de calidad en más de 20 firmas de auditoría, y tras haber obtenido la certificación ISO9001 y la certificación NICC1 de control de calidad, Audinfor puede a través de este sistema, ayudar a implantar el sistema de control de calidad en la firma, revisar el Manual de Calidad actual y hacer la actualización y el seguimiento anual del sistema.

Con la Implementación del sistema, Audinfor ofrece a todos los usuarios de la aplicación AudiQ, los siguientes servicios encaminados a cumplir con los requisitos de la norma de control de calidad NICC1:

Revisión del Manual de Calidad

El objetivo de este servicio es que el responsable de calidad de la firma esté tranquilo sabiendo que su manual cumple completamente con los requerimientos de la norma.

Este servicio se ofrece de modo gratuito para aquellos clientes que realicen el seguimiento anual de su sistema de control de calidad con Audinfor.

II. Asesoramiento en la puesta en marcha del control de calidad

Este servicio está destinado a facilitar, en grado máximo, el proceso de Implementación del sistema de control de calidad en el despacho del cliente.

Entre las actividades realizadas dentro de este servicio están las siguientes:

- Asesoramiento respecto a los pasos a seguir para implantar adecuadamente el Sistema de Gestión de Control de calidad contenido en AudiQ, para que cumpla con los requerimientos mínimos de la NICC. A tal fin, se propondrán cambios en el contenido del manual para adaptarlos a las características y dimensión de la firma.
- Supervisar los procedimientos generales y específicos adaptados por la firma y verificar si cumplen con los requerimientos de la NICC.
- Supervisar que los registros de calidad cumplen con lo establecido en los procedimientos implantados por la firma.

Por la experiencia en la Implementación de sistemas de calidad a los clientes, esta opción es altamente recomendable para sociedades con dos o más socios que necesiten implantar un sistema de control de

calidad, no sólo para cumplir con la norma técnica, sino como una oportunidad para mejorar la eficiencia en la ejecución de los encargos.

III. Servicio de seguimiento del sistema anual

De acuerdo a las exigencias de la norma, la revisión del sistema de control de calidad y la inspección de los encargos se han de realizar obligatoriamente una vez al año.

Una vez implantado el sistema de control de calidad, deberá ser revisado a fin de verificar que cumple con lo establecido en la norma y que él o los trabajos a inspeccionar, cumplen con las políticas y procedimientos definidos por el auditor en su manual de calidad.

El equipo de Audinfor realizará el seguimiento del sistema de control de calidad y evaluará su adecuación a la norma NICC 1. Además, inspeccionará uno o más trabajos de modo que se pueda comprobar si éstos se han realizado conforme a las políticas y procedimientos definidos en el Manual de Calidad de la Firma.

Al término del seguimiento (también llamado auditoría interna), se emitirá un informe dirigido a la Dirección de la firma conteniendo el trabajo realizado, comentarios y conclusiones alcanzadas, así como las acciones correctivas y/o preventivas que en su opinión, y como resultado de la revisión efectuada, deban ser adoptadas por la firma.

IV. Asesoramiento y apoyo en revisiones de control de calidad

Las revisiones de control de calidad nunca es plato de buen gusto. Debido a esto es aconsejable disponer del asesoramiento y apoyo de quienes tengan la experiencia práctica en estos momentos y es lo que dispondrá al adquirir este sistema y los servicios complementarios incluidos como parte de la adquisición del sistema AudiQ.

3.5.3 Ventajas

a. Diferentes modelos a elegir

No todas las firmas de auditoría son iguales. Debido a esto, AudiQ dispone de dos modelos de sistema de calidad para que puedan elegir el que más se adapte a su estructura de trabajo, bien firmas de 3 o más socios o bien, despachos con un solo auditor.

La tabla 2, presenta las diferencias fundamentales entre ambos modelos:

Tabla 2. Diferencias fundamentales entre modelos de sistemas AudiQ.

	SGCC	SGCC
	<u>Standar</u>	Despachos
¿Cumple con requerimientos norma NICC1?	X	X
¿Cumple con requerimientos norma ISO9001?	X	
Utilizo Gesia como herramienta de auditoría	X	X
Utilizo otra herramienta de auditoría diferente	X	X
¿Cuántos procedimientos tiene definidos?	54	34
¿Cuántos modelos y formularios tiene?	53	28
¿Tamaño de firma recomendado?	> 2 socios	Hasta 2 socios
No tengo personal		X
Tengo colaboradores externos	X	X

Fuente: http://gesia.es/productos/software-control-calidad-audiq

b. Compatible con cualquier herramienta de auditoría

No importa la herramienta de gestión de auditoría que se use en la firma o despacho, AudiQ proporciona un modelo y una estructura de organización de las políticas y procedimientos que son adaptables a cualquier sistema de gestión de papeles de trabajo.

CONCLUSIONES

Con la implementación de un sistema automatizado de gestión de control de calidad, la firma cumplirá con la NICC 1, que por demás es un mandato imperativo y que es requerido también por la Red Internacional "BDO", de la cual la firma local es miembro y que a nivel global en todos los países se realizan revisiones anuales sobre el cumplimiento con dicha norma y la ejecución de los trabajos de auditoría y aseguramiento.

La Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, prácticamente obliga a instaurar estrictos procedimientos de control de calidad en las firmas de auditoría, lo que llevará a replantearse muchos de sus actuales esquemas e instaurar nuevos y más eficientes sistemas que optimicen los niveles calidad y rentabilidad.

El proceso de implementación del sistema según los nuevos esquemas de trabajo es largo, y ha de ser asimilado por el personal y clientes, por lo que se debe acomodar a la operativa de la firma y planificarlo de forma ordenada en el mediano plazo. Conviene, con carácter previo, analizar y replantear los sistemas y procedimientos internos actualmente en uso, valorar y decidir si han de sustituirse por otros o, por el contrario, pueden aceptarse como razonables dentro de los esquemas de calidad requeridos por la norma.

Es fundamental involucrar al equipo profesional, especialmente de aquellos que asuman labores de dirección y supervisión del sistema de control de calidad, con la finalidad de que aporten sus comentarios y sugerencias. La implementación de un sistema de gestión de control de calidad será todo un reto ya que habrá mucho trabajo por realizar y la disposición y motivación del personal juegan un papel muy importante para lograrlo.

Se debe considerar que para la implementación de un sistema de gestión de control de calidad, debe existir un fuerte compromiso de la alta dirección

quien toma decisiones gestiona los recursos necesarios. implementación de un sistema de control de calidad no le garantizará a la firma que su servicio será de calidad si no existe un compromiso real de todas y cada una de las partes para cumplir con todos y cada uno de los requisitos y elementos establecidos para tal fin, y por otro lado se debe estar consciente de que cuando se quiere establecer un SGCC se deberá estar dispuesto a pagar los costos que esto conlleva, esto con el propósito de mejorar las carencias existentes. Cabe recordar que la investigación fue de carácter propositivo y es la entidad quien decidirá si lleva a cabo la implementación o no del sistema.

En concreto, la implementación de este Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) en la firma, además de facilitar el cumplimiento con la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, integra o adiciona una etapa de Administración del Proyecto a la realización de los trabajos de auditoría y aseguramiento, y en lo adelante pudiera interpretarse como sigue:

Etapa 1: Administración del proyecto

Etapa 2: Planeación de la auditoría

Etapa 3: Evaluación de los procesos clave

Etapa 4: Diseño y Ejecución de Procedimientos Sustantivos

Etapa 5: Finalización de la auditoría y emisión de informes

Por último, y tal vez lo más importante, se va a transmitir a todo el personal de la firma la importancia de la calidad, no solo como un mero cumplimiento de una norma externa, sino como medio fundamental para alcanzar los niveles de profesionalidad y servicio exigidos.

RECOMENDACIONES

Para la aplicación de la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, e implementación de un Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) que cumpla con sus requisitos, es necesario conocer lo que incluye la norma, por lo que es recomendable seguir los siguientes consejos:

a) Antes de la implementación:

1. Estudiar la norma y revisar la guía disponible de soporte de implementación

La norma requiere que el personal de la firma responsable de establecer y mantener el sistema de control de calidad, entienda la totalidad del texto de la norma, incluyendo su aplicación y demás material explicativo, a fin de aplicar correctamente los requerimientos. Ante todo, los responsables deben por ende leer la norma ISQC1; de no leerla en su totalidad, existe el riesgo de que algunos requerimientos sean obviados, que el objetivo y alcance de algunos requerimientos no se entienda completamente o que se pase por alto la guía de aplicación.

Sería útil igualmente para los responsables del sistema de control de calidad de la firma tener en cuenta la guía soporte de implementación disponible. En Agosto de 2011, el Comité SMP (Small and Médium Pymes) de la Federación internacional de Contadores (IFAC) publicó la tercera edición de la Guía de Control de Calidad para Firmas Pequeñas y Medianas. La guía ofrece una orientación, un estudio de caso

ilustrativo, listas de control y dos muestras de manuales de control de calidad.

2. Comparar el sistema de control de calidad actual con la norma ISQC1.

¿Cumple el sistema actual de control de calidad de su firma con todos los requerimientos de la ISQC1?

La norma ISQC1 requiere que las firmas documenten sus políticas y procedimientos de control de calidad. Estos documentos facilitan el análisis de las brechas contra los requerimientos de la norma al:

- a. Comparar cada requerimiento de la norma con las políticas y procedimientos existentes;
- b. Resaltar aquellos requerimientos que aún no han sido cumplidos; y
- c. Determinar qué cambios deben llevarse a cabo.

Es igualmente importante considerar si la firma ha sufrido cambios significativos en sus operaciones en años recientes, por ejemplo, si lanzó un nuevo servicio o si está aceptando nuevos tipos de clientes, dado que esto podría indicar que el sistema actual de control de calidad necesita una actualización.

El incluir las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma en un manual de control de calidad sería útil. Dicho manual podría utilizarse como herramienta de comunicación entre socios y personal para la definición de expectativas y serviría así como marco para el desarrollo de los criterios de evaluación de desempeño. Así, cualquier revisión o adición a las nuevas políticas o procedimientos que sea necesaria para eliminar cualquier discrepancia entre el sistema actual

de control de calidad y los requerimientos de la norma ISQC1, puede realizarse editando el manual o insertándola en éste.

A fin de demostrar cómo las políticas y procedimientos de control de calidad cumplen con los requerimientos de la norma ISQC1, ya sea para propósitos internos o inspecciones externas sería útil considerar una referencia cruzada directamente entre el manual de control de calidad y la norma ISQC1 o preparar un documento de mapeo que los compare.

3. Adaptar las políticas y procedimientos de control de calidad

Aunque los elementos de un sistema de control de calidad son comunes para todas las firmas sin importar su tamaño, aquellas firmas más pequeñas y sencillas contarán a menudo con sistemas de control de calidad más pequeños y más sencillos. La norma ISQC1 incluye consideraciones específicas para firmas más pequeñas en la sección aplicación y demás material explicativo. Por ejemplo, es posible que las firmas más pequeñas empleen métodos menos formales de evaluación de desempeño de su personal (ver ISQC1, párrafo A29).

La norma ISQC1 reconoce igualmente que algunos requerimientos no son siempre relevantes. Por ejemplo, los profesionales independientes sin personal a cargo, no requieren políticas y procedimientos para la asignación de personal adecuado para el equipo de contratación, para ciertas responsabilidades de revisión y para la comunicación anual de los resultados del monitoreo a los socios por contratación dentro de la firma (ver ISQC1, párrafo A1).

La ISQC1 requiere que las firmas documenten sus políticas y procedimientos de control de calidad. La norma reconoce igualmente que para las firmas más pequeñas esta documentación puede ser

menos formal y exhaustiva que para las firmas más grandes (ver ISQC1, párrafo A3).

4. Evaluar la necesidad de una ayuda externa

La norma ISQC1 reconoce que las firmas más pequeñas cuentan con recursos internos más limitados y pueden, por ende, necesitar ayuda externa a fin de dar cumplimiento a los requerimientos de la norma. Esta identifica cuatro áreas en donde puede ser necesario como: consulta, revisiones de control de calidad de contrataciones, monitoreo y manejo de quejas y acusaciones y ofrece una guía para la identificación y despliegue de una parte externa apropiada (ver ISQC1, párrafos A40, A50, A68 y A72, respectivamente).

El requerimiento independiente de monitoreo presenta un reto singular para las firmas más pequeñas y los profesionales independientes. La norma ISQC1 requiere la inspección cíclica (no necesariamente anualmente) de por lo menos un contrato completo para cada socio por contrato y prohíbe específicamente que el personal involucrado en la realización de contratos se involucre igualmente en la inspección de archivos relacionados con dicho contrato.

Para algunas firmas más pequeñas, es posible que estos requerimientos exijan automáticamente una revisión externa, o que sea necesario reducir el número de contratos que pueden revisar a nivel interno. De inclinarse por la última opción, considere el material de aplicación en la norma (ver ISQC1, párrafos A64-A67) y enfóquese básicamente en decidir si, como resultado de la selección de contrato, el proceso de monitoreo proporciona a la firma una garantía razonable de que las políticas y procedimientos de control de calidad son relevantes, apropiados y que operan eficazmente, tal y como lo requiere la norma.

Las firmas deben considerar llegar a acuerdos con otras firmas pequeñas y propietarios únicos para llevar a cabo la inspección de monitoreo en común de los archivos de cada parte. No es necesario que este proceso consuma demasiado tiempo; muy probablemente es una actividad que resultará en un intercambio de ideas positivas sobre el perfeccionamiento de la calidad y la eficiencia de la contratación.

Al acudir a ayuda externa, tome las medidas necesarias para confirmar la competencia de la parte externa, su independencia y la confidencialidad, preferiblemente por escrito y, tal vez, como parte de una comunicación escrita más amplia que establezca la totalidad de los términos del compromiso.

5. Educación y capacitación

Capacitar a toda la firma sobre la norma ISQC1 es una contribución positiva para el cumplimiento efectivo. Al proporcionar capacitación a toda la firma, se puede difundir un mensaje consistente a todos y utilizar la ISQC1 para ayudar a promover un compromiso más amplio frente a la calidad y el uso de las mejores prácticas. Los programas de capacitación ofrecen igualmente la oportunidad de crear una concientización de cualquier cambio que se requiera a las políticas o procedimientos, junto con una orientación sobre la naturaleza de los cambios, cómo ha sido actualizado el sistema de control de calidad y cómo implementar dichos cambios.

Luego de la sesión inicial sobre los cambios al sistema de control de calidad, es importante considerar un seguimiento y refuerzo a través de avisos periódicos de la responsabilidad del personal de adherirse a las políticas y procedimientos de la firma.

Las firmas podrían basar su programa de capacitación interna en la Guía de Control de Calidad para Firmas Pequeñas y Medianas.

b) Durante la implementación:

- Es importante considerar que no hay que modificar sustancialmente la forma en que se dirige la firma o se asignan las responsabilidades o se han venido ejecutando las actividades relacionadas con el sistema de control de calidad. La norma establece lo que es necesario hacer y la firma es que decide como ponerlo en práctica y si existe un sistema que le ayude a desarrollar estas acciones, se tiene el camino avanzado.
- El involucramiento del consejo de socios y la alta gerencia es imprescindible para que el proceso de implementación sea eficaz, ya que tal como se conoce las dos principales causas por las cuales los proyectos fracasan es por falta de voluntad, de tiempo o de medios o porque los empleados no participan activamente a consecuencia de una comunicación y motivación insuficientes.
- Hay que asegurarse de que la documentación necesaria se ajusta tanto a los requerimientos de la norma ISQC1 como a los de la firma. Además se debe ser capaz de proporcionar información y orientación a las personas que están realizando el trabajo para garantizar que la documentación sea sencilla y comprensible y que contribuye a que el personal realice sus tareas de forma más eficaz. También hay que asegurarse de que los requerimientos una vez redactados, sean factibles y no entren en conflicto con la legislación o las normativas aplicables a un sector en particular. Dicha documentación no debería producir trabajo adicional

innecesario, por lo que las políticas establecidas en este sentido deben ser definidas con anterioridad y el debido cuidado.

 Establecer calendarios y fechas previstas de terminación, asignando los recursos que sean necesarios e incorporar este proceso dentro de los objetivos de la firma.

c) Después de la implementación:

- Los sistemas de supervisión de trabajos y de seguimiento del sistema suponen uno de los aspectos más delicados y comprometidos a implementar en la firma, por lo que se recomienda ser inicialmente muy prudente y realista en los requisitos y procedimientos de forma que se establezcan aquellos sobre los que hay seguridad que serán aplicados.
- Es importante incluir el logro de los objetivos de calidad en la evaluación del personal profesional. Para ello se ha de instaurar sistemas de revisiones permanentes de los trabajos, mediante controles del grado de avance y cumplimentación de los trabajos, no esperando al final de los encargos para efectuar las revisiones.
- Considere la retroalimentación de la información obtenida del Sistema de Gestión de Control de Calidad (SGCC) para orientar a la firma y su personal sobre mejoras en ideas y actividades. Para esto es necesario realizar un seguimiento contínuo y la medición de los cambios, de manera que se pueda visualizar en que se ha mejorado.

REFERENCIAS

- Auditool. (2013). Fase 1: Administración del Proyecto. Guía de Auditoria.
- Deming (1993). *Calidad, Productividad y Competitividad*. La salida de la crisis. Díaz de Santos. Madrid.
- Evans, J.R. y Lindsay, W. M. (1999). *The Management and Control of Quality*. South Western College Publishing, Cincinnati.
- Evans, J. R. (2005). *Administración y Control de la Calidad*. Internacional Thomson Editores, México.
- Feigenbaum, A. V. (1988). *Control Total de la Calidad*. Compañía Editorial Continental,
 - S.A., México.
- Federación Internacional de Contadores (IFAC). (2011). Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría. Comité de Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, New York.
- Federación Internacional de Contadores (IFAC). Revista El Contador Público. Edición Julio – Agosto de 2011. Disponible en:
 - http://www.ifac.org/sites/default/files/publications/files/Tips%20for%20C ost-Effective%20ISQC%201%20Application.pdf.
- Herrera, M. (2008). *Diseño de un Sistema de Gestión de la Calidad para una Microempresa*. Tesis. Universidad Veracruzana. Xalapa, Veracruz, México.
- Juran, J. M. y Gryma, F. M. (1988). *The Quality Control Handbook*. 4^a Ed., McGraw-Hill, New York.

James, P. (1997). Gestión de la Calidad Total. Un texto Introductorio. Prentice Hall. España.

Manual de Control de Calidad de la Firma (2011).

ANEXOS

Anexo I. Declaración de Independencia de Socios y Empleados

Independencia del Socio y Empleados
[Membrete de la firma de auditoría]
(Fecha]
[Dirigido a la firma de auditoría]
Declaración de Independencia
Confirmo a mi loal cabor y entender que cumple con las políticas y
Confirmo, a mi leal saber y entender, que cumplo con las políticas y procedimientos de la firma de auditoría, que incluyen las Secciones 290 y
291 del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA
sobre independencia [con excepción de los asuntos que se indican en el
Anexo X para cuando hay excepciones].
Si se elimina la referencia al Anexo X:
Firma:
Nombre:
Puesto:
Fecha:

Anexo II. Declaración de Confidencialidad

Declaración de Confidencialidad	
[Membrete de la firma de auditoría]	
(Fecha]	

Declaración de Confidencialidad

Para asegurar el cumplimiento continuado de la Sección 140 del Código 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:			

Anexo III. Aceptación del Cliente

Aceptación del Cliente

[Membrete de la firma de auditoría]

(Fecha)

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

Preliminares

Antes de aceptar el compromiso, ¿hemos discutido con el cliente para cerciorarse de su historial y obtener documentos (es decir, el organigrama de la compañía, resultados de desempeño operativo y financiero durante los últimos dos o tres años, cambios en la administración, estructura de operaciones y cualquier otra cosa que pueda afectar el compromiso)?

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 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 buscado 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,		
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 inmateriales 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 auditoria, ¿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 tra		os ac	quí y c	que se aplican
a encargos para entidades de interés público				
Debe consultarse la Sección 290 y la Secció				igo del IESBA
para todos los requerimientos y orientacione	s pe	ertine	ntes.	
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				

	1	
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 autorevisión, que pueden 		
presentarse cuando el mismo profesional		
procentares saarias of fillottic protosional		

 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. 		
(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.		

(d) ¿Estamos satisfechos de que existen
suficientes salvaguardas y que las amenazas
a la independencia se eliminen o reduzcan a
un nivel aceptable?
Evaluación del Riesgo del Encargo
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:
(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;
(I) 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;
(o) Posibilidad de ganancias significativas para
la dirección, que dependan de resultados
financieros favorables o de un buen

desempeño;	
(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;	
1.	
y (r) Requerimientos de información para las	
entidades públicas.	
17. ¿Quiénes son los usuarios probables de	
los estados financieros?	
los estados ilitaricieros?	
Bancos	
Autoridades fiscales	
Organismos reguladoresDirección	
Acreedores	
Posibles inversores / compradores	
Accionistas / miembros	
• Otros	
¿Existen disputas entre accionistas u otras	
disputas que puedan verse afectadas por los	
resultados del encargo?	
. Daniela de la carta de la ca	
¿Representa un riesgo razonable la confianza	
anticipada de estos usuarios en el informe que	
se emita?	
18. ¿Hay áreas específicas de los estados	
financieros o cuentas específicas que	
merezcan mayor atención? De ser así,	
documentarlas detalladamente.	
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.	
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)?		
21. ¿Estamos satisfechos de que el posible		
cliente esté dispuesto a pagar honorarios		
aceptables y pueda hacerlo?		
Limitaciones al Alcance		
22. ¿Estamos satisfechos de que la dirección		
del cliente no impondrá limitaciones al alcance		
de nuestro trabajo?		
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:
1.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

- 2. Estoy satisfecho de que no hay prohibiciones que impidan a la firma o a algún miembro del equipo del compromiso realizar este compromiso.
- 3. En los casos en que se identificaron amenazas importantes a nuestra independencia, existen salvaguardas para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable.
- 4. No tengo conocimiento de que existan factores que puedan dañar nuestra independencia o apariencia de independencia.

 Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para determinar si aceptar o no este compromiso.
En mi opinión, debemos aceptar □ o declinar □ este compromiso.
Aprobación del segundo socio (si procede)
Firma:
Fecha:

Anexo IV. Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE)

Revisión de Control de Calidad del Encargo (RCCE)

[Membrete de la firma de auditoría]

Revisión de Control de Calidad del	Sí	No	N/A	Comentarios
Encargo (RCCE)				
(Sugerencia de Procedimientos)				
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. Determinar el nivel de servicios sin grado
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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.
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. Revisar otros informes que se emitan en relación con el encargo, como declaraciones presentadas ante organismos reguladores, respecto de instituciones financieras.
relación con el encargo, como declaraciones presentadas ante organismos reguladores, respecto de instituciones financieras.
presentadas ante organismos reguladores, respecto de instituciones financieras.
respecto de instituciones financieras.
'
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 firma 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 V. Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad

Proceso de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad

[Membrete de la firma de auditoría]

Proceso de Seguimiento del Sistema de	Sí	No	N/A	Comentarios
Control de Calidad				
(Sugerencia de Temas a Considerar)				
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 e les		
formación práctica internos y externos a los que asistieron los socios y empleados durante el último año.		
8. Se llevaron a cabo entrevistas con el		
propietario o los socios responsables de los diversos aspectos del sistema de control de calidad.		
Durante cada entrevista, se preguntó lo siguiente:		
(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?		
(b) ¿Se hará algún cambio en el próximo año al que deba darse atención inmediata?		
(c) ¿Se produjeron violaciones significativas u ocurrieron otros hechos en su área que indiquen una deficiencia en el sistema de control de calidad?		
(d) ¿Algún socio o empleado ha mostrado reticencia para cumplir con las políticas de la firma de auditoría?		
(e) ¿Hubo quejas por falta de cumplimiento, dentro o fuera de la firma de auditoría?(f) ¿Hay algún otro asunto a considerar que pueda ser significativo para la revisión del sistema de control de calidad?		
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.)		
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.	
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?	
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: (a) Quejas internas y externas; (b) Disputas sobre asuntos profesionales; y (c) Violaciones de procedimientos y políticas (por parte de socios o empleados) que se hayan observado?	
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:	
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)]:	
(a) Al menos, un encargo de revisión y uno de auditoría por cada socio.	

 (b) Al menos, un encargo de que proporciona un grado de seguridad que no sea de auditoría o de revisión de la información financiera. 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?	
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.)	
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.	
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.	
 17. Considerar la circunstancia que sea aplicable y responder a la misma: (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.		
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.		
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.		

Anexo VI. Control de calidad en firmas de auditoría (cuestionario)

	Programa de Revisión	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
ı	LIDERAZGO Y OBLIGACIONES RESPECTO DE LA CALIDAD		
1	Si la Firma fue objeto de una inspección durante el año, ya sea interna o por parte de entes reguladores, organismos profesionales o de otro tipo, obtener y revisar el informe y considerar el impacto potencial sobre la revisión a efectuar.		
	Reunirse con el socio director, el socio encargado de los servicios de auditoría y el responsable de control de calidad de la Firma, para discutir los asuntos siguientes:		
	Responsabilidades y recursos con respecto al sistema de control de calidad:		
	 Programa de administración de Riesgos Independencia Administración de personal (reclutamiento y promociones, desarrollo profesional, asignación del personal profesional) Programa de revisión de la práctica (para revisiones internas) Control de calidad del trabajo de auditoría Red de consultas y diferencias de opinión Políticas y procedimientos establecidos y medidas tomadas para promover una cultura interna basada en reconocer que la calidad es esencial para llevar a cabo los trabajos de auditoría. Resultados y conclusión general de la inspección externa llevada a cabo durante el año por los entes reguladores, organismos profesionales y de otro tipo, si las hubo. 		
	 Sistema establecido para rastrear y vigilar las cargas de trabajo y disponibilidad del personal de la firma (socios y personal profesional) que permita a estas personas contar con tiempo suficiente para cumplir con sus obligaciones adecuadamente. Consideración de la calidad en las evaluaciones de desempeño, así como en las compensaciones y promociones de socios y personal profesional. 		

	 Proceso establecido para asegurar la distribución oportuna de comunicaciones sobre asuntos profesionales nacionales e internacionales a los socios y personal profesional correspondientes. Proceso establecido para investigar y confirmar supuestos casos de incumplimiento; considerar y tomar las medidas correctivas adecuadas y dar orientación en cuanto a cómo y en qué circunstancias se aplicarán las sanciones. 		
	RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD	Sí/No /NA	Comentarios de Revisor
2	¿La Firma tiene establecidas políticas y procedimientos para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos?		
3	¿Las políticas establecidas se refieren a la evaluación del desempeño, compensación y promoción del personal (incluyendo sistemas de incentivos), con objeto de demostrar el compromiso primordial de la Firma con la calidad?		
4	¿La Firma asigna responsabilidades de administración, en tal forma que los aspectos comerciales no estén por encima de la calidad del trabajo desarrollado, considerando? • Asignación de actividades de control de calidad • Organigrama donde se establece la función específica • Asignaciones técnicas de los socios		
5	¿La Firma asigna recursos al desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de control de calidad? Describa la forma en la que se establecen los recursos asignados: 1.Número de horas destinadas a esta función 2.Existencia de un Manual de Control de Calidad para la Firma 3.Comunicación al personal		

¿La persona o personas a las que la Firma ha asignado la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad, cuenta con experiencia y capacidad suficiente y apropiada; así como la autoridad suficiente para asumir dicha responsabilidad? Se dispone de:

- Currículo del responsable o responsables.
- Organigrama área de apoyo de la dirección o nivel jerárquico – junta de socios.

	ÉTICA E INDEPENDENCIA	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
	Estructura		
7	¿Cuenta la Firma con un proceso de consulta sobre independencia diseñado para proporcionar seguridad razonable de que pueda recurrirse a uno o más individuos que cuenten con los niveles adecuados de conocimientos, competencia, objetividad, autoridad y juicio para hacerles consultas? El proceso de consulta, incluyendo el número de personas que involucre, dependerá del tamaño, ubicaciones geográficas y complejidad organizacional de la Firma. La identidad de estas personas debe ser del conocimiento de todos los socios y del personal profesional.		
8	Cuenta la Firma con un responsable que coordine o funja como punto central de contacto para atender todas las consultas relativas a independencia dentro de la Firma.		
9	La estructura de la organización encargada del monitoreo de la independencia de la Firma debe tener relaciones con todas las entidades que se definan como sus asociadas.		
10	Quién es el responsable de tomar la iniciativa en relación con todos los asuntos importantes de independencia dentro de la Firma, incluyendo la implantación y mantenimiento de controles de calidad sobre la Independencia de la Firma.		
	Consulta		
11	Revisar el proceso de consulta y los procedimientos en vigor. Asegurarse que los procedimientos son adecuados para identificar que cualquier situación que pueda constituir una amenaza a la independencia se discuta con el socio responsable del trabajo.		

	Obtener y revisar la documentación de varias consultas recientes (la muestra debe cubrir varias o todas las líneas de servicio, relacionadas tanto con compañías en Bolsa como otras) y tomar en consideración lo siguiente: Que los resultados de la consulta estén debidamente documentados. Respecto de consultas sobre entidades reguladas, que se haya consultado a los expertos en dichas reglas. Que haya evidencia de que el asunto se resolvió.	
	Entidades Reguladas	
11	Cuenta la Firma con procedimientos y procesos establecidos a fin de que los socios y el personal profesional puedan identificar si una entidad está regulada. La lista de entidades reguladas debe incluir: Todas las entidades listadas en Bolsa, respecto de las cuales la Firma y las firmas asociadas deber ser independientes (entidades reguladas). Todas las entidades reguladas que proporcionen servicios u otros productos que puedan comprometer la independencia	
	(por ejemplo, bancos, aseguradoras, entidades que otorguen préstamos).	
12	Revisar el proceso establecido para asegurar que la lista de entidades reguladas esté completa y sea exacta pues está relacionada con las entidades a las que las Firma y sus afiliadas dan servicio.	
	Obtener una muestra de los clientes nuevos aceptados durante el año. Revisar la documentación y considerar lo siguiente:	
12	Si el nuevo cliente de auditoría está incluido en la base de datos de clientes.	
	Que el cliente haya sido dado de alta en la base de datos de clientes oportunamente. Comparar la fecha de aceptación con la fecha en la que se dio de alta en la base de datos de clientes.	
13	Evaluar que la base de datos sea accesible para los socios y el personal.	

	CONTROLES SOBRE OBSERVANCIA DE INDEPENDENCIA	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
14	Obtener la confirmación anual más reciente sobre e cumplimiento de las políticas de independencia y revisar y considerar que haya evidencia de que se revisaron las confirmaciones y de que cualesquiera excepciones o comentarios se hayan tomado en consideración, habiéndose adoptado las medidas de seguimiento adecuadas.		
	CONTROL DE CALIDAD	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
	Control de Calidad		
15	Asegurarse que el cumplimiento de las políticas de independencia aplicables de la Firma y la legislación aplicable se lleven a cabo con responsabilidad.		
	Sistema de Monitoreo de la Independencia		
16	Asegurarse que todos los socios y gerentes utilicen algúr sistema de monitoreo de la independencia para informar acerca de sus inversiones financieras y mantenerlas al día así como proporcionar otra información que exija el sistema.		
17	Los cambios en la información registrada en el sistema de monitoreo de la independencia (por ejemplo: compra o venta de una inversión financiera) deben capturarse con prontitud en el sistema de monitoreo de la independencia.		
18	Evaluar si se implantó un proceso administrativo para vigilar oportunamente todas las excepciones a las políticas de independencia, conflictos entre el sistema y la información mensajes del sistema y otros problemas que sear identificados.		
19	Comentar el sistema de monitoreo con el responsable de control de calidad y considerar lo siguiente: Que el responsable de control de calidad esté familiarizado con el uso del sistema. Que el responsable lleve los archivos y registros pertinentes del sistema.		
20	Obtener y revisar comunicaciones relativas a las instrucciones a usuarios y considerar lo siguiente:		

	Que se indique a los usuarios lo que debe registrarse en el sistema de monitoreo y cuándo hacerlo. Que se expliquen a los usuarios sus responsabilidades.	
	Proceso de Confirmación	
21	Evaluar si se implantaron procesos para obtener confirmaciones, por lo menos anuales, de todos los socios, personal profesional y demás empleados de la Firma, en el sentido de que, a su leal saber y entender, han cumplido con las políticas de independencia.	
	Aprendizaje	
00	Obtener y analizar el plan de aprendizaje sobre independencia correspondiente al año en curso y considerar lo siguiente:	
22	Que el plan de aprendizaje sea adecuado. Que el plan de aprendizaje se imparta a todos los niveles de experiencia (desde los ayudantes hasta los socios), incluyendo al personal de reciente ingreso.	
	Disciplina	
23	Verificar la existencia de un proceso disciplinario en los casos de incumplimiento de las políticas de independencia.	
24	El proceso disciplinario debe incorporar una respuesta adecuada a cualquier violación a las políticas de independencia por parte de los Socios y Personal Profesional.	
	Aceptación de un nuevo cliente	
25	Con respecto a la aceptación de nuevos clientes de auditoría, revisar el proceso establecido para identificar inversiones y relaciones con el cliente en perspectiva, que pudieran dañar la independencia. El proceso debe incluir las medidas que deben adoptarse si se han identificado problemas de independencia.	
26	Determinar si se ha seguido el proceso relativo a la documentación de nuevos clientes de los diversos servicios de auditoría. Considerar lo siguiente:	

	CONFLICTO DE INTERÉS	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
29			
28	Determinar si se ha seguido el proceso obteniendo la documentación sobre la decisión de aceptar el trabajo (la muestra debe incluir compromisos para prestar servicios distintos a los diversos servicios de auditoría, a entidades reguladas. Considerar lo siguiente: Que los servicios fueran del tipo prohibido, o restringidos conforme a las políticas de independencia de la Firma o a la legislación aplicable. Que se haya determinado que el cliente era una Entidad regulada o una afiliada de una Entidad regulada.		
27	Con respecto a la aceptación de nuevos servicios para clientes actuales, que se haya implantado un proceso para determinar si el servicio pudiera dañar la independencia en relación con una Entidad regulada, congruente con las políticas de independencia de la Firma.		
	Si se identificaron problemas de independencia, que exista evidencia de que fueron resueltos. Que se cuente con documentación relativa a la solución del problema. Que, de ser necesario, el cliente se haya incluido oportunamente en una lista de entidades reguladas.		

	Identificación de los conflictos de interés		
31	Asegurarse que se hayan establecido procedimientos para identificar y resolver conflictos de interés real y aparente.		
32	Se debe avisar al socio correspondiente sobre los conflictos de interés identificados que afecten a un cliente internacional.		
	Solución de Conflictos		
33	Si no puede resolverse un conflicto de interés importante dentro de la Firma, o si el conflicto de interés afecta a otra Firma, el conflicto debe resolverse de conformidad con las políticas locales.		
	EVALUACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE SERVICIOS PROFESIONALES	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
34	Cuenta la Firma con una evaluación de aceptación o continuidad de servicio al cliente.		
35	Cuenta la Firma con una metodología para determinar el riesgo del cliente.		
36	La evaluación se aprobó antes de la carta convenio.		
37	Verifique que la evaluación realizada esté debidamente aprobada.		
	ASIGNACIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
	Cuenta la Firma con un procedimiento para la asignación de socios, gerentes, encargados y personal profesional a los trabajos contratados. Tome en consideración las necesidades generales de la Firma y sus oficinas, así como el número de personas, sus habilidades, desarrollo y experiencia profesional. Indique si la Firma:		
38	Planea las necesidades generales del personal requerido para los trabajos.		
	Identifica los requerimientos para trabajos específicos, con la mayor anticipación posible.		
	Prepara presupuestos de tiempo para los trabajos a fin de determinar los requerimientos de personal para programar las asignaciones.		

	Determina los requerimientos de personal y la asignación de socios, gerentes, encargados y el personal profesional, considerando el tamaño y la complejidad de los trabajos contratados. Toma en cuenta la disponibilidad del personal, la experiencia que se requiere, las fechas en las que debe efectuarse el trabajo, la continuidad y la rotación periódica del personal.	
39	Existe un socio responsable (o un miembro experimentado del personal profesional) para que se haga cargo de la asignación del personal a los trabajos.	
40	El responsable de esta función toma en cuenta: Los requerimientos de personal profesional. Las fechas programadas para cumplir con los trabajos contratados. Pondera las cualidades y habilidades personales en cuanto a experiencia, antecedentes y conocimientos particulares que el trabajo requiere. El grado de supervisión y participación de quienes hacen labores de revisión y supervisión. Disponibilidad de tiempo de las personas asignadas. Situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de interés, (parentescos o relaciones laborales previas) Se presta atención a la continuidad y a la rotación para que el trabajo se lleve a cabo de manera eficiente.	
41	 Se obtiene la aprobación del socio a cargo del trabajo contratado de la programación del personal y toman en cuenta: Las cualidades y habilidades del personal asignado. La experiencia y capacitación del equipo de trabajo en relación con la complejidad del trabajo u otros requerimientos. El grado de supervisión que debe existir. 	
42	Anote una conclusión sobre si la Firma tiene políticas y procedimientos diseñados para tener una seguridad razonable de que cuenta con el personal competente	

	 necesario, con capacidad y comprometido con los principios de ética, para: Llevar a cabo los trabajos encomendados conforme a las normas profesionales, y Permitir a la Firma o a los socios responsables de los trabajos la emisión de informes apropiados a las circunstancias. 		
	GENERALIDADES DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJO	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
43	¿La Firma tiene establecidas políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable, de que los trabajos se realizan consistentemente con las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales? ¿En caso afirmativo, son documentadas y comunicadas al personal?		
44	¿Se tienen desarrollados programas de trabajo estándar? En caso afirmativo: ¿Su utilización es obligatoria para todos los trabajos? ¿Cada cuando son revisados y actualizados? ¿Por quién son formulados? ¿Quién aprueba su emisión?		
45	¿El programa de trabajo debe ser autorizado por el socio responsable encargado antes de su implementación? Y como se evidencia dicha aprobación (describir).		
47	¿Existen políticas para la elaboración de papeles de trabajo y documentación de conclusiones que aseguren el cumplimiento con la normatividad aplicable? (por ejemplo: "Boletín 3010 – Documentación de la Auditoría").		
48	¿Se tienen elaboradas herramientas de ayuda para verificar que dichos papeles cumplen con las políticas de la Firma y la normatividad aplicable?, dichas herramientas pueden ser: Lista de revelaciones contables. Índices para papeles de trabajo. Cuestionarios de control interno. Modelos de estados financieros.		

	Modelo de Carta de declaraciones de la administración. Modelo de carta convenio para confirmar la prestación de servicios de auditoría. Modelo de carta de solicitud de confirmación de abogados y Secretario del Consejo.	
49	¿Se tiene establecida una metodología de revisión que se encuentre documentada en un manual y que incluya entre otros aspectos: Determinación de niveles de materialidad, manejo de las diferencias de auditoría, aplicación de pruebas de cumplimiento y sustantivas, muestreo de auditoría, consideraciones de fraude, negocio en marcha, cumplimiento con leyes y reglamentos, contingencias, utilización de especialistas, hechos posteriores, emisión de informes, conclusiones, etc.?	
50	¿Se tienen establecidas políticas y procedimientos por escrito sobre la responsabilidad de revisar el trabajo desarrollado de acuerdo al nivel de experiencia del personal?, en su caso describir.	
51	Dentro de esas políticas se establece la revisión obligatoria del socio para: Planeación de auditoría, Áreas de auditoría consideradas de riesgo, Conclusiones finales, Diferencias de auditoría no ajustadas, Revisión del estado financiero e informe, Otras (describir).	
52	¿Existen políticas y procedimientos relativos a la participación de otras oficinas internas o externas en los trabajos desarrollados? (ejemplo: Elaboración de instrucciones, forma de comunicación, responsabilidades, etc.), describir.	
53	Se han establecido procedimientos que requieran que todos los equipos de trabajo: Sean administrados y supervisados con la dirección de un socio.	

	Entiendan de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad. Se les asigne el suficiente tiempo para desarrollar el trabajo de acuerdo con las normas profesionales y permita el emitir el informe apropiado en las circunstancias u otros entregables oportunamente.		
	CONSULTAS	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
54	¿Se tienen implantados procedimientos de consulta (interna o externa) adecuados y una red de consulta, que por lo general debe incluir el conocimiento y fácil acceso a los recursos de consulta por parte de Socios y Personal Profesional? ¿Dichos procedimientos incluyen el requisito de documentar las consultas incluyendo situaciones en las que se hayan aplicado salvaguardas para eliminar amenazas a la independencia o reducirlas a un nivel aceptable?		
	REVISIÓN DE CALIDAD	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
	¿Se tienen establecidas políticas y procedimientos necesarias para una revisión de calidad para los trabajos de auditoría y atestiguamiento, estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de la revisión, respecto a lo siguiente?:		
55	 a. Obligatoriedad de la misma para todos los trabajos de entidades que cotizan en bolsa y, en su caso, de las subsidiarias. b. Criterios para evaluar los trabajos de auditoría, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, para determinar cuáles deben estar sujetos a una revisión de calidad del trabajo y como se lleva a cabo de ser necesaria. 		
56	¿Los procedimientos existentes aseguran que el cumplimiento de las políticas de independencia aplicables de la Firma y de la Legislación Local relevantes sean llevadas a cabo con responsabilidad, según los puestos y niveles de los participantes en las auditorías, independientemente de la participación del revisor de calidad?		

57	¿Los procedimientos existentes aseguran de que la revisión de calidad incluya una evaluación objetiva de los juicios importantes realizados, así como las conclusiones obtenidas, en la elaboración del informe de auditoría?		
58	¿Los procedimientos existentes aseguran que exista evidencia de la revisión del socio responsable y de su discusión con el revisor de calidad, sobre los estados financieros u otra información relativa y del informe emitido, así como de la consideración de que el informe es adecuado?		
59	¿Dentro de las políticas se contempla que la revisión de calidad incluya la verificación de los papeles de trabajo sobre los juicios importantes y conclusiones del equipo de trabajo?		
60	 ¿Para los trabajos de entidades listadas en bolsa, la revisión de calidad incluye lo siguiente?: a. Evidencia de independencia de la firma y su equipo de trabajo. b. Comprobar que se hayan llevado a cabo las consultas apropiadas sobre asuntos en los que existen diferencias de opinión o, que por su naturaleza así lo requieran, verificando las conclusiones a las que se llegó y su implementación. c. Verificar que los papeles de trabajo seleccionados para su revisión, soportan el trabajo desarrollado, respecto a los juicios importantes de la auditoría y las conclusiones obtenidas. 		
61	¿Existen procedimientos para asegurar que el informe no sea entregado, hasta que la revisión de calidad haya sido concluida? En caso afirmativo, describir.		
	CRITERIOS PARA LA ELEGIBILIDAD DE LOS REVISORES DE CALIDAD	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
62	¿Se tienen establecidas políticas y procedimientos necesarias para el nombramiento de los revisores de calidad y su elegibilidad, que contemplen la calificación técnica requerida para llevar a cabo las revisiones de calidad, incluyendo su experiencia y grado de autoridad?		
63	¿Se tienen establecidas políticas y procedimientos necesarios para: mantener la objetividad del revisor de		

	calidad para cada trabajo específico?, describir.		
64	¿Dichas políticas contemplan el reemplazo de un revisor de calidad, si su capacidad profesional actual no es la adecuada o se ve modificada o que implique que no se pueda llevar a cabo una revisión objetiva?		
	DOCUMENTACIÓN DE LA REVISIÓN DE CALIDAD	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
	¿Se tienen establecidas políticas y procedimientos necesarias para documentar la revisión de calidad, que al menos permitan lo siguiente?:		
	Verificar que se hayan realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la Firma en relación a la revisión de control de calidad.		
65	Comprobar que la revisión de control de calidad fue completada antes de la fecha del informe correspondiente.		
	Comprobar el tratamiento que se les dio a los asuntos identificados como no resueltos, así como su implicación en los juicios importantes del equipo de trabajo y su conclusión; valorando como fueron documentados y, en su caso, si fueron o no apropiadamente revelados en los informes correspondientes.		
	DIFERENCIAS DE OPINIÓN	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
66	¿Se tienen establecidas políticas y procedimientos para tratar y resolver diferencias de opinión que surjan entre el equipo de trabajo y los consultados y cuando sea aplicable, entre el socio del trabajo y el revisor de calidad?		
67	En caso afirmativo a la pregunta anterior dichas políticas y procedimientos: ¿Obligan la documentación de las conclusiones alcanzadas? ¿Requieren que las conclusiones alcanzadas sean acatadas? ¿Qué el informe no sea fechado hasta que no se resuelva el asunto?		
	CONFIDENCIALIDAD, CUSTODIA, INTEGRIDAD, ACCESIBILIDAD Y RECUPERABILIDAD DE LA INFORMACIÓN OBTENIDA EN LOS PAPELES DE TRABAJO	Sí/No /NA	Comentario del Revisor

68	¿Se tienen establecidas políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad de la información del cliente y no deben usar o revelar a otros clientes o terceros cualquier información que no sea del conocimiento del público en general, o que no esté a su disposición?	
69	¿Existen políticas y procedimientos a llevar a cabo en caso de que la ley exija alguna revelación o exista un deber profesional o un derecho para revelar?	
70	En caso afirmativo ¿se requiere la autorización del cliente por escrito?	
71	¿Indique cómo protegen los Socios y el Personal Profesional los papeles de trabajo (sean impresos o en medio electrónico) y todos los registros del cliente que obren en su poder?	
72	¿El requisito de confidencialidad prevalece después de la terminación de un servicio, después de que los Socios y Personal Profesional se separan de la Firma y aún después de la terminación de la relación entre la Firma y el Cliente? ¿Cómo se aseguran de ello? describir.	
73	¿Se tomaron las medidas pertinentes para comunicar al personal de oficina de la Firma, la responsabilidad que tiene de mantener la confidencialidad de la información de los clientes? ¿Cuáles?	
74	¿Se tienen políticas relativas al manejo de la información por medios electrónicos?	
75	¿En caso afirmativo las mismas contemplan?: Entrenamiento al personal sobre el uso de comunicaciones electrónicas y los riesgos inherentes. Una declaración de confidencialidad en los comunicados que se envían. Niveles de autorización para el envío de comunicaciones. Almacenamiento y retención de las comunicaciones. Uso de Internet.	
76	¿Se tienen políticas y procedimientos diseñados en relación con la custodia de los papeles de trabajo que al menos contemplen?:	

	Almacenamiento, acceso a los mismos, forma de ingreso y de salida.		
	En caso de archivos electrónicos, el uso de respaldos y su manejo.		
	Uso de contraseñas. Autorizaciones de salida de papeles. Manejo de los papeles en las instalaciones de los clientes. Procedimientos a llevar a cabo en caso de robo o extravío de los papeles.		
77	¿Se conserva una copia para el archivo de todos los manuales elaborados por la Firma durante el período en el que se retengan los papeles de trabajo elaborados de conformidad con dichos manuales?		
78	¿Existen políticas y procedimientos que contemplen el manejo de los papeles u otra documentación, cuando exista el requerimiento de un tercero para su revisión? Describir.		
79	¿Existen políticas relacionadas con el manejo de papeles de trabajo, en caso de demandas? Describir.		
	RETENCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRABAJO	Sí/No /NA	Comentario del Revisor
80	 ¿Se tienen establecidas políticas de retención de papeles que contemplen, al menos? Confidencialidad. Propiedad de la firma. Aspectos de seguridad. Autorizaciones para la destrucción de los mismos. 		
81	¿Las políticas de retención se aplican a todos los papeles de trabajo necesarios para respaldar la opinión o el informe sobre los estados financieros y cualquier correspondencia de auditoría o atestiguamiento relacionada con dicha opinión, sea en papel o en medio electrónico?		
82	¿Las políticas de retención contemplan requisitos legales y profesionales?		

Anexo VII. Encuesta a miembros del Staff de Auditoria

1.	¿Está familiarizado con la normativa de control de calidad aplicable a las Firmas de Auditoría y al proceso de auditoría de estados financieros o aseguramiento?
	□ Si
	□ No
	☐ Un poco
	□ Ni idea
2.	¿En caso afirmativo a la pregunta anterior, con cuál de las siguientes normativas se encuentra familiarizado?
	□ NICC 1
	□ NIA 220
	☐ Guía de control de calidad de IFAC.
	□ Todas
3.	¿Conoce usted si la Firma cuenta con un manual o guía para la aplicación de la normativa de control de calidad aplicable?
	□ Si
	□ No
4.	¿En caso afirmativo a la pregunta anterior, conoce el contenido de este manual o guía?
	□ Si
	□ No
	□ Un poco
5.	¿En caso afirmativo a la pregunta 3, conoce usted si en la Firma existe una persona específica, encargada de aplicar este manual o guía?

Posición:_____

	Si
	No
	No se
	o afirmativo a la pregunta anterior, cuál de estas personas o comité esponsable de aplicar el manual de control de calidad en la firma?
	Comité de Control de Calidad
	Supervisor de Control de Calidad
	Socio del trabajo
	Gerente
	Otro
•	conocimiento, en la Firma se efectúan revisiones periódicas sobre el miento de la normativa de control de calidad?
	Si
	No
	No se
_	su criterio, ¿Quién dentro de la Firma debería ser el nsable de velar por que se aplique el control de calidad en las rias?
	Comité de Control de Calidad
	Supervisor de Control de Calidad
	Socio del trabajo
	,
	En cases es el recumplione de servicione de