

UNIVERSIDAD MAYOR DE SAN ANDRÉS
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y FINANCIERAS
CARRERA DE AUDITORÍA

PROYECTO DE GRADO

Título: “ANÁLISIS DE LA CALIDAD EN AUDITORÍAS A PROYECTOS FINANCIADOS POR LA COMISIÓN EUROPEA EN BOLIVIA”

POSTULANTE:

DRINA LETIZIA CHAVEZ VAZQUEZ

TUTOR:

Mgs. JUAN CARLOS SANCHEZ BOLAÑOS

LA PAZ – BOLIVIA
2010

ÍNDICE

| | |
|--|----|
| CAPITULO I - GENERALIDADES | 4 |
| 1.1 Introducción | 4 |
| 1.2 Antecedentes | 5 |
| 1.3 Problema de la Investigación | 6 |
| 1.3.1 Planteamiento del Problema | 6 |
| 1.3.2 Formulación del Problema..... | 6 |
| 1.4 Objetivo de la Investigación..... | 6 |
| 1.4.1 Objetivo General | 6 |
| 1.4.2 Objetivos Específicos..... | 7 |
| 1.4.3 Identificación de Variables | 7 |
| 1.5 Justificación de la Investigación | 7 |
| 1.5.1 Justificación Teórica | 7 |
| 1.5.2 Justificación Práctica..... | 8 |
| CAPITULO II – MARCO TEÓRICO | 9 |
| 2 Marco Teórico..... | 9 |
| 2.1 Organización no Gubernamental | 9 |
| 2.2 Proyectos | 9 |
| 2.3 Delegación de la comisión europea en Bolivia..... | 10 |
| 2.4 Auditoría..... | 12 |
| 2.5 El Proceso de Auditoria..... | 12 |
| 2.6 Control..... | 27 |
| 2.7 Calidad..... | 27 |
| 2.8 Control de Calidad | 28 |
| 2.9 Políticas y procedimientos de control de calidad..... | 28 |
| CAPITULO III – ASPECTOS METODOLÓGICOS | 32 |
| 3 Aspectos Metodológicos | 32 |
| 3.1 Características de la Investigación..... | 32 |
| 3.2 Métodos de investigación..... | 32 |
| 3.3 Técnicas de Recopilación de Información | 32 |
| 3.4 Fuentes de Información | 33 |
| CAPITULO IV – MARCO LEGAL..... | 34 |
| 4 Marco Legal..... | 34 |
| 4.1 Norma Internacional de Auditoria 220..... | 34 |
| 4.2 Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1)..... | 54 |
| 4.3 Código de Ética Profesional..... | 71 |
| CAPITULO V – MARCO PRÁCTICO | 82 |
| 5 Análisis del trabajo de auditoria | 82 |
| 5.1 Análisis del proceso | 82 |
| 5.2 Observaciones coincidentes en los trabajos de auditoria | 82 |
| CAPITULO VI – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES..... | 86 |
| 6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES | 86 |
| 6.1 Conclusiones..... | 86 |

| | |
|----------------------------|--------------------------------------|
| 6.2 Recomendaciones | 87 |
| SECCIÓN DE REFERENCIA..... | 89 |
| Bibliografía..... | 89 |
| ANEXOS | ¡Error! Marcador no definido. |

CAPITULO I - GENERALIDADES

1.1 Introducción.

En el siglo que vivimos, se hace importante e indispensable la información financiera transparente y fidedigna de las organizaciones. La Auditoría juega un papel fundamental en el mantenimiento de estas Organizaciones, por cuanto implica el control de los recursos de los cuales se dispone, a su vez la calidad de las Auditorías es uno de los temas más importantes a perfeccionar en esta rama, pues de esto depende la confiabilidad financiera de las organizaciones.

Los inversionistas y proveedores de capitales y financiamiento requieren información financiera, adecuada y oportuna, adoptando o desarrollando normas de control de calidad con el propósito de proveer confiabilidad en la información financiera y desarrollando programas de revisión de control de calidad para evaluar si las firmas profesionales:

- a) Han desarrollado o están desarrollando prácticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad y,
- b) Si están cumpliendo con las normas profesionales de auditoría en el desempeño de los trabajos que ejercen.

El control de calidad debe asegurar la adecuación profesional necesaria, la confidencialidad, la independencia y objetividad del auditor. Los principios de control de calidad están basados en el Código de Ética Profesional, que indica: "es la marca de distinción de una profesión el aceptar su responsabilidad al público¹". La profesión contable sustenta su reputación en su objetividad, en su competencia y en su ética.

El establecimiento del control de calidad es una exigencia de carácter internacional que se observa en nuestro país en pequeña escala y debe asumirse en forma global en beneficio de respetabilidad al ejercicio profesional del Contador Público.

¹ Código de Ética Profesional del Auditor.

La Comisión Europea desde 1993 viene a contribuir con la ejecución de proyectos relativos a la cooperación económica a favor del desarrollo en Bolivia. Es por ello que se ve importante el “Asegurar la Calidad en Auditorías a Proyectos Financiados por La Comisión Europea en Bolivia”, mediante la elaboración de una guía de procedimientos de calidad en los trabajos de auditoría acorde a las necesidades de la Comisión Europea.

Porque según el estudio realizado a La Comisión Europea no cuenta con un control de la calidad a las auditorías que se realizan a los proyectos financiados por dicha organización.

1.2 Antecedentes

A nivel mundial se han presentado situaciones que han puesto en crisis el criterio y el trabajo realizado por auditores que generan un deterioro del prestigio del auditor y su independencia causados por la corrupción y otros tipos de fraudes de los cuales no deja de estar exento ningún país.

El deseo de satisfacer adecuadamente las necesidades de los usuarios de la información financiera contable, generada por los beneficiarios del financiamiento realizado por organizaciones internacionales, nos lleva a buscar la calidad en los trabajos de Auditoría realizados por las distintas empresas encargada de ello, las cuales deben elaborar información precisa y útil para los financiadores.

En la actualidad la calidad desempeña un papel importante en el trabajo del Auditor en todas las áreas. La calidad se enfoca básicamente hacia la satisfacción de las necesidades del cliente o usuario del producto o servicio, lo cual, en las Auditorías, pasan a ser los informes, que es uno de los principales protagonistas de la estrategia de la calidad.

La calidad se debe reflejar en la organización de un sistema de control, que se adaptará a la configuración y tamaño de la Organización, Comisión Europea, su

diseño tendrá en cuenta la repercusión de costo-beneficio derivado de su implantación y la incidencia en el proceso del trabajo de Auditoría.

1.3 Problema de la Investigación

1.3.1 Planteamiento del Problema

La necesidad actual de implantar procedimientos de auditoría enmarcado en un adecuado control de calidad, hace que los informes de auditoría sean más acertados y adecuados al requerimiento de las organizaciones que se dedican al financiamiento, como es La Comisión Europea.

En La Comisión Europea no se cuenta con procedimientos de control para la realización de auditorías a los proyectos que financian. Esta falta de procedimientos en el control, hace que la información proporcionada en los informes de auditoría no sea precisa, y suficiente para el control adecuado del financiamiento por parte de La Comisión Europea.

1.3.2 Formulación del Problema

¿En qué medida establecer procedimientos de control de calidad a los trabajos de auditoría realizados a los proyectos, logrará obtener información precisa y útil acorde a las necesidades de La Comisión Europea?

1.4 Objetivo de la Investigación

1.4.1 Objetivo General

Establecer procedimientos de control de calidad en los trabajos de auditoría realizados a proyectos financiados por La Comisión Europea, con el fin de obtener información precisa y útil para el financiador.

1.4.2 Objetivos Específicos.

- Investigar sobre los controles de calidad en los procedimientos de auditoría
- Analizar mejoras significativas en todos los procesos de la auditoría.
- Plantear una estructura de control para la presentación de los informes de auditoría.

1.4.3 Identificación de Variables

1.4.3.1 Variable Independiente

Establecer procedimientos de Control de Calidad en los trabajos de auditoría realizados a proyectos financiados por La Comisión Europea.

1.4.3.2 Variable Dependiente

Información precisa y útil para el financiador.

1.5 Justificación de la Investigación

1.5.1 Justificación Teórica

Las auditorías no son suficientes para proporcionar seguridad a la alta administración de que todo está bien respecto a la calidad, ya que por lo general no están pendientes de aspectos como:

- Posición relativa en el mercado respecto a la calidad,
- Análisis del costo, beneficio y conveniencia del producto,
- Oportunidades de reducir los costos de la baja calidad,
- Adecuación de la calidad, perfeccionismo, desarrollo del servicio,
- Reto a la alta administración respecto a las políticas, metas y creencias y la percepción del empleado sobre la calidad.

Con un documento para el Control de Calidad se normara y sistematizara el trabajo de Auditoría requerido por La Comisión Europea, en este documento se especificara procedimientos y resultados que se desea obtener en los informes.

1.5.2 Justificación Práctica

La responsabilidad fundamental de los auditores es dar credibilidad a los Estados Financieros de los distintos proyectos financiados por La Comisión Europea, por lo tanto, esto no tiene que ver solamente con el cliente sino también con los diversos usuarios de los mismos.

Partiendo de esta responsabilidad, los Auditores deben actuar en forma independiente, el sistema de Control de Calidad en Firmas de Auditoría se vuelve un asunto de suma importancia, por lo que la calidad es un elemento muy fundamental.

Con el Control de Calidad en las Auditorías se podrá demandar un servicio más óptimo a realizar por las firmas ejecutoras de este trabajo, por lo tanto la Comisión Europea contara con lo requerido en sus especificaciones del desarrollo de los informes de Auditoría.

CAPITULO II – MARCO TEÓRICO

2 Marco Teórico

Como base para el desarrollo del presente trabajo es importante recurrir a las siguientes referencias conceptuales:

2.1 Organización no Gubernamental

Una organización no gubernamental (más conocida por su sigla ONG) es una entidad de carácter privado, con fines y objetivos definidos por sus integrantes, creada independientemente de los gobiernos locales, regionales y nacionales, así como también de los organismos internacionales. Jurídicamente adopta diferentes estatus, tales como asociación, fundación, corporación y cooperativa, entre otras formas. Al conjunto del sector que integran las ONG se le denomina de diferentes formas, tales como sector voluntario, sector no lucrativo, sector solidario, economía social y tercer sector social, entre otras.

2.2 Proyectos

A pesar de que existen diferentes tipologías de elaboración de proyectos como ser: Proyectos de Inversión Privada, Proyectos de Inversión Social, Proyectos de Investigación y Proyectos Tecnológicos, existe el siguiente concepto general de proyecto que es utilizado con mayor frecuencia:

"Un proyecto es una herramienta o instrumento que busca recopilar, crear, analizar en forma sistemática un conjunto de datos y antecedentes, para la obtención de resultados esperados. Es de gran importancia porque permite organizar el entorno de trabajo".²

Un proyecto surge como respuesta a la concepción de una "idea" que busca la solución de un problema o la forma de aprovechar una oportunidad de negocio.

² "Preparación y Evaluación de Proyectos", Cuarta Edición, Nassir Sapag Chain – Reynaldo Sapag Chain, Editorial McGraw – Hill. Interamericana de Chile.

Un proyecto es una ruta para el logro de conocimiento específico en una determinada área o situación en particular, a través de la recolección y el análisis de datos.

Proyecto de Inversión Social

La preparación de un proyecto de inversión social utiliza criterios similares del que utiliza la formulación de un proyecto de inversión privada, aunque difieren en la valoración de las variables determinantes de los costos y beneficios que se les asocian, la evaluación privada trabaja con el criterio "precios de mercado", mientras que la evaluación social lo hace con "precios sombra" o "precio social" donde parte de los costos o beneficios recaen sobre terceros.

Socialmente, la técnica busca medir el impacto que una determinada inversión tendrá sobre el bienestar de la comunidad, a través de la evaluación social se intenta se determina la calidad de la solución y el control social.

Los proyectos surgen de las necesidades individuales y colectivas de las personas. Son las personas las que importan, son sus necesidades las que deben ser satisfechas a través de una adecuada asignación de recursos, teniendo en cuenta la realidad social, cultural y política en la que el proyecto pretende desarrollarse.

2.3 Delegación de la comisión europea en Bolivia

La Unión Europea es el mayor bloque económico del mundo, integrado actualmente por quince países que han cedido parte de su soberanía a una estructura supranacional que garantice la paz y la prosperidad de sus habitantes.

Los objetivos de la Unión Europea

- La Unión Económica y Monetaria, que ha culminado con la creación de un Banco Central Europeo y el establecimiento de una moneda única.
- Un espacio sin fronteras interiores con cohesión económica para promover un progreso equilibrado y sostenible.

- Una Política Exterior y de Seguridad Común para afirmar la identidad europea en el ámbito internacional y permitirle hablar con una sola voz.
- Una estrecha cooperación en el área de la justicia y los asuntos internos para impulsar la eficiencia y profundizar la democracia.
- Protección de los derechos e intereses de los ciudadanos en el marco de una ciudadanía de la Unión.
- Relaciones de amistad y cooperación de mutuo beneficio con terceros países.
- Continuación del proceso de integración de la Unión Europea, en concordancia con los puntos mencionados anteriormente.
- Continuación del proceso de ampliación de la Unión Europea con la adhesión de nuevos países de Europa Central y Oriental además de Malta y Chipre.

La Unión Europea & Bolivia: Relaciones Bilaterales

Las relaciones entre Bolivia y la UE se desarrollan principalmente en las siguientes dimensiones:

- El diálogo político institucionalizado entre la Unión Europea y el Grupo de Río y, en este contexto, con la Comunidad Andina de Naciones y el MERCOSUR.
- Un programa intensivo de cooperación en el marco de la estrategia Boliviana de lucha contra la pobreza.
- El estímulo a las inversiones y la formación de empresas conjuntas, a través de la cooperación económica.
- El fomento de mejores condiciones para el comercio, mediante las facilidades del Sistema de Preferencias Generalizadas (SPG).

Inversiones

Inversión extranjera directa en Bolivia por parte de países de la UE, año 2006: 250.6 Millones €.

En el ámbito regional, se han establecido vínculos muy estrechos entre Bolivia y la Unión Europea a través de la Comunidad Andina de Naciones y del MERCOSUR.

Bolivia se beneficia también del Sistema de Preferencias Generalizadas que la Unión Europea concede a los países miembros de la Comunidad Andina de Naciones y que permite el ingreso de la mayoría de sus productos al mercado europeo en términos concesionales o con arancel cero.

2.4 Auditoría

Conceptualmente la auditoría, toda y cualquier auditoría es la actividad consistente en la opinión profesional sobre si el objeto sometido a análisis presenta adecuadamente la realidad que pretende reflejar y/o cumple las condiciones que le han sido prescritas. En todo caso es una función que se acomete a posterior en relación con actividades ya realizadas sobre las que hay que emitir una opinión.³

2.5 El Proceso de Auditoría

La práctica de la Auditoría se divide en tres fases:

Primera Fase Planeación: En esta fase se establecen las relaciones entre auditores y la entidad, para determinar alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, sistema contable, controles internos, estrategias y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.

Elementos Principales de esta Fase

- a) Conocimiento y Comprensión de la Entidad
- b) Objetivos y Alcance de la auditoría

³ MARIO PIATTINI, Auditoría un Enfoque Práctico, 2da. Edición, Editorial Alfa Omega RA-MA, Pag. 4

- c) Análisis Preliminar del Control Interno
 - d) Análisis de los Riesgos y la Materialidad
 - e) Planeación Específica de la auditoría
 - f) Elaboración de programas de Auditoría
- a) Conocimiento y Comprensión de la Entidad a auditar.

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar: su naturaleza operativa, su estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas, y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar y estas son entre otras:

- Visitas al lugar
- Entrevistas y encuestas
- Análisis comparativos de Estados Financieros
- Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.
- Árbol de Problemas
- Etc.

- b) Objetivos y Alcance de la auditoría.

Los objetivos indican el propósito por lo que es contratada la firma de auditoría, qué se persigue con el examen, para qué y por qué. Si es con el objetivo de informar a la

gerencia sobre el estado real de la empresa, o si es por cumplimiento de los estatutos que mandan efectuar auditorías anualmente, en todo caso, siempre se cumple con el objetivo de informar a los socios, a la gerencia y resto de interesados sobre la situación encontrada para que sirvan de base para la toma de decisiones.

El alcance tiene que ver por un lado, con la extensión del examen, es decir, si se van a examinar todos los estados financieros en su totalidad, o solo uno de ellos, o una parte de uno de ellos, o más específicamente solo un grupo de cuentas (Activos Fijos, por ejemplo) o solo una cuenta (cuentas x cobrar, o el efectivo, etc.)

Por otro lado el alcance también puede estar referido al período a examinar: puede ser de un año, de un mes, de una semana, y podría ser hasta de varios años.

c) Análisis Preliminar del Control Interno

Este análisis reviste de vital importancia en esta etapa, porque de su resultado se comprenderá la naturaleza y extensión del plan de auditoría y la valoración y oportunidad de los procedimientos a utilizarse durante el examen.

d) Análisis de los Riesgos y la Materialidad.

El Riesgo en auditoría representa la posibilidad de que el auditor exprese una opinión errada en su informe debido a que los estados financieros o la información suministrada a él estén afectados por una distorsión material o normativa.

En auditoría se conocen tres tipos de riesgo: Inherente, de Control y de Detección.

El riesgo inherente es la posibilidad de que existan errores significativos en la información auditada, al margen de la efectividad del control interno relacionado; son errores que no se pueden prever.

El riesgo de control está relacionado con la posibilidad de que los controles internos imperantes no prevén o detecten fallas que se están dando en sus sistemas y que se pueden remediar con controles internos más efectivos.

El riesgo de detección está relacionado con el trabajo del auditor, y es que éste en la utilización de los procedimientos de auditoría, no detecte errores en la información que le suministran.

El riesgo de auditoría se encuentra así: $RA = RI \times RC \times RD$

La Materialidad es el error monetario máximo que puede existir en el saldo de una cuenta sin dar lugar a que los estados financieros estén sustancialmente deformados. A la materialidad también se le conoce como Importancia Relativa.

e) Planeación Específica de la Auditoría.

Para cada auditoría que se va a practicar, se debe elaborar un plan. Esto lo contemplan las Normas para la ejecución. Este plan debe ser técnico y administrativo. El plan administrativo debe contemplar todo lo referente a cálculos monetarios a cobrar, personal que conformarán los equipos de auditoría, horas hombres, etc.

f) Elaboración de Programa de Auditoría

Cada miembro del equipo de auditoría debe tener en sus manos el programa detallado de los objetivos y procedimientos de auditoría objeto de su examen.

Ejemplo: si un auditor va a examinar el efectivo y otro va a examinar las cuentas x cobrar, cada uno debe tener los objetivos que se persiguen con el examen y los procedimientos que se corresponden para el logro de esos objetivos planteados. Es decir, que debe haber un programa de auditoría para la auditoría del efectivo y un programa de auditoría para la auditoría de cuentas x cobrar, y así sucesivamente. De esto se deduce que un programa de auditoría debe contener dos aspectos fundamentales: Objetivos de la auditoría y Procedimientos a aplicar durante el examen de auditoría.

También se pueden elaborar programas de auditoría no por áreas específicas, sino por ciclos transaccionales.

Segunda fase Ejecución: En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Aunque las tres fases son importantes, esta fase viene a ser el centro de lo que es el trabajo de auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan todas las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de auditoría que sustentarán el informe de auditoría.

Elementos de la fase de ejecución

1. Las Pruebas de Auditoría
2. Técnicas de Muestreo
3. Evidencias de Auditoría
4. Papeles de Trabajo
5. Hallazgos de Auditoría

Las Pruebas de Auditoría

Son técnicas o procedimientos que utiliza el auditor para la obtención de evidencia comprobatoria.

Las pruebas pueden ser de tres tipos:

- a) Pruebas de Control
- b) Pruebas Analíticas
- c) Pruebas Sustantivas

Las pruebas de control están relacionadas con el grado de efectividad del control interno imperante.

Las pruebas analíticas se utilizan haciendo comparaciones entre dos o más estados comportamiento.

Las pruebas sustantivas son las que se aplican a cada cuenta en particular en busca de evidencias comprobatorias. Ejemplo, un arqueo de caja chica, circulación de saldos de los clientes, etc.

Técnicas de Muestreo.

Se usa la técnica de muestreo ante la imposibilidad de efectuar un examen a la totalidad de los datos. Por tanto esta técnica consiste en la utilización de una parte de los datos (muestra) de una cantidad de datos mayor (población o universo).

El muestreo que se utiliza puede ser Estadístico o No Estadístico.

Es estadístico cuando se utilizan los métodos ya conocidos en estadística para la selección de muestras:

- a) Aleatoria: cuando todos los datos tienen la misma oportunidad de ser escogidos o seleccionados. Ejemplo se tiene una lista de 1000 clientes y se van a examinar 100 de ellos. Se introducen los números del 1 al mil en una tómbola y se sacan 100. Los 100 escogidos serán los clientes revisados.
- b) Sistemática: se escoge al azar un número y luego se designa un intervalo para los siguientes números. Ejemplo: se tiene una lista de 1000 clientes, entre los primeros 20 se escoge al azar uno de ellos. Si resulta el 12, se puede designar los siguientes 4 números de la lista con intervalos de 50. Los clientes a examinarse serían: 12(escogido al azar), 13, 14, 15 y 16. Luego el 62(12 +50), 63, 64,65 y 66. Luego el 112(62 + 50), 113, 114,115 y 116. Luego el 162, 163, 164, 165 y 166, y así sucesivamente hasta completar los 100 de la muestra.

- c) Selección por Celdas: se elabora una tabla de distribución estadística y luego se selecciona una de las celdas. Ejemplo:

Una lista de 1000 clientes puede dividirse en 5 grupos (celdas) de 200:

Del 1 al 200 Del 201 al 400 Del 401 al 600 Del 601 al 800 Del 801 al 1000

Se puede escoger una de las celdas como muestra para ser examinadas.

- d) Al Azar: es el muestreo basado en el juicio o la apreciación. Viene a ser un poco subjetivo, sin embargo es utilizado por algunos auditores. El auditor puede pensar que los errores podrían estar en las partidas grandes, y de estas revisar las que resulten seleccionadas al azar.

- e) Selección por bloques: se seleccionan las transacciones similares que ocurren dentro de un período dado. Ejemplo: seleccionar 100 transacciones de ventas ocurridas en la primera semana de Enero, o 100 de la tercera semana, etc.

Evidencia de Auditoría

Se llama evidencia de auditoría a "Cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido".

La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente.

También se define la evidencia, como la prueba adecuada de auditoría. La evidencia adecuada es la información que cuantitativamente es suficiente y apropiada para lograr los resultados de la auditoría y que cualitativamente, tiene la imparcialidad necesaria para inspirar confianza y fiabilidad...

La evidencia es suficiente, si el alcance de las pruebas es adecuado. Solo una evidencia encontrada, podría ser no suficiente para demostrar un hecho.

La evidencia es pertinente, si el hecho se relaciona con el objetivo de la auditoría.

La evidencia es competente, si guarda relación con el alcance de la auditoría y además es creíble y confiable.

Además de las tres características mencionadas de la evidencia (Suficiencia, Pertinencia y Competencia), existen otras que son necesarias mencionar, porque están ligadas estrechamente con el valor que se le da a la evidencia: Relevancia, Credibilidad, Oportunidad y Materialidad.

Tipos de Evidencias:

- Evidencia Física: muestra de materiales, mapas, fotos.
- Evidencia Documental: cheques, facturas, contratos, etc.
- Evidencia Testimonial: obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- Evidencia Analítica: datos comparativos, cálculos, etc.

Técnicas para la Recopilación de Evidencias

Son los métodos prácticos de investigación y prueba que el contador público utiliza para comprobar la razonabilidad de la información financiera que le permita emitir su opinión profesional.

1. **ESTUDIO GENERAL.**- Apreciación sobre la fisonomía o características generales de la empresa, de sus estados financieros de los rubros y partidas importantes, significativas o extraordinaria. Esta apreciación se hace aplicando el juicio profesional del Contador Público, que basado en su preparación y experiencia, podrá obtener de los datos e información de la empresa que va a examinar,

situaciones importantes o extraordinarias que pudieran requerir atención especial. Por ejemplo, el auditor puede darse cuenta de las características fundamentales de un saldo, por la simple lectura de la redacción de los asientos contables, evaluando la importancia relativa de los cargos y abonos anotados. En esta forma semejante, el auditor podrá observar la existencia de operaciones extraordinarias, mediante la comparación de los estados de resultados del ejercicio anterior y del actual. Esta técnica sirve de orientación para la aplicación antes de cualquier otra.

El estudio general, deberá aplicarse con cuidado y diligencia, por lo que es recomendable que su aplicación la lleve a cabo un auditor con preparación, experiencia y madurez, para asegurar un juicio profesional sólido y amplio.

2. **ANÁLISIS. Clasificación** y agrupación de los distintos elementos individuales que forman una cuenta o una partida determinada, de tal manera que los grupos constituyan unidades homogéneas y significativas.

El análisis generalmente se aplica a cuentas o rubros de los estados financieros para conocer cómo se encuentran integrados y son los siguientes:

a) Análisis de saldos

Existen cuentas en las que los distintos movimientos que se registran en ellas son compensaciones unos de otros, por ejemplo, en una cuenta de clientes, los abonos por pagos, devoluciones, bonificaciones, etc., son compensaciones totales o parciales de los cargos por ventas. En este caso, el saldo de la cuenta está formado por un neto que representa la diferencia entre las distintas partidas que se registraron en la cuenta. En este caso, se pueden analizar solamente aquellas partidas que forman parte del saldo de la cuenta. El detalle de las partidas residuales y su clasificación en grupos homogéneos y significativos, es lo que constituye el análisis de saldo.

b) Análisis de movimientos

En otras ocasiones, los saldos de las cuentas se forman no por compensación de partidas, sino por acumulación de ellas, por ejemplo, en las cuentas de resultados; y en algunas cuentas de movimientos compensados, puede suceder que no sea factible relacionar los movimientos acreedores contra los movimientos deudores, o bien. Por razones particulares no convenga hacerlo. En este caso, el análisis de la cuenta debe hacerse por agrupación, conforme a conceptos homogéneos y significativos de los distintos movimientos deudores y acreedores que constituyen el saldo de la cuenta.

3. **INSPECCIÓN.** Examen físico de los bienes materiales o de los documentos, con el objeto de cerciorarse de la existencia de un activo o de una operación registrada o presentada en los estados financieros.

En diversas ocasiones, especialmente por lo que hace a los saldos del activo, los datos de la contabilidad están representados por bienes materiales, títulos de crédito u otra clase de documentos que constituyen la materialización del dato registrado en la contabilidad.

En igual forma, algunas de las operaciones de la empresa o sus condiciones de trabajo, pueden estar amparadas por títulos, documentos o libros especiales, en los cuales, de una manera fehaciente quede la constancia de la operación realizada. En todos estos casos, puede comprobarse la autenticidad del saldo de la cuenta, de la operación realizada o de la circunstancia que se trata de comprobar, mediante el examen físico de los bienes o documentos que amparan el activo o la operación.

4. **CONFIRMACIÓN.** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada y que se encuentre en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y, por lo tanto, confirmar de una manera válida.

Esta técnica se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación, para que conteste por escrito al auditor, dándole la información que se solicita y puede ser aplicada de diferentes formas:

Positiva.- Se envían datos y se pide que contesten, tanto si están conformes como si no lo están. Se utiliza este tipo de confirmación, preferentemente para el activo.

Negativa.- Se envían datos y se pide contestación, sólo si están inconformes. Generalmente se utiliza para confirmar pasivo o a instituciones de crédito.

5. **INVESTIGACIÓN.** Obtención de información, datos y comentarios de los funcionarios y empleados de la propia empresa.

Con esta técnica, el auditor puede obtener conocimiento y formarse un juicio sobre algunos saldos u operaciones realizadas por la empresa. Por ejemplo, el auditor puede formarse su opinión sobre la contabilidad de los saldos de deudores, mediante informaciones y comentarios que obtenga de los jefes de los departamentos de crédito y cobranzas de la empresa.

6. **DECLARACIÓN.** Manifestación por escrito con la firma de los interesados, del resultado de las investigaciones realizadas con los funcionarios y empleados de la empresa.

Esta técnica, se aplica cuando la importancia de los datos o el resultado de las investigaciones realizadas lo ameritan.

Aun cuando la declaración es una técnica de auditoría conveniente y necesaria, su validez está limitada por el hecho de ser datos suministrados por personas que participarlo en las operaciones realizadas o bien, tuvieron injerencia en la formulación de los estados financieros que se está examinando.

7. **CERTIFICACIÓN.** Obtención de un documento en el que se asegure la verdad de un hecho, legalizado por lo general, con la firma de una autoridad.
8. **OBSERVACIÓN.** Presencia física de cómo se realizan ciertas operaciones o hechos.

El auditor se cerciora de la forma como se realizan ciertas operaciones, dándose cuenta ocularmente de la forma como el personal de la empresa las realiza. Por ejemplo, el auditor puede obtener la convicción de que los inventarios físicos fueron practicados de manera satisfactoria, observando cómo se desarrolla la labor de preparación y realización de los mismos.

9. CALCULO. Verificación matemática de alguna partida.

Hay partidas en la contabilidad que son resultado de cálculos realizados sobre bases predeterminadas. El auditor puede cerciorarse de la corrección matemática de estas partidas mediante el cálculo independiente de las mismas.

En la aplicación de la técnica del cálculo, es conveniente seguir un procedimiento diferente al ampliado originalmente en la determinación de las partidas. Por ejemplo, el importe de los intereses ganados originalmente calculados sobre la base de cálculos mensuales sobre operaciones individuales, se puede comprobar por un cálculo global aplicando la tasa de interés anual al promedio de las inversiones del periodo.

Papeles de Trabajo

Son los archivos o legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen en Permanentes y Corrientes; el archivo permanente está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanencia en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

El archivo corriente está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final.

De las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de auditoría.

Los papeles de trabajo son utilizados para:

- a) Registrar el conocimiento de la entidad y su sistema de control interno.
- b) Documentar la estrategia de auditoría.
- c) Documentar la evaluación detallada de los sistemas, las revisiones de transacciones y las pruebas de cumplimiento.
- d) Documentar los procedimientos de las pruebas de sustentación aplicadas a las operaciones de la entidad.
- e) Mostrar que el trabajo de los auditores fue debidamente supervisado y revisado
- f) Registrar las recomendaciones para el mejoramiento de los controles observados durante el trabajo.

El formato y el contenido de los papeles de trabajo es un asunto relativo al juicio profesional del auditor; no hay sentencias disponibles que indiquen lo que se debe incluir en ellos, sin embargo, es esencial que contengan suficiente evidencia del trabajo realizado para sustentar las conclusiones alcanzadas. La efectividad de los papeles de trabajo depende de la calidad, no de la cantidad.

En las cédulas que se utilizan para soportar el trabajo realizado se debe considerar la Referenciación de los papeles de trabajo y las Marcas.

Hallazgos:

Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

Atributos del hallazgo:

1. Condición: la realidad encontrada
2. Criterio: cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
3. Causa: qué originó la diferencia encontrada.
4. Efecto: qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación indicará la opinión de la personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicará su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

Solamente las diferencias significativas encontradas se pueden considerar como hallazgos (generalmente determinadas por la Materialidad), aunque en el sector público se deben dar a conocer todas las diferencias, aun no siendo significativas.

Una vez concluida la fase de Ejecución, se debe solicitar la carta de salvaguarda o carta de gerencia, donde la gerencia de la empresa auditada da a conocer que se han entregado todos los documentos que oportunamente fueron solicitados por los auditores.

Tercera Fase Preparación del Informe:

El informe de Auditoría debe contener a lo menos:

- 1- Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
- 2- Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad.
- 3- Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría.
- 4- Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados.

En esta fase se analizan las comunicaciones que se dan entre la entidad auditada y los auditores, es decir:

- a) Comunicaciones de la Entidad, y
- b) Comunicaciones del auditor

Entre las primeras tenemos:

- a) Carta de Representación
- b) Reporte a partes externas

En las comunicaciones del auditor están:

- a) Memorando de requerimientos
- b) Comunicación de hallazgos
- c) Informe de control interno

Y siendo las principales comunicaciones del auditor:

- a) Informe Especial
- b) Dictamen
- c) Informe Largo

Si en el transcurso del trabajo de auditoría surgen hechos o se encuentran algunos o algún hallazgo que a juicio del auditor es grave, se deberá hacer un informe especial, dando a conocer el hecho en forma inmediata, con el propósito de que sea corregido o enmendado a la mayor brevedad.

Así mismo, si al analizar el sistema de control interno se encuentran serias debilidades en su organización y contenido, se debe elaborar por separado un informe sobre la evaluación del control interno.

El informe final del auditor, debe estar elaborado de forma sencilla y clara, ser constructivo y oportuno.

Las personas auditadas deben estar siendo informadas de todo lo que acontezca alrededor de la auditoría, por tanto, podrán tener acceso a cualquier documentación relativa a algún hecho encontrado.

2.6 Control

Es el conjunto de procedimientos, medidas y métodos coordinados que se establecen en una entidad, para salvaguardar sus activos, asegurar el grado de confiabilidad de los datos contables, promover la eficiencia en el desarrollo de las operaciones y verificar el cumplimiento de la disposición, las metas y objetivos programados.

El control es un sistema que permite conocer las realizaciones, comparada con las metas y planes, establecer normas de auto evaluación, y tomar la acción correctiva que se considere adecuada⁴.

2.7 Calidad

Un proceso de mejoramiento continuo, en donde todas las áreas de la empresa participan activamente en el desarrollo de productos y servicios, que satisfagan las necesidades del cliente, logrando con ello mayor productividad.

Calidad es:

- Satisfacer plenamente las necesidades del cliente.
- Cumplir las expectativas del cliente y algunas más.
- Despertar nuevas necesidades del cliente.
- Lograr productos y servicios con cero defectos.
- Hacer bien las cosas desde la primera vez.
- Diseñar, producir y entregar un producto de satisfacción total.
- Producir un Artículo o un servicio de acuerdo a las normas establecidas.
- Dar respuesta inmediata a las solicitudes de los clientes.
- Sonreír a pesar de las adversidades.
- Una sublime expresión humana que revela la auténtica naturaleza del hombre, cualidad que define a los líderes que trascienden a su tiempo.
- Lo de acuerdo para su uso.

⁴ MANUEL PÉREZ ROSALES, Diccionario de Administración, 3ra. Edición, Editorial San Marcos, Pág. 81

- Una categoría tendiente siempre a la excelencia.
- Calidad no es un problema, es una solución.

2.8 Control de Calidad

Son los medios y procedimientos para medir y mantener la calidad de los productos y servicios. Son procedimientos para establecer límites aceptables de variación, en cuanto, peso, acabado y demás características de los productos y servicios, a fin de mantener los servicios o mercaderías resultantes dentro de dichos límites. Es la verificación que tiene por objeto controlar la calidad de la producción o servicio con arreglo a las especificaciones técnicas adoptadas para la ejecución de las operaciones.

Esas especificaciones constituyen el módulo o base para comprobarse la producción o los servicios se ajusta a ellas, o si por el contrario no se ha logrado el nivel de excelencia o calidad prevista⁵.

2.9 Políticas y procedimientos de control de calidad

Elementos de Control de Calidad

Las políticas y procedimientos de control de calidad que le aplican a los contadores públicos y sus firmas deben cubrir los siguientes elementos:

- Independencia, Objetividad e Integridad del Contador
- Ejecución de los trabajos y documentación
- Aceptación y continuidad de clientes
- Manejo de personal y adiestramiento
- Monitoreo y supervisión de controles de calidad

Los elementos de control de calidad están relacionados entre sí. Por ejemplo, el elemento de Manejo de personal y adiestramiento abarca el desarrollo profesional, contratación, promoción y asignación de personal a los trabajos. Esto influye directamente en la efectividad de las políticas y procedimientos desarrollados para cumplir con los objetivos del elemento de control de calidad de Ejecución de los

⁵ MANUEL PÉREZ ROSALES, Diccionario de Administración, 3ra. Edición, Editorial San Marcos, Pág. 82

trabajos y documentación. Igualmente, las políticas y procedimientos para el elemento de Monitoria y supervisión de controles de calidad se establecen para proveerle al contador público una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relacionadas a cada uno de los otros elementos de control de calidad están bien diseñados y se están aplicando efectivamente.

Independencia, Integridad y Objetividad

El contador público debe establecer en su firma políticas y procedimientos que le aseguren que tanto él como su personal técnico:

- son independientes (en esencia y apariencia) en todas las circunstancias;
- realizan todas las tareas con integridad, y
- mantienen la objetividad en todas sus decisiones.

La Independencia es fundamental y representa un compromiso de imparcialidad no solo con la gerencia y los dueños de un negocio sino también con los usuarios de los informes a emitirse. El contador público y su personal técnico no deben tener interés ni obligación alguna en el negocio, su gerencia o sus dueños. En el caso de que alguno se coloque en una situación de falta de independencia debe comunicarlo de inmediato al contador público a cargo para tomar las medidas pertinentes.

La Integridad requiere que el contador público y su personal técnico sean honestos y manejen la información de los clientes en forma confidencial. El buen servicio y la confianza de los usuarios nunca deben subordinarse a la obtención de una ventaja o ganancia personal por parte del contador público o su personal técnico.

La Objetividad es una cualidad que le añade valor a los servicios que rinde el contador público. El principio de objetividad presume la imparcialidad, honestidad intelectual y ausencia de conflictos de interés.

Ejecución de los trabajos y documentación

El contador público debe establecer políticas y procedimientos que le aseguren a la firma que cada trabajo realizado cumple con los pronunciamientos profesionales, las

regulaciones que le apliquen según el país y la industria y con su propia política de control de calidad.

Estas políticas y procedimientos deben también cubrir la planificación, ejecución, supervisión, revisión, documentación y comunicación de los resultados de cada trabajo. También deben incluir información con relación a cómo y cuándo el personal técnico usará las referencias o hará las consultas técnicas para aclarar dudas con relación a asuntos complejos, inusuales y poco familiares.

Aceptación y continuidad de clientes

El contador público debe establecer políticas y procedimientos para evaluar la aceptación y retención de clientes. Estas políticas y procedimientos deben asegurarle a la firma que:

- las posibilidades de asociarse con un cliente cuya gerencia carezca de integridad moral son mínimas;
- solamente acepta los trabajos que puede realizar en forma adecuada, particularmente en lo que se refiere a la experiencia requerida para su planificación y realización;
- considera los riesgos asociados al proveer los servicios en cada caso particular;
- para minimizar el riesgo de malos entendidos con relación a la naturaleza, alcance, y limitaciones de los servicios a ser realizados se llegue a un acuerdo, escrito u oral, que le resuma al cliente el trabajo a ser realizado.

Manejo de personal y adiestramiento

El buen funcionamiento del sistema de control de calidad de una firma depende grandemente de la integridad, objetividad, inteligencia, preparación y motivación del personal técnico que realiza, supervisa y revisa el trabajo.

El manejo de personal y adiestramiento cubre las áreas de contratación, asignación de personal a los trabajos y el desarrollo profesional, la evaluación y promoción del personal. Por esta razón las políticas y procedimientos que el contador público establezca deben asegurarle a la firma que:

- el personal técnico contratado posea las características éticas, académicas y profesionales necesarias para ejecutar el trabajo con la calidad requerida;
- se asigna el personal técnico con la experiencia y conocimiento técnico que requiere el trabajo;
- el personal técnico participa en seminarios y otras actividades profesionales que le provean la educación continuada requerida para que pueda realizar las responsabilidades asignadas, y pueda cumplir con los requisitos de educación continua que le requiere el cuerpo regulador en su país, y
- el personal técnico que sea promovido posee las características requeridas para realizar competentemente las nuevas responsabilidades que le serán asignadas en su nueva posición.

Monitoreo y supervisión de controles de calidad

El contador público debe establecer políticas y procedimientos para asegurarle a la firma que las políticas y procedimientos establecidos para cumplir con cada uno de los otros elementos de calidad, descritos desde los párrafos .04 hasta el .12, están bien diseñados y se están aplicando efectivamente. El monitoreo y supervisión de controles de calidad requiere la consideración y evaluación permanente de:

- la relevancia y adecuación de las políticas y procedimientos de la firma;
- la relevancia y competencia de los materiales utilizados como guías para realizar los trabajos;
- la efectividad de las actividades para el desarrollo profesional del personal técnico;
- el cumplimiento con las políticas y procedimientos de la firma.

CAPITULO III – ASPECTOS METODOLÓGICOS

3 Aspectos Metodológicos

3.1 Características de la Investigación

La investigación a desarrollar será de tipo **exploratorio – explicativo**; exploratorio debido a que el Control de Calidad en las Auditorías es un tema fundamental y cuenta con poca práctica al respecto.

Explicativo porque están dirigidos a responder y explicar por qué ocurre un fenómeno y en qué condiciones se da este.

3.2 Métodos de investigación

Para cumplir con los objetivos plantados y dar respuesta al problema identificado, se utilizará los métodos **inductivo y deductivo**.

Deductiva, debido a la información obtenida para presentar una situación general del Control de Calidad en las auditorías, para llegar a un Control de Calidad en las Auditorías a los proyectos financiados por La Comisión Europea.

Inductiva, porque una vez obtenida la situación específica del caso de estudio, se establecerán conclusiones que serán las bases teóricas para futuras auditorías.

3.3 Técnicas de Recopilación de Información

- **Observación**, mediante esta técnica se captará la realidad que nos rodea, para tomar las notas necesarias que tengan relación con el problema de investigación.
- **Entrevista**, para obtener información directa a través del contacto con personas claves.
- **Análisis**, método por el cual se llegará a conocer el problema de la investigación, para poder desarrollar el presente trabajo de investigación.
- **Internet**, técnica que ofrece enormes posibilidades de obtención de información de diferentes medios.

3.4 Fuentes de Información

Las técnicas de recolección y almacenamiento de la información se llevaran a cabo gracias a ciertos instrumentos entre los que podemos mencionar:

- Normativa del área
- Libros, referentes a Control de Calidad.
- Conferencias, seminarios relacionados con el tema.
- Internet.

CAPITULO IV – MARCO LEGAL

4 Marco Legal

4.1 Norma Internacional de Auditoría 220

NIA 220 Control de Calidad del Trabajo de Auditoría

Introducción

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad:
 - a. Políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general; y
 - b. Procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.
2. **Las políticas y procedimientos de control de calidad deberán implementarse tanto al nivel de la firma de auditoría como en las auditorías en particular.**
3. En esta NIA los siguientes términos tienen el significado que se les atribuye enseguida:
 - a. "El auditor" significa la persona con la responsabilidad final por la auditoría;
 - b. "Firma de auditoría" significa ya sea los socios de una firma que proporciona servicios de auditoría o un practicante único que proporciona servicios de auditoría, según sea apropiado;
 - c. "Personal" significa todos los socios y personal profesional involucrado en la práctica de auditoría de la firma; y
 - d. "Auxiliares" significa personal involucrado en una auditoría particular, distinto del auditor.

Firma de auditoría

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

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

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

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

- a. Requisitos profesionales: El personal de la firma observará los principios de Independencia, Integridad, Objetividad, Confidencialidad, y Conducta Profesional.
- b. Competencia y habilidad: La firma deberá tener personal que haya alcanzado, y mantenga los Estándares Técnicos y Competencia Profesional requeridos para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el Cuidado Debido.
- c. Asignación: El trabajo de auditoría deberá asignarse a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.
- d. Delegación: Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas.
- e. Consultas: Cada vez que sea necesario, se consultará, dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.
- f. Aceptación y retención de clientes: Se deberá realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes. Al tomar la decisión de aceptar o retener a un cliente, se deberán considerar la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.
- g. Monitoreo: Se deberá monitorear la continuada adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

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

Auditorías particulares

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

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

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

Dirección

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

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

Supervisión

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

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

- a. Monitorear el avance de la auditoría para considerar si:
 - i. Los auxiliares tienen la habilidad y competencia necesarias para llevar a cabo sus tareas asignadas;
 - ii. Los auxiliares comprenden las direcciones de auditoría; y
 - iii. El trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría;
- b. Ser informados de y plantear cuestiones importantes de contabilidad y auditoría surgidas durante la auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado; y
- c. Resolver cualesquiera diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

Revisión

- 15. El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por personal de cuando menos igual competencia para considerar si:
 - a. El trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría;
 - b. El trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados;
 - c. Todos los asuntos significativos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría;;
 - d. Los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido logrados; y
 - e. Las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo desempeñado y soportan la opinión de auditoría.
- 16. Los puntos siguientes necesitan ser revisados oportunamente
 - a. El plan global de auditoría y el programa de auditoría;
 - b. Las evaluaciones de los riesgos inherente y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control y las modificaciones, si las hay, hechas al plan global de auditoría y al programa de auditoría como resultado consecuente;
 - c. La documentación de la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes, incluyendo los resultados de consultas; y

d. Los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos, y el dictamen propuesto del auditor.

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

Perspectiva del Sector Público

1. *Esta NIA se refiere al trabajo de firmas de auditoría del sector privado. Muchas auditorías de gobiernos y otras entidades del sector público son realizadas por Instituciones Superiores de Auditoría (ISAs), otros organismos nombrados por estatutos o auditores practicantes. Los principios generales en esta NIA sobre control de calidad aplican igualmente a las ISAs. Sin embargo, algunas de las políticas y procedimientos específicos pueden no ser aplicables (por ejemplo, aceptación y retención de clientes, la organización colegial de las ISAs) y puede haber políticas adicionales relevantes a los auditores del sector público.*

2. *También, en el sector público de algunos países, el control de calidad generalmente tiene un diferente significado al adoptado en esta NIA. Aseguramiento de calidad es el término aplicado a la supervisión interna y procedimientos de revisión mientras que control de calidad es el término aplicado a revisiones de calidad externas*

APÉNDICE: Ejemplos Ilustrativos De Procedimientos De Control De Calidad Para Una Firma De Auditoría

- **Requisitos Profesionales**
- **Habilidades y Competencia**
- **Asignación**
- **Delegación**
- **Consultas**
- **Aceptación y Retención de Clientes**
- **Monitoreo**

A. REQUISITOS PROFESIONALES

Política

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

Procedimientos

1. Asignar a un individuo o grupo para proporcionar los lineamientos y resolver las cuestiones sobre asuntos de integridad, objetividad, independencia y confidencialidad.
 - a. Identificar circunstancias donde sería apropiada la documentación para resolución de los problemas.
 - b. Requerir la consulta con fuentes autorizadas cuando se considere necesario.
2. Comunicar políticas y procedimientos respecto de la independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional al personal de todos los niveles dentro de la firma..
 - a. Informar al personal sobre las políticas y procedimientos de la firma y notificarles que se espera se familiaricen con los mismos.
 - b. Enfatizar la independencia de actitud mental en los programas de entrenamiento y en la supervisión y revisión de auditorías.
 - c. Informar al personal oportunamente de aquellas entidades a las que aplican las políticas de independencia.
 - i. Preparar y mantener para fines de la independencia, una lista de los clientes de la firma y de otras entidades (afiliadas del cliente, tenedoras, asociadas, etc.) a quienes aplican las políticas de independencia.
 - ii. Poner la lista a disposición del personal (incluyendo personal nuevo para la firma u oficina) quienes la necesitan para determinar su independencia.
 - iii. Establecer procedimientos para notificar al personal sobre los cambios en la lista.
3. Monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos relativos a la independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.
 - a. Obtener del personal representaciones escritas periódicas, ordinariamente sobre una base anual, declarando que:-
 - i. Conocen bien las políticas y procedimientos de la firma.
 - ii. No hay ni hubo durante el periodo inversiones prohibidas

- iii. No existen relaciones prohibidas, y que no han ocurrido transacciones prohibidas por la política de la firma..
- b. Asignar a una persona o grupo con autoridad apropiada y responsabilidad para resolver excepciones.
- c. Asignar a una persona o grupo con apropiada autoridad y responsabilidad para obtener informaciones y revisar el cumplimiento cabal de la independencia.
- d. Revisar periódicamente la asociación de la firma con clientes para la certeza de si algunas áreas de involucramiento pueden o no ser vistas como deterioro de la independencia de la firma.

B. HABILIDADES Y COMPETENCIA

Política

La firma debe contar con personal que ha alcanzado y mantiene los estándares técnicos y la competencia profesional requeridos para estar capacitados para cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.

Procedimientos

Contratación

1. Mantener un programa diseñado para obtener personal calificado, mediante la planeación de necesidades de personal, el establecimiento de objetivos de contratación, y el señalamiento de calificaciones para los involucrados en la función de contratación.
 - a. Planear las necesidades de personal de la firma a todos niveles y establecer objetivos de contratación cuantificados con base en la clientela actual, crecimiento anticipado, y retiro
 - b. Diseñar un programa para lograr objetivos de contratación, el cual hace provisiones de:
 - i. Identificación de fuentes de candidatos potenciales.
 - ii. Métodos de contacto con candidatos potenciales
 - iii. Métodos de identificación específica de candidatos potenciales..
 - iv. Métodos para atraer a los candidatos potenciales e informarles sobre la firma..

- v. Métodos de evaluar y seleccionar a los candidatos potenciales para la ampliación de ofertas de empleo.
 - c. Informar a las personas involucradas en la contratación sobre las necesidades de personal y objetivos de contratación de la firma.
 - d. Asignar a personas autorizadas la responsabilidad de las decisiones sobre empleos.
 - e. Monitorear la efectividad del programa de reclutamiento.
 - i. Evaluar el programa de reclutamiento periódicamente para determinar si se están observando las políticas y procedimientos para la obtención de personal calificado.
 - ii. Revisar los resultados de reclutamiento periódicamente, para determinar si se están logrando las metas y las necesidades de personal.
2. Establecer calificaciones y lineamientos para evaluar candidatos potenciales en cada nivel profesional
- a. Identificar los atributos deseables en los candidatos, como inteligencia, integridad, honestidad, motivación y aptitud para la profesión.
 - b. Identificar logros y experiencias deseables para el nivel de ingreso y para personal experimentado. Por ejemplo
 - i. Antecedentes académicos
 - ii. Logros personales
 - iii. Experiencia de trabajo.
 - iv. Intereses personales
 - c. Establecer lineamientos a seguir cuando se contrate a individuos en situaciones como:
 - i. Contratar parientes del personal o de clientes.
 - ii. Recontratar empleados anteriores
 - iii. Contratar empleados de los clientes
 - d. Obtener información de antecedentes y documentación de calificaciones de los solicitantes por medios apropiados, como:
 - i. Currícula.
 - ii. Formas de solicitud.
 - iii. Entrevistas
 - iv. Historial académico.
 - v. Referencias personales

vi.Referencias de empleos anteriores

- e. Evaluar las calificaciones del personal nuevo, incluyendo a aquellos contratados por canales distintos de los usuales de contratación (por ejemplo, los que se incorporan a la firma a niveles de supervisores, o por medio de una fusión o adquisición), para determinar si cumplen con los estándares y requisitos de la firma.
3. Informar a los solicitantes y al nuevo personal sobre las políticas y procedimientos de la firma que sean importantes para ellos.
- a. Usar un folleto u otros medios para informar a los solicitantes y al nuevo personal
 - b. Preparar y mantener un manual que describa las políticas y procedimientos para su distribución al personal.
 - c. Llevar a cabo un programa de orientación para personal nuevo.

Desarrollo profesional

4. Establecer lineamientos y requisitos para la educación profesional continua y comunicárselos al personal
- a. Asignar a un individuo o grupo con la autoridad apropiada, la responsabilidad de la función de desarrollo profesional.
 - b. Procurar que los programas desarrollados por la firma sean revisados por individuos calificados. Los programas deberían contener declaraciones de objetivos y los prerrequisitos de educación y/o experiencia
 - c. Procurar un programa de orientación relativo a la firma y a la profesión para el personal recientemente contratado
 - i.Preparar publicaciones y programas diseñados para informar al personal recientemente contratado sobre sus responsabilidades y oportunidades profesionales..
 - ii.Asignar la responsabilidad para conducir conferencias de orientación para explicar las responsabilidades profesionales y las políticas de la firma.
 - d. Establecer los requisitos para educación profesional continua, para personal en cada nivel dentro de la firma.
 - i.Considerar los requisitos o lineamientos voluntarios de los organismos legislativos y profesionales, al establecer los requisitos de la firma.

- ii. Alentar la participación en programas externos de educación continua profesional, incluyendo cursos de auto-aprendizaje.
- iii. Alentar la membresía en organizaciones profesionales. Considerar el que la firma pague o contribuya a las cuotas y gastos de membresía.
- iv. Alentar al personal a servir en comités profesionales, a preparar Artículos, y a participar en otras actividades profesionales.
- e. Monitorear los programas de educación profesional continua y mantener registros apropiados, tanto a nivel de la firma como individual.
 - i. Revisar periódicamente los registros de participación del personal para determinar el cumplimiento con los requisitos de la firma.
 - ii. Revisar periódicamente los reportes de evaluación y otros registros preparados para los programas de educación continua para evaluar si los programas se están presentando en forma efectiva y si están logrando los objetivos de la firma. Considerar la necesidad de nuevos programas y de la revisión o eliminación de programas no efectivos.
- 5. Poner a disposición del personal información sobre los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales y el material con las políticas y procedimientos técnicos de la firma, y alentar al personal a que se involucre en actividades de auto-desarrollo.
 - a. Proporcionar al personal literatura profesional relativa a los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales.
 - i. Distribuir al personal material de interés general, como pronunciamientos internacionales y nacionales importantes sobre asuntos de contabilidad y auditoría.
 - ii. Distribuir pronunciamientos sobre regulaciones y requisitos reglamentarios importantes en áreas de interés específico, como valores de la compañía y ley de impuestos, a las personas que tengan responsabilidad en dichas áreas..
 - iii. Distribuir al personal manuales con las políticas y procedimientos de la firma sobre asuntos técnicos. Los manuales necesitan estar actualizados de acuerdo a nuevos desarrollos y condiciones cambiantes.
 - b. Para programas de capacitación presentados por la firma, desarrollar u obtener material de cursos y seleccionar o entrenar a los instructores.

- i. Exponer los objetivos del programa y los prerrequisitos de educación y/o experiencia para los programas de capacitación..
 - ii. Procurar de que los instructores de programas sean calificados tanto en cuanto al contenido del programa como a métodos de enseñanza.
 - iii. Hacer que los participantes evalúen el contenido de los programas y a los instructores de las sesiones de capacitación..
 - iv. Hacer que los instructores evalúen el contenido de los programas y a los participantes en las sesiones de capacitación.
 - v. Actualizar los programas según sea necesario a la luz de nuevos desarrollos, condiciones cambiantes, y reportes de evaluación.
 - vi. Mantener una biblioteca u otra instalación que contenga literatura sobre regulaciones profesionales y de la firma, relativa a asuntos técnicos profesionales
6. de la firma de personal con habilidad en áreas e industrias especializadas.
- a. Conducir programas de la firma que desarrollen y mantengan la habilidad en áreas en industrias especializadas, tales como industrias reguladas, auditoría con computadoras, y métodos de muestreo estadístico.
 - b. Alentar la asistencia a programas de educación externos, juntas, y conferencias para adquirir habilidad técnica o industrial.
 - c. Alentar la membresía y participación en organizaciones interesadas en áreas e industrias especializadas.
 - d. Proporcionar literatura técnica relativa a áreas e industrias especializadas.

Promociones

7. Establecer calificaciones consideradas necesarias para los varios niveles de responsabilidad dentro de la firma.
- a. Preparar lineamientos que describan las responsabilidades en cada nivel y el desempeño esperado y calificaciones necesarias para promoción a cada nivel, incluyendo:
 - i. Títulos y responsabilidades relacionadas..
 - ii. La cantidad de experiencia (que puede ser expresada como un periodo de tiempo) requerida para promoción al nivel superior inmediato

- b. Identificar criterios que serán considerados al evaluar desempeño individual y eficiencia esperada, tales como:
 - i. Conocimiento técnico.
 - ii. Capacidades de análisis y de juicio.
 - iii. Habilidades de comunicación
 - iv. Liderazgo y habilidades en capacitación.
 - v. Relaciones con clientes.
 - vi. Actitud personal y presencia profesional (carácter, inteligencia, juicio y motivación).
 - vii. Calificación como contador profesional para promoción a una posición de supervisión.
- c. Utilizar un manual del personal u otros medios para comunicar al personal las políticas y procedimientos de promoción.
- 8. Evaluar el desempeño del personal y comunicar al personal sobre sus avances.
 - a. Reunir y evaluar información sobre desempeño de personal.
 - i. Identificar responsabilidades y requisitos de evaluación en cada nivel indicando quién preparará las evaluaciones y cuándo serán preparadas.
 - ii. Instruir al personal sobre los objetivos de la evaluación de personal.
 - iii. Usar formas, que pueden ser estandarizadas, para evaluar el desempeño del personal..
 - iv. Revisar las evaluaciones con el individuo evaluado.
 - v. Requerir que las evaluaciones sean revisadas por el superior del evaluador.
 - vi. Revisar las evaluaciones para determinar que los individuos trabajaron para personas diferentes de aquellas que los evaluaron..
 - vii. Determinar que las evaluaciones se completen oportunamente.
 - viii. Mantener expedientes del personal que contengan documentación relativa al proceso de evaluación..
 - b. Periódicamente dar asesoría al personal respecto de su avance y oportunidades de carrera.
 - i. Revisar periódicamente con el personal la evaluación de su desempeño, incluyendo una valoración de su avance en la firma. Se incluirían las siguientes consideraciones:

- Desempeño
 - Objetivos futuros de la firma y del individuo
 - Preferencia de asignaciones
 - Oportunidades de carrera
- ii. Evaluar a los socios periódicamente por medio de una evaluación y asesoría de un socio senior o un socio colega sobre si continúan teniendo las calificaciones para cumplir con sus responsabilidades..
- iii. Revisar periódicamente el sistema de evaluación y asesoría de personal para asegurar que:
- Los procedimientos para evaluación y documentación se están siguiendo en forma oportuna
 - Se están logrando los requisitos establecidos para promoción
 - Las decisiones sobre personal son consistentes con las evaluaciones
 - Se está dando reconocimiento a los desempeños sobresalientes
9. Asignar responsabilidad para la toma de decisiones sobre promociones.
- a. Asignar responsabilidad a personas designadas para tomar decisiones sobre promociones y despidos, conducir entrevistas de evaluación con personas consideradas para promoción, documentar los resultados de las entrevistas, y mantener los registros apropiados.
- b. Evaluar datos obtenidos dando reconocimiento apropiado a la calidad del trabajo desempeñado en la toma de decisiones sobre promociones..
- c. Estudiar la experiencia de la firma en promociones periódicamente para asegurarse de si se asigna un grado mayor de responsabilidad a los individuos que cumplen con ciertos criterios establecidos.

C. ASIGNACIÓN

Política

El trabajo de auditoría se debe asignar a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos en las circunstancias.

Procedimientos

1. Delinear el enfoque de la firma sobre asignación de personal, incluyendo la planeación de las necesidades globales de la firma y de la oficina y las medidas empleadas para lograr un equilibrio de requerimientos de fuerza laboral para auditoría, habilidades del personal, desarrollo individual y utilización.

- a. Planear las necesidades de personal de la firma en una base global y para la práctica individual de oficinas.
 - b. Identificar oportunamente los requerimientos de dotación de personal de auditorías específicas.
 - c. Preparar presupuestos de tiempos para auditorías para determinar los requerimientos de fuerza laboral y calendarizar el trabajo de auditoría.
 - d. Considerar los siguientes factores para el logro de un equilibrio de los requerimientos de fuerza laboral para auditoría, habilidades personales, desarrollo individual y utilización:
 - i. Tamaño y complejidad de la auditoría.
 - ii. Disponibilidad de personal
 - iii. Habilidad especial requerida.
 - iv. Control de tiempo del trabajo que se va a desempeñar.
 - v. Continuidad y rotación periódica del personal.
 - vi. Oportunidades de capacitación en el propio trabajo..
2. Asignar una persona o personas apropiadas para ser responsables de asignar personal a las auditorías.
- a. Considerar lo siguiente al hacer asignaciones de individuos:
 - i. Requerimientos de dotación de personal y de control de tiempo de la auditoría específica.
 - ii. Evaluaciones de las calificaciones del personal respecto de experiencia, puesto, antecedentes, y habilidad especial.
 - iii. La supervisión planeada y la involucración del personal de supervisión.
 - iv. Disponibilidad proyectada de tiempo de los individuos asignados.
 - v. Situaciones donde puedan existir posibles problemas de independencia y conflictos de interés, tales como asignación de personal a auditorías para clientes que sean patrones anteriores, o son patrones de cierta clase.
 - b. Dar apropiada consideración, al asignar personal, tanto a la continuidad como a la rotación para prever la conducción eficiente de la auditoría y la perspectiva de otro personal con diferente experiencia y antecedentes.
3. personal de la auditoría.
- a. Someter, cuando sea necesario, para revisión y aprobación los nombres y calificaciones de personal que será asignado a una auditoría..

- b. Considerar la experiencia y capacitación del personal de auditoría en relación con la complejidad u otros requisitos de la auditoría, y el grado de supervisión que se deberá suministrar.

D. DELEGACIÓN

Política

Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos niveles para proporcionar certidumbre de que el trabajo desempeñado cumple con los estándares apropiados de calidad.

Procedimientos

1. Proporcionar procedimientos para la planeación de auditorías.
 - a. Asignar responsabilidad para la planeación de una auditoría. Involucrar en el proceso de planeación a personal apropiado asignado a la auditoría.
 - b. Desarrollar información de antecedentes o información de revisión obtenidas de auditorías previas, y actualizar para las circunstancias cambiadas.
 - c. Describir los asuntos por incluir en el plan global de auditoría y en el programa de auditoría, como los siguientes:
 - i. Desarrollo de programas de trabajo propuestos para áreas particulares de interés de auditoría.
 - ii. Determinación de requerimientos de fuerza laboral y necesidad de conocimientos especializados.
 - iii. Desarrollo de estimaciones de tiempo requerido para completar la auditoría..
 - iv. Consideración de condiciones económicas actuales que afectan al cliente o a su industria y su potencial efecto sobre la conducción de la auditoría.
2. Proporcionar procedimientos para mantener los estándares de calidad de la firma para el trabajo desempeñado.
 - a. Proporcionar supervisión adecuada en todos los niveles organizacionales, considerando la capacitación, capacidad y experiencia del personal asignado.
 - b. Desarrollar lineamientos para la forma y contenido de los papeles de trabajo.
 - c. Utilizar formas estandarizadas, listas de control, y cuestionarios al grado apropiado para auxiliar en el desempeño de las auditorías.

- d. Proporcionar procedimientos para resolver diferencias de juicio profesional entre el personal involucrado en una auditoría.
3. Proporcionar capacitación en el propio trabajo durante el desempeño de auditorías.
 - a. Enfatizar la importancia de capacitación en el propio trabajo como una parte significativa del desarrollo de un individuo.
 - i. Discutir con los auxiliares la relación del trabajo que están desarrollando con la auditoría como un todo.
 - ii. Involucrar a los auxiliares en tantas partes de la auditoría como sea factible..
 - b. Enfatizar la importancia de habilidades de administración del personal e incluir cobertura de estos temas en los programas de capacitación de la firma.
 - c. Alentar al personal a capacitar y desarrollar a sus subordinados
 - d. Monitorear las asignaciones para determinar que el personal.
 - i. Llena, donde sea aplicable, los requerimientos de experiencia por parte del organismo legislativo, reglamentador o profesional relevante.
 - ii. Adquiere experiencia en diversas áreas de auditorías e industrias varias.
 - iii. Trabaja bajo diferente personal de supervisión.

E. CONSULTAS

Política

Cada vez que sea necesario tendrán lugar consultas dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y habilidad apropiadas.

Procedimientos

1. Identificar áreas y situaciones especializadas donde las consultas se requieran y alentar al personal a consultar o utilizar fuentes autorizadas sobre otros asuntos complejos o inusuales.
 - a. Informar al personal de las políticas y procedimientos de consulta de la firma
 - b. Especificar áreas de situaciones especializadas que requieran consulta a causa de la naturaleza o complejidad del tema. Los ejemplos incluyen:
 - i. Aplicación de pronunciamientos técnicos recientemente emitidos
 - ii. Industrias con requisitos especiales de contabilidad, auditoría o informes
 - iii. Problemas que surgen en la práctica

- iv. Requisitos de presentación a organismos legislativos y reglamentadores, particularmente los de jurisdicción extranjera
- c. Mantener o proporcionar acceso a bibliotecas de referencia adecuadas y a otras fuentes autorizadas.
 - i. Establecer responsabilidad para mantener una biblioteca de referencias en cada oficina de prácticas
 - ii. Mantener manuales técnicos y emitir pronunciamientos técnicos, incluyendo los relativos a industrias particulares y otras especialidades
 - iii. Mantener acuerdos para consulta con otras firmas e individuos, cuando sea necesario suplementar los recursos de la firma
 - iv. Referir los problemas a una división o grupo en el organismo profesional establecido para manejar cuestiones técnicas
- 2. Designar a individuos como especialistas para servir como fuentes autorizadas y definir su autoridad en situaciones de consulta.
 - a. Designar individuos como especialistas para presentaciones a organismos legislativos y otros organismos reguladores
 - b. Designar especialistas para industrias particulares
 - c. Avisar al personal sobre el grado de autoridad que se dará a las opiniones de especialistas y comunicarles los procedimientos a seguir para resolver diferencias de opinión con especialistas
- 3. Especificar el total de documentación a proporcionar para los resultados de consultas en aquellas áreas y situaciones especializadas donde se requiera consulta.
 - a. Comunicar al personal sobre el total de documentación que habrá que preparar y la responsabilidad para su preparación.
 - b. Indicar dónde se habrá de mantener la documentación de consultas.
 - c. Mantener archivos por temas con los resultados de las consultas para referencia y propósitos de investigación.

F. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES

Política

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

Procedimientos

1. Establecer procedimientos de evaluación de clientes prospecto y para su aprobación como clientes
 - a. Los procedimientos de evaluación podrían incluir lo siguiente:
 - i. Obtener y revisar los estados financieros disponibles respecto del cliente prospecto, tales como informes anuales, estados financieros provisionales, y declaraciones de impuestos sobre la renta.
 - ii. Averiguar con terceras partes información relativa al cliente prospecto y de su administración y directivos, lo que puede influir en la evaluación del cliente prospecto. Las averiguaciones pueden dirigirse a los banqueros, asesores legales, bancas de inversión del cliente, y a otros de la comunidad financiera o de negocios que puedan conocerlo.
 - iii. Comunicarse con el auditor precursor. Las investigaciones pueden incluir preguntas respecto de los hechos que pudieran influir sobre la integridad de la administración, de desacuerdos con la administración sobre políticas contables, de procedimientos de auditoría, o de otros asuntos igual de importantes, y sobre la opinión del precursor acerca de las razones para el cambio de auditores.
 - iv. Considerar circunstancias que pudieran ser causa de que la firma estimara que el trabajo requiere atención especial o que presenta riesgos inusuales.
 - v. Evaluar la independencia de la firma y la capacidad para dar servicio al cliente prospecto. Al evaluar la capacidad de la firma, considerar las necesidades de habilidades técnicas, conocimientos de la industria y personal.
 - vi. Determinar que la aceptación del cliente no violaría códigos de ética profesional..
 - b. Designar a un individuo o grupo, en niveles apropiados de la administración, para evaluar la información obtenida respecto del cliente prospecto y para tomar la decisión de aceptación.
 - i. Considerar tipos de trabajos que la firma no aceptaría o que serían aceptados sólo bajo ciertas condiciones.
 - ii. Proporcionar documentación de la conclusión alcanzada.

- c. Informar al personal apropiado de las políticas y procedimientos para aceptación de clientes.
 - d. Designar responsabilidad para la administración y monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma de aceptación de clientes.
2. Evaluar a los clientes al ocurrir determinados eventos para determinar si las relaciones deberían continuar.
- a. Los eventos especificados para este propósito podrían incluir:
 - i. La expiración de un periodo de tiempo
 - ii. Un cambio importante en uno o más de los siguientes:
 - Administración
 - Directores
 - Propiedad
 - Asesores legales
 - Condición financiera
 - Status de litigio
 - Alcance del trabajo
 - Naturaleza del negocio del cliente
 - iii. La existencia de condiciones que habrían causado que la firma rechazara a un cliente si esas condiciones hubieran existido en el momento de la aceptación inicial
 - b. Designar a un individuo o grupo, en niveles apropiados de la administración, para evaluar la información obtenida y para tomar las decisiones para retención.
 - i. Considerar tipos de trabajos que la firma no continuaría o que se continuarían sólo bajo ciertas condiciones
 - ii. Proporcionar documentación de la conclusión alcanzada
 - c. Informar al personal apropiado de las políticas y procedimientos de la firma para retención de clientes.
 - d. Designar responsabilidad para la administración y monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma para retención de clientes.

G. MONITOREO

Política

Se deberá monitorear la adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Procedimientos

1. Definir el alcance y contenido del programa de monitoreo de la firma.
 - a. Determinar los procedimientos de monitoreo necesarios para proporcionar seguridad razonable de que las otras políticas y procedimientos de control de calidad de la firma están operando en forma efectiva.
 - i. Determinar objetivos y preparar instrucciones y revisar programas para uso en la conducción de actividades de monitoreo.
 - ii. Dar lineamientos para la extensión del trabajo y criterios para selección de trabajos para revisión..
 - iii. Establecer la frecuencia y programación de tiempos de las actividades de monitoreo.
 - iv. Establecer procedimientos para resolver desacuerdos que puedan surgir entre quienes revisan y el personal del trabajo o de la administración.
 - b. Establecer niveles de competencia, etc., para que el personal participe en actividades de monitoreo y el método para su selección.
 - i. Determinar criterios para seleccionar personal para monitoreo, incluyendo niveles de responsabilidad en la firma y requisitos de conocimiento especializado.
 - ii. Asignar responsabilidad para la selección de personal para monitoreo
 - c. Conducir actividades de monitoreo
 - i. Revisar y comprobar el cumplimiento de las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma.
 - ii. Revisar trabajos seleccionados sobre el cumplimiento de estándares profesionales y de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.
2. Prever el reporte de resultados a los niveles apropiados de la administración, el monitoreo de acciones realizadas o planeadas, y la revisión global del sistema de control de calidad de la firma.
 - a. Discutir los resultados generales con el personal apropiado de la administración.
 - b. Discutir resultados sobre trabajos seleccionados con el personal de administración del trabajo.

- c. Reportar tanto los resultados del trabajo en general como de los trabajos seleccionados, y las recomendaciones a la administración de la firma junto con acciones correctivas realizadas o planeadas.
- d. Determinar que se realizaron las acciones correctivas planeadas.
- e. Determinar la necesidad de modificación de las políticas y procedimientos de control de calidad en vista de los resultados de las actividades de monitoreo y de otros asuntos importantes.

4.2 Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1).

La Firma deberá establecer un sistema del control de calidad diseñado para proporcionarle una seguridad razonable de que la Firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requisitos reguladores y legales, y que los informes emitidos por la Firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

Un sistema del control de calidad consiste en políticas diseñadas para lograr los objetivos expuestos en el párrafo anterior, La naturaleza de las políticas y procedimientos desarrollados por las firmas dependerá de los diversos factores como el tamaño y las características operativas de la firma, y si ésta es parte de una red.

DEFINICIONES:

Socio del Trabajo - El socio u otra persona de la firma que sea responsable del trabajo y su desempeño, así como del informe que se emita a nombre de la firma, y quién, cuando se requiera, tiene la autoridad apropiada de parte de un organismo profesional, legal, tiene la autoridad apropiada de parte de un organismo profesional, legal o regulador;

Revisión del control de calidad del trabajo. Un proceso diseñado para dar, antes de emitir un informe, una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que llegaron al formular el informe.

Revisor de control de calidad del trabajo. Un socio, otra persona de la firma, una persona externa con la calificación adecuada, o un equipo formado por dichas personas, con experiencia suficiente y apropiada así como la autoridad para evaluar de manera objetiva, antes de emitir un informe, los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que llegaron al formular el informe.

Equipo de trabajo. Todo el personal que desempeñe un trabajo, incluyendo cualesquier expertos contratados por la firma en conexión con dicho trabajo;

Firma. Un profesionalista independiente, una sociedad, una corporación u otra entidad de Contables profesionales;

Inspección. En relación con trabajos terminados, los procedimientos planeados para proporcionar evidencia de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad por parte de los equipos del trabajo.

Entidad que cotiza en bolsa. Una entidad cuyos valores, acciones o deuda cotizan o están listados en una bolsa de acción reconocida, o se negocian bajo regulaciones de una bolsa de acción reconocida u otro organismo equivalente;

Monitoreo. Proceso que comprende una consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo la inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para permitir a la firma obtener una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad opera efectivamente.

Firma de la red.- Una entidad bajo control, propiedad o administración común con la firma o cualquier entidad respecto de la cual un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante podría concluir de manera razonable que es parte de la firma nacional o internacionalmente;

Socio. Cualquier individuo con autoridad para vincular a la firma respecto al desempeño de un trabajo de servicios profesionales.

Personal. . Los socios y el personal asistente (staff).

Seguridad razonable. En el contexto de esta NICC, un nivel de seguridad (certeza) alto, pero no absoluto.

Personal asistente (staff). Profesionales, que no sean socios, incluyendo cualesquier expertos que contrate la firma.

Persona externa con calificación adecuada.- Una persona fuera de la firma con la capacidad y competencia para actuar como socio del trabajo, por ejemplo, un socio de otra firma o un empleado (con experiencia apropiada) ya sea de un órgano contable profesional cuyos miembros puedan desempeñar auditorías y revisiones de información financiera histórica, u otros trabajos para atestiguar o de servicios relacionados, o de una organización que proporcione servicios relevantes de control de calidad.

Elementos de un Sistema del Control de Calidad, deberá incluir políticas y procedimientos que se refieran a cada uno de los siguientes elementos:

1. Responsabilidades de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma:

La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es especial en el desempeño de los trabajos. Dichas políticas y procedimientos deberán requerir que el director ejecutivo de la firma (o su equivalente) o, si fuere apropiado, el consejo administrativo de socios (o equivalente), asuma la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma. Los dirigentes de la firma y su papel como ejemplos influyen de manera importante en la cultura interna de la misma.

Cualquier persona o personas a quien (es) el director ejecutivo de la firma o el consejo administrativo de socios asigne la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma, deberá tener experiencia y capacidad suficientes y apropiadas, así como la necesaria autoridad para asumir dicha responsabilidad.

2. Requisitos Éticos

La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen sus requisitos éticos relevantes. Los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:

- a) Integridad;
- b) Objetividad;
- c) Competencia profesional y cuidado debido;
- d) Confidencialidad;
- e) Conducta profesional

Independencia, La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para dar una seguridad razonable de que la firma, su personal y, están sujetos a los requisitos de independencia; dichas políticas y procedimientos deberán facultar a la firma para:

(a) Comunicar sus requisitos de independencia a su personal y, donde sea aplicable, a otros que estén sujetos a los mismos.

(b) Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que crean amenazas o reducirlas a un nivel aceptable al aplicar salvaguardas o, si se considera apropiado, para retirarse del trabajo.

Dichas políticas y procedimientos deberán requerir:

(a) Que los socios del trabajo proporcionen a la firma la información relevante sobre los trabajos de los clientes, incluyendo el alcance de servicios, para facilitar a la firma evaluar el impacto global, sí lo hay, sobre los requisitos de independencia;

(b) Que el personal notifique con prontitud a la firma sobre las circunstancias y relaciones que signifiquen una amenaza a la independencia, de modo que pueda emprenderse la acción apropiada;

(c) La acumulación y comunicación de la información relevante al personal apropiado, de manera que:

- i) La firma y su personal puedan fácilmente determinar si satisfacen requisitos de independencia;
- ii) La firma pueda mantener y actualizar sus registros relativos a la independencia;
- iii) La firma pueda emprender la acción apropiada respecto de amenazas identificadas a la independencia.

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que sean notificadas las faltas de cumplimiento de los requisitos de independencia, y facultarle para emprender acciones apropiadas con el fin de resolver estas situaciones.

Cuando menos anualmente, la firma deberá obtener confirmación por escrito del cumplimiento de sus políticas y procedimientos sobre independencia por todo su personal.

Emplear al mismo personal sénior en trabajos para atestiguar por un largo periodo puede crear una amenaza de familiaridad o, de otro modo, deteriorar la calidad de desempeño del trabajo. Por tanto, la firma establece criterios con el fin de determinar la necesidad de salvaguardas para atender la amenaza.

El Código de IFAC reconoce que la amenaza de familiaridad es particularmente relevante en el contexto de auditorías de estados de entidades listadas en bolsa. Para estas auditorías, el Código de IFAC requiere la rotación del socio del trabajo después de un periodo predefinido, normalmente no más de siete años, y proporciona normas y lineamientos relacionados. Los requisitos nacionales pueden establecer periodos de rotación más cortos.

3. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.

La firma deberá establecer políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones del cliente así como los trabajos específicos, diseñados para proporcionarle seguridad razonable de que sólo asumirá o continuará relaciones y trabajos cuando:

a) Haya considerado la integridad del cliente y no tenga información que le lleve a concluir que el cliente carece integridad; ejemplo

La identidad y la reputación de negocios de los dueños principales del cliente, de la administración clave, de las partes relacionadas y de los encargados del gobierno corporativo.

La naturaleza de las operaciones del cliente.

Indicaciones de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictuosas.

b) Sea competente para desempeñar el trabajo y tenga las habilidades, tiempo y recursos para hacerlo.

Los asuntos que la firma toma en consideración incluyen si:

- El personal de la firma tiene conocimiento de las industrias o materias relevantes.
- La firma tiene suficiente personal con las capacidades y competencia necesarias.
- Hay expertos disponibles, si se necesitaran.
- La firma tiene capacidad de completar el trabajo dentro del plazo
- límite para presentar informes.

c) Pueda cumplir con requisitos éticos.

Las políticas y los procedimientos para retirarse de un trabajo o, a la vez, de un trabajo y de la relación con el cliente, tratan asuntos que incluyen los siguientes:

- Discutir con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados de su mando respecto a acción apropiada que podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, discutir con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados de su mando su retiro del trabajo, o tanto del trabajo como de la relación con el cliente, junto con las razones para el retiro.

Donde se haya identificado problemas y la firma decida aceptar o continuar la relación con el cliente o un trabajo específico, deberá documentar cómo se resolvieron dichos problemas.

4. Recursos Humanos

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que tiene suficiente personal con las capacidades, la competencia y el compromiso hacia los principios éticos necesarios para desempeñar sus trabajos de acuerdo a las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como facultar a la firma o a los socios del trabajo a emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

- a) Reclutamiento.
- b) Evaluación del desempeño.
- c) Capacidades.
- d) Competencia.
- e) Desarrollo de carrera.
- f) Promoción.
- g) Compensación.
- h) Estimación de necesidades del personal.

El proceso de reclutamiento de la firma incluye procedimientos que ayudan a la firma a seleccionar personas íntegras con la capacidad de desarrollar las sus habilidades y competencia necesarias para desarrollar el trabajo de la firma.

Las capacidades y la competencia se desarrollan mediante una variedad de métodos, incluyendo los siguientes:

- Educación profesional.
- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
- Experiencia de trabajo.
- Entrenamiento por parte de funcionarios con más experiencia, por ejemplo, otros miembros del equipo de trabajo.

La necesidad del entrenamiento continuo de todos los rangos del personal de la firma, y proporciona los recursos y la asistencia necesarios para capacitar al personal y desarrollar y mantener capacidades y competencia requeridas. Cuando no hay disponibles recursos técnicos y de entrenamiento, o por cualquiera otra razón, la firma puede emplear a una persona externa con la calificación adecuada para dicho propósito.

Los procedimientos de evaluación de desempeño, compensación y promoción de la firma otorgan el debido reconocimiento y recompensa al desarrollo y mantenimiento de la competencia, así como el compromiso hacia los principios éticos. Ayuda al personal a entender que el avance a puestos de mayor responsabilidad depende, entre otras cosas, de la calidad del desempeño y de la adhesión a los principios éticos, y que dejar de cumplir con las políticas y procedimientos de la firma puede dar como resultado una acción disciplinaria.

Asignación de equipos de la Firma.

La Firma deberá asignar la responsabilidad de cada trabajo a un socio del trabajo. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieren que:

- a) La identidad y el papel del socio del trabajo se comuniquen a los a los miembros clave de la administración del cliente y a los encargados del mando.
- b) El socio del trabajo tenga las capacidades, competencia, autoridad y tiempo apropiados para desempeñar el papel.

c) Las responsabilidades del socio del trabajo se definan claramente y se comuniquen a dicho socio.

Las políticas y procedimientos incluyen sistemas para monitorear la carga de trabajo y la disponibilidad de los socios del trabajo, a modo de facilitar a dichas personas el tener suficiente tiempo para descargar de manera adecuada sus responsabilidades.

La firma deberá también asignar personal asistente (staff) apropiado con las capacidades, la competencia y el tiempo necesarios para desempeñar los trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como para facultar a la firma o a los socios del trabajo par emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

La Firma establece procedimientos para evaluar las capacidades y competencias del personal asistente. Las capacidades y competencia consideradas al asignar los equipos de trabajo, y al determinar el nivel de supervisión requerido, incluyen las siguientes:

- Entendimiento de, y experiencia práctica en, trabajos de naturaleza y complejidad similares
- Entendimiento de las normas profesionales y de los requisitos reguladores y legales.
- Conocimiento técnico apropiado, incluyendo conocimiento de tecnología de información relevante.
- Conocimiento de industrias relevantes en las que operan los clientes.
- Capacidad de aplicar el juicio profesional.
- Entendimiento de las políticas y los procedimientos del control de calidad de la firma.

5. Desempeño del trabajo

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, y que la firma o el socio emiten informes que son apropiados en las circunstancias.

Mediante sus políticas y procedimientos, la firma busca establecer consistencia en la calidad del desempeño del trabajo. Esto a menudo, se logra mediante manuales escritos o electrónicos, herramientas del software u otras formas de documentación estandarizada, y material de lineamientos específicos por industria o por materia. Los asuntos que se tratan incluyen:

Cómo instruir a los equipos sobre el trabajo que realizarán, para obtener un entendimiento de los objetivos del mismo.

- Los procesos para cumplir con las normas de trabajo que sean aplicables.
- Los procesos de supervisión del trabajo, entrenamiento y preparación del personal asistente.
- Los métodos de revisión del trabajo desempeñado, los juicios importantes que se hayan hecho y la forma de informe que se va a emitir.
- La documentación apropiada del trabajo desempeñado y de la oportunidad y extensión de la revisión.
- Los procesos para mantener actuales todas las políticas y procedimientos.

La supervisión incluye:

- Rastrear el avance del trabajo.
- Considerar las capacidades y competencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, si tienen tiempo suficiente para llevar a cabo su tarea, si entienden sus instrucciones y si la tarea se desempeña de acuerdo con el enfoque planeado del trabajo.
- Tratar los asuntos importantes que surjan durante el trabajo, considerando su importancia y modificando, de manera apropiada, el enfoque planeado.
- Identificar los asuntos para la consulta o consideración, por los miembros con más experiencia del equipo de trabajo, durante el trabajo.

CONSULTA

Establecer políticas y procedimientos para proporcionar seguridad razonable de que:

- a. Tiene lugar la consulta apropiada sobre asuntos difíciles o contenciosos.

- b. Hay suficientes recursos disponibles para facilitar que tenga lugar la consulta apropiada.
- c. Se documenta la naturaleza y alcance de dichas consultas.
- d. Se documentan e implementan las conclusiones resultantes de las consultas.

Una Firma que necesite consultar externamente, por ejemplo, aquella sin recursos internos apropiados, puede aprovechar la ventaja de los servicios de asesoría que proporcionan: a) otras firmas; b) organismos profesionales y reguladores, o c) las organizaciones comerciales que proporcionan servicios de control de calidad relevantes.

DIFERENCIAS DE OPINIÓN

La firma deberá establecer políticas y procedimientos para tratar resolver diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo, con los consultados y, cuando sea aplicable, entre el socio del trabajo y el revisor del control de calidad del trabajo. Las conclusiones a las que llegue deberán documentarse e implementarse.

El informe no deberá emitirse sino hasta que se resuelve el asunto.

Revisión Del Control de calidad del trabajo, una revisión de control de calidad del trabajo que proporcione una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que se llegue al formular el informe.

- a. Requerir una revisión del control de calidad del trabajo para todas las auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa;
- b. Exponer criterios contra los cuales deberán evaluarse todas las otras auditorías o revisiones de información histórica, así como otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados, para determinar si debe realizarse una revisión del control de calidad del trabajo.

Las políticas y procedimientos de la firma deberán requerir la terminación de la revisión del control de calidad del trabajo antes de que se emita el informe.

Una revisión del control de calidad del trabajo ordinariamente implica una discusión con el socio del trabajo, una revisión de los estados financieros u otra información de la materia y del informe, y en particular, consideración si el informe es apropiado. También implica una revisión de los papeles de trabajo seleccionados, relativos a los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron. La extensión de la revisión depende de la complejidad del trabajo y del riesgo de que el informe pudiera ser apropiado en las circunstancias. La revisión no reduce las responsabilidades del socio del trabajo.

Cuando el revisor del control de calidad del trabajo hace recomendaciones que el socio del trabajo no acepta y el asunto no se resuelve a satisfacción del revisor, el informe no se emite hasta que el asunto se soluciona siguiendo los procedimientos para el manejo de las diferencias de opinión.

Los procedimientos y políticas de la Firma sobre las calificaciones técnicas de los revisores de control de calidad del compromiso abordan temas como la pericia, experiencia y autoridad técnica necesaria para desempeñar el rol. De las circunstancias del trabajo depende la determinación de que constituye suficiente y apropiada pericia técnica, experiencia y autoridad. Además, el revisor del control de calidad del trabajo para una auditoría de estados financieros de una entidad listada en bolsa, es una persona con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para actuar como socio del trabajo de auditoría de estados financieros de entidades listadas en bolsa.

Documentación de la revisión de control de calidad del trabajo, requerirá documentación acerca de:

- a. Han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma sobre la revisión del control de calidad del trabajo.
- b. Se ha completado la revisión del control de calidad del trabajo antes de emitir el informe.

- c. El revisor no está enterado de ningún asunto no resuelto que pudiera hacer creer al revisor que los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron no fueran apropiadas.

La firma deberá establecer políticas y procedimientos para que los equipos del trabajo completen oportunamente la compilación de expedientes finales del trabajo, después de haberse finalizado los informes del trabajo.

La ley o reglamentación puede prescribir los límites de tiempo dentro de los que deberá completarse la compilación de los expedientes finales del trabajo para tipos específicos de trabajo. Cuando no esta regulada esta debe realizarse de manera oportuna, en el caso de una auditoría por ejemplo, este límite de tiempo ordinariamente no es más de 60 días después de la fecha del informe del auditor.

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, la custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo.

Los requisitos éticos relevantes establecen la obligación de que el personal de la firma observe en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación del trabajo, a menos que se haya dado autorización específica del cliente para revelar información, o haya un deber legal o profesional de hacerlo.

En consecuencia, la firma diseña e implementa controles apropiados para la documentación del trabajo con el fin de:

- a. Facilitar la determinación de cuándo y por quién se creó, cambió o revisó la documentación del trabajo.
- b. Proteger la integridad de la información en todas sus etapas del trabajo, especialmente cuando la información se comparte dentro del equipo del trabajo o se transmite a terceros por vía internet.
- c. Evitar cambios no autorizados a la documentación del trabajo.

- d. Permitir el acceso del equipo de trabajo y terceros autorizados a la documentación del trabajo, según sea necesario, para descargar de manera apropiada sus responsabilidades.

Los controles que pueda diseñar e implementar la firma para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo incluyen, por ejemplo:

- El uso de una contraseña entre miembros del equipo de trabajo para limitar el acceso a la documentación electrónica del trabajo a usuarios autorizados.
- Rutinas de respaldo apropiadas para la documentación electrónica del trabajo en etapas apropiadas durante el trabajo.
- Los procedimientos para distribuir, de manera apropiada, la documentación del trabajo a los miembros del equipo al inicio del trabajo, procesarla durante el trabajo y cotejarla al final del trabajo.
- Los procedimientos para restringir el acceso, y hacer posible la distribución apropiada y el almacenamiento confidencial de la documentación impresa del trabajo.

Retención de documentación del trabajo

La firma deberá establecer políticas y procedimientos para la retención de documentación del trabajo por un periodo suficiente para cumplir las necesidades de la firma o según requieran la ley o regulación.

En el caso específico de trabajos de auditoría, el periodo de retención ordinariamente no es menos de cinco años desde la fecha del informe del auditor, o si es después, de la fecha del informe del auditor del grupo.

Propiedad de la documentación del trabajo

A menos que la ley o las regulaciones especifiquen algo en contrario, la documentación del trabajo es propiedad de la firma. La firma puede, a su discreción, poner a disposición de los clientes partes o extractos de la documentación del trabajo, siempre que esta revelación no sea en menoscabo

de la validez del trabajo desempeñado, o, en el caso de trabajos para atestiguar, de la independencia de la firma o de su personal.

6. MONITOREO

Establecer políticas y procedimientos para proporcionar certeza razonable de que las políticas y los procedimientos relativos al sistema del control de calidad son relevantes, adecuados operan de manera efectiva y son observados en la práctica. Dichas políticas y procedimientos deberán incluir una consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados.

El propósito de monitorear el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de control es proporcionar una evaluación de:

- a. Adhesión a las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- b. Si el sistema de control de calidad se ha planeado de manera apropiada e implementado efectivamente.
- c. Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma se han aplicado de manera apropiada, de modo que los informes que se emitan por la firma o por los socios del trabajo sean apropiados en las circunstancias.

La firma confía la responsabilidad del proceso de monitoreo a un socio o socios u otras personas de la firma con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para asumir dicha responsabilidad.

La consideración y la evaluación continua del sistema del control de calidad incluyen asuntos como los siguientes: Análisis de:

- Nuevos desarrollos en normas profesionales y requisitos reguladores y legales, y como se reflejan en las políticas y procedimientos de la firma cuando sea apropiado.
- Confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre independencia.

- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
- Decisiones relacionadas con la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.

La manera en la que se organiza el ciclo de inspección, incluyendo la oportunidad de la selección de trabajos individuales, depende de muchos factores, incluyendo los siguientes:

- (por ejemplo, si las oficinas en lo individual están autorizadas a conducir sus propias inspecciones o si sólo la oficina principal puede conducir las).
- La naturaleza y complejidad de la práctica y de organización de la firma.
- Los riesgos asociados con los clientes y trabajos específicos de la firma.

La firma deberá evaluar el efecto de las deficiencias anotadas como resultado del proceso de monitoreo y deberá determinar si son:

- a. Casos que no necesariamente indican que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionarle seguridad razonable de que cumple con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, y que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.
- b. Deficiencias sistémicas importantes, repetitivas u otras, que requieran una acción correctiva.

La firma deberá comunicar a los socios relevantes del trabajo, y a otro personal apropiado, las deficiencias notadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para una acción de remedio apropiada.

La evaluación de la firma para cada tipo de deficiencia deberá dar como resultado recomendaciones para uno o más de los siguientes puntos:

- a. Empezar la acción de remedio apropiada en relación con un trabajo en particular o un miembro del personal.
- b. La comunicación de los resultados a los responsables del entrenamiento y desarrollo profesional.
- c. Acción disciplinaria contra quienes dejen de cumplir con las políticas y procedimientos de la firma, especialmente quienes lo hagan de manera repetitiva.

Cuando los resultados de los procedimientos de monitoreo indiquen que un informe puede ser inapropiado, o que se omitieron los procedimientos durante el desempeño del trabajo, la firma deberá determinar que acción adicional es apropiada para cumplir con las normas profesionales relevantes y los requisitos reguladores y legales. Deberá considerar también el consejo legal.

Cuando menos anualmente la firma deberá comunicar los resultados del monitoreo de su sistema del control de calidad a los socios del trabajo y a otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al director ejecutivo o, si es apropiado, a su consejo administrativo de socios. Esta comunicación deberá facultar a la firma y a estas personas para emprender acción pronta y apropiada, cuando sea necesario, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas. La información comunicada deberá incluir lo siguiente:

- a. Descripción de los procedimientos de monitoreo desempeñados.
- b. Las conclusiones extraídas de los procedimientos de monitoreo.
- c. Cuando sea relevante, una descripción de deficiencias sistémicas o importantes, repetitivas u otras, y de las acciones emprendidas para resolver o modificar dichas deficiencias.

QUEJAS Y ALEGATOS

La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que maneja de manera apropiada:

- a. Las quejas y alegatos de que el trabajo desempeñado por la firma no cumple con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- b. Alegatos de incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma.

Documentación

La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema del control de calidad.

Los factores a considerar cuando se determine la forma y contenido de la documentación que evidencia la operación de cada uno de los elementos del sistema del control de calidad incluyen los siguientes:

- El tamaño de una Firma y el número de oficinas.
- El grado de autoridad que tienen tanto el personal como las oficinas.
- La naturaleza y complejidad de la práctica y de la organización de la Firma.

4.3 Código de Ética Profesional.

En la actividad cotidiana del Contador Público, surgen constantemente problemas como: ¿Debo cumplir con la responsabilidad que tengo para con mi cliente, y si no cumplo me producirá ciertos prejuicios? La solución de este tipo de problemas no solo afecta al sujeto que se los plantea, sino también a otra u otras personas que sufrirán las consecuencias de su decisión y de su acción.

Al presentarse los problemas que tiene el contador público en el momento de ejercer su profesión, es necesario que ajusten su conducta a normas que se entienden como más adecuadas o dignas de ser cumplidas.

Estas normas deben ser aceptadas personalmente y reconocidas como obligatorias, de acuerdo con ellas, los contadores públicos comprenden que

tienen el deber de actuar en una u otra dirección. En este caso se dice que el contador público se comporta con ética.

La ética es la teoría o ciencia del comportamiento moral de los hombres en sociedad, es decir ciencia de la conducta humana

Un código es un cuerpo de leyes que forma un sistema completo de normatividad sobre alguna materia.

Dicho lo anterior se llega a la conclusión, de que un código de ética, es un cuerpo de leyes que forma un sistema completo de normatividad sobre el comportamiento moral del hombre en la sociedad.

Los contadores públicos deben seguir una serie de reglas que permitan un ejercicio adecuado de la profesión y que sea útil para la sociedad. Por ello los miembros del Instituto Mexicano de Contadores Públicos en su carácter de profesión organizada, han ofrecido garantías de solvencia moral y establecimiento de normas de actuación profesional por medio de un código de ética profesional.

ALCANCE DEL CÓDIGO

La aplicación de este código es universal para todos los contadores públicos, nacionales o extranjeros, sin importar su actividad o como preste su servicio profesional o si ejercen otra profesión.

RESPONSABILIDAD HACIA LA SOCIEDAD

La responsabilidad que el contador público tiene con la sociedad, se da por la necesidad de sentirse útil y servir por lo que se ha recibido de la sociedad

Independencia de criterio: Al expresar cualquier juicio se debe sostener un criterio libre de conflicto de intereses e imparcial.

Calidad profesional de los trabajos: En la prestación de cualquier servicio deberá hacerlo con la intención, cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Preparación y calidad profesional: Para poder prestar sus servicios, el contador publico debe tener un entrenamiento técnico y capacidad necesaria para realizar sus actividades satisfactoriamente.

Responsabilidad personal: se aceptaran las consecuencias que lleve a cabo los trabajos realizados por él o realizados bajo su supervisión.

RESPONSABILIDAD HACIA QUIEN PATROCINA LOS SERVICIOS.

Las personas que patrocinan nuestra actividad profesional, tienen derecho de exigir un buen servicio y es responsabilidad del contador público brindar un servicio adecuado y propio de un profesional.

Secreto profesional: Tiene la obligación de no revelar información de obtenido por el ejercicio de la profesión, a beneficio propio o de terceros, sin la autorización de quienes patrocinan los servicios.

Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral: No deberá faltar al honor y a la dignidad para satisfacer sus intereses personales.

Lealtad hacia el patrocinador de los servicios: Por ningún motivo se debe perjudicar al que contrato sus servicios.

Retribución económica: Deberá de cobrar por los servicios que presto, así también dependiendo de sus capacidades.

RESPONSABILIDAD HACIA LA PROFESIÓN

El contador publico debe actuar de tal manera que no se degrade a la profesión, de lo contrario el contador público se vera afectado por formar parte de la misma profesión.

Respeto a los colegas y a la profesión: Siempre se debe enaltecer a la profesión cuidando sus relaciones con su entorno.

Dignificación de la imagen profesional basándose en calidad: El trabajo que realiza el contador público deberá de hacer con calidad, para hacer llegar a la sociedad una imagen positiva de él así como de la profesión.

Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos: Al transmitir sus conocimientos deberá hacerlos con el objetivo de mantener una buena conducta y contribuir al desarrollo del medio en el que se desempeña.

1. NORMAS GENERALES

Artículo 1.01. Los contadores públicos deberán de operar conforme a este código así como a las normas de carácter legal y de moral.

Artículo 1.02. Este código rige la conducta y las relaciones que el contador público tenga con sus clientes o patrón y sus compañeros de profesión.

Artículo 1.03. No importando si se ejerce otra profesión el contador público deberá acatar ese código de ética.

Artículo 1.04. Cuando se llega a tener alguna duda acerca del contenido de este código, deberá de someterse a la Junta de Honor de la asociación afiliada.

Artículo 1.05. La relación profesional se reflejara en un contrato de prestación de servicios profesionales.

Artículo 1.06. Las opiniones, informes y documentos que expida el contador público deberá estar fundamentado y si alguien mas hace la revisión de lo que al hace, la otra persona deberá llegar al mismo resultado.

Artículo 1.07. el trabajo que realiza el contador público o bajo su dirección debe responsabilizarse de los resultados.

Artículo 1.08. El contador público no debe aceptar trabajos sin tener la respectiva capacitación.

Artículo 1.09. Al firmar informes de cualquier tipo será bajo su responsabilidad.

Artículo 1.10. Se puede intercambiar criterios, sin desconocer al secreto profesional.

Artículo 1.11. No se deberá usar los conocimientos en tareas que no cumplan con la moral.

Artículo 1.12. Debe de darse cuenta de las verdaderas necesidades de las que pueda ofrecer su profesión para satisfacer a quien lo requiera.

Artículo 1.13. No se puede tomar ventajas monetarias por la realización del servicio, excepto de aquellas que sean propias de su actividad.

Artículo 1.14. El monto de la retribución económica que reciba, deberá ser conforme a la importancia de sus actividades desempeñadas

Artículo 1.15. El contador público mantendrá respeto hacia sus colegas como a la profesión.

Artículo 1.16. El contador público siempre deberá de actualizarse y superarse para que tenga una justa retribución.

Artículo 1.17. El contador público no deberá de ofrecer su trabajo a los clientes de sus colegas, a menos que sea con un previo aviso.

Artículo 1.18. El contador público debe ser honrado, con capacidad profesional, de acuerdo a las reglas de ética.

Artículo 1.19. El instituto publicará los servicios que brindan los contadores y el directorio de sus socios.

Artículo 1.20. El contador público puede comunicar y difundir sus servicios únicamente en periódicos y revistas pero deberán ser con una presentación digna.

Artículo 1.21. Al hacer sus anuncios no deberán ser de auto elogio.

Artículo 1.22. Los trabajos que realice deberán ser presentados dignamente y estos podrán circular solamente que expresamente lo soliciten.

2. DEL CONTADOR PUBLICO COMO PROFESIONAL INDEPENDIENTE

1. General

Artículo 2.01 El contador público al ejercer su opinión antes que cualquier cosa la debe de dar a la que se la haya solicitado siempre y cuando se apegue a las normas y al código, para esto deberá:

- a) Debe relacionarse con información que cumpla con la regla
- b) Señalar que no se ha cumplido con esta regla y como restringe la opinión profesional.

Artículo 2.02. El contador público independiente no realizara proyectos de información financiera. En otro caso este si puede realizar estados financieros pro forma siempre y cuando se asegure que serán así.

Artículo 2.03. El contador público este podrá relacionarse con sus colegas o con otros miembros profesionales siempre y cuando mantenga el respeto y la responsabilidad.

Artículo 2.04. El contador público no deberá de aceptar un trabajo en el cual se encuentre limitado.

Artículo 2.05. La profesión organizada de contadores no podrá utilizar denominaciones sociales, ni expresiones de auto elogio.

Artículo 2.06. El contador público no podrá pertenecer a un despacho contable y ser miembro de una institución pública.

Artículo 2.07. Ningún contador público permitirá que alguien actúe en su nombre a menos que sea un socio.

Artículo 2.08. El contador público a través de un contrato de servicios profesionales deberá de establecer en que consistirán sus servicios y sus limitaciones.

Artículo 2.09. El contador público no se deberá ofrecer los servicios propios a los clientes de los colegas.

Artículo 2.10. El contador público no deberá recibir pagos extras por los corretajes de un trabajo profesional.

Artículo 2.11. El contador público se tiene el derecho de solicitar propuestas de servicios profesionales, siempre y cuando sean licitas.

Artículo 2.12. El contador público está prohibido a ofrecer sus servicios a los clientes de los colegas a menos que estos lo soliciten.

Artículo 2.13 El contador público al solicitar opiniones de otros colegas, se deberán de establecer lineamientos con el primer contador. En el caso del dictamen no podrán hacerse consultas con otros colegas.

Artículo 2.14. Cuando el cliente de un colega solicita nuestra opinión deberemos informárselo. En caso de que el cliente quiera cambiar de contador él será el que le notifique al aparato.

Artículo 2.15. Tratándose de que se este en una asociación no podrán realizarse trabajos propios no antes de tener el consentimiento de los socios.

Artículo 2.16. El código limita al contador público, de ofrecer nuestros servicios a quien no se tienen relaciones personales o de trabajo.

Artículo 2.17. El contador público en caso de tener socios extranjeros, estos también deben de apegarse a este código.

Artículo 2.18. La retribución que obtenga el contador solo será por los resultados obtenidos.

Artículo 2.19. El contador público en caso de que se labore en el extranjero, deberá ajustarse a lo establecido en ese país.

Artículo 2.20. El contador público cuando tiene mas de dos clientes este deberá informarles las relaciones que tenga con estos, siempre y cuando estas sean de las mismas transacciones.

2. DEL CONTADOR PUBLICO COMO AUDITOR EXTERNO

Artículo 2.21. El contador publico independiente no podrá auditar sí:

- a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo del propietario de la empresa a la que le realizara la auditoria.
- b) Haya sido miembro de la administración. En el caso de un comisario, si puede auditar porque existe la independencia de criterio ya que este es el que vigila las actividades financieras de la empresa en la que labora.
- c) Tenga vinculación económica la cual altere su independencia de criterio.
- d) Reciba un ofrecimiento de empleo o dinero por alterar la información de la empresa a auditar
- e) Sea agente de bolsa de valores.
- f) Desempeñe un puesto en donde se hagan las revisiones de declaraciones y dictámenes.

- g) Que perciba de un solo cliente, durante mas de 3 años, mas del 33% de sus ingresos.
- h) Tenga relaciones o intereses que puedan ejercer influencia negativa, o impidan la independencia de criterio.

Artículo 2.22. El contador público puede realizar auditorías externas y consultorías administrativas, pero no puede tomar decisiones administrativas y financieras.

Artículo 2.23. El contador público como auditor externo debe de tomar el riesgo de la responsabilidad que tiene y debela siempre mantener su independencia. Para tener imparcialidad debe implementar las siguientes salvaguardas:

- Establecer políticas y procedimientos para promover el control de calidad en los trabajos que desempeña.
- Identificar las relaciones que se tengan entre el auditor y los clientes de auditoria.
- Asegurarse que el personal que labore conjuntamente con el auditor conozca los procedimientos que se van a aplicar.
- Pedir el consejo de El contador público que no haya participado en e auditoria.
- Consultar a un comité de consejeros independientes un cuerpo regulatorio profesional u otro auditor.
- Tener rotación al personal de alto nivel.
- Fijar políticas y procedimientos en casa de tener riesgos.

En caso de tener riesgos, el auditor deberá rehusarse a desempeñar el trabajo o retirarse.

Existen otras salvaguardas que se pueden establecer:

- Nombramiento de un comité de auditoria, el cual deberá informarse sobre los resultados obtenidos en la revisión.
- Procedimientos internos que sean subjetivos.

Artículo 2.24. solo podrán hacer suscribir estados financieros, dictámenes e informes procedentes de auditoría los contadores públicos tengan un título de contador público debidamente registrado.

Artículo 2.25. Los servicios dictamen no pueden ser anunciados ni publicitados.

3. Del Contador Publico En Los Sectores Publico Y Privado

Artículo 3.01. El contador público que es miembro de un sector publico no podrá ejercer actos que conlleven a la corrupción.

Artículo 3.02. los que laboran en los sectores públicos y privados deberán aplicar los principios de contabilidad generalmente aceptados por el IMPC.

Artículo 3.03. El contador público en las declaraciones que realice deberá ser apegadas a datos reales de donde labore.

Artículo 3.04. El contador público no deberá aceptar sobornos de los servicios que preste a la institución donde labora.

Artículo 3.05. El contador público siempre deberá de estar actualizándose día con día para participar en al difusión de dichos conocimientos a otros miembros de la profesión.

Artículo 3.06. El contador público solo puede firmar los estados de la empresa en donde labora.

4. DEL CONTADOR PUBLICO EN LA DOCENCIA

Artículo 4.01. El contador público debe de orientar a sus alumnos a trabajar bojo las normas de ética profesional.

Artículo 4.02. El contador público catedrático debe de mantenerse actualizado.

Artículo 4.03. El contador público debe de dar a los alumnos un trato digno y respetuoso, motivándolos a la constante superación.

Artículo 4.04. El contador público al dar su cátedra debe de dar ejemplos reales, pero no dará el nombre de las empresas a exponer.

Artículo 4.05 En la relación con los alumnos El contador público deberá de abstenerse de hacer malos comentarios de las personas que pertenecen a la profesión en general.

Artículo 4.06 c El contador público deberá ser respetuoso y disciplinado en sus relaciones con sus colegas dentro de la institución, manteniendo el libre criterio.

5. SANCIONES

Artículo 5.01. El contador público que viole lo predicho en este código será acreedor de las sanciones que le sean establecida por el IMCP.

Artículo 5.02. Las sanciones se aplicaran dependiendo de la gravedad de la violación cometida.

Artículo 5.03. Las sanciones pueden consistir en:

- a) Amonestación privada
- b) Amonestación publica
- c) Suspensión temporal de sus derechos como socio.
- d) Expulsión.
- e) Denuncia a las autoridades competentes, de las violaciones a las leyes que rijan el ejercicio profesional.

Artículo 5.04. el procedimiento para la imposición de las sanciones, será el que se establece en los estatutos del instituto.

CAPITULO V – MARCO PRÁCTICO.

5 Análisis del trabajo de auditoria.

El trabajo de análisis sobre la calidad en los trabajos de auditoria, se realizó a los procesos de auditoria de acuerdo con los objetivos planteados, se investigó sobre los controles de calidad en los procedimientos de auditoría con entrevistas a los responsables de proyectos auditados, según cuestionarios realizados (ANEXO 1).

5.1 Análisis del proceso

Realizado el análisis a la calidad de las auditorias de proyectos financiados por la Comisión Europea, se determinó que algunas firmas de auditoría son tolerantes con determinados procesos de calidad, los procesos en los que se determinó mayores omisiones y falencias coincidentes en las firmas que realizan los trabajos de auditoria, los detallamos a continuación:

5.2 Observaciones coincidentes en los trabajos de auditoria.

a. Planificación

- **Comprensión de las actividades de la entidad.**

La calidad en esta fase esta mermada, debido a que la gerencia no comunica al equipo de auditoria, que realizan el trabajo de campo, sobre las actividades de la entidad a auditar y la naturaleza de sus transacciones; esto se debe a que existe un constante rote del personal que realiza el trabajo de campo, dando lugar a observaciones innecesarias.

- **Revisión analítica**

- **Aspectos contables**

En este punto de la planificación uno de los inconvenientes observados es que no se verifica si el beneficiario lleva una contabilidad separada para cada proyecto, la cual deberá ser específica y contar con un plan de cuentas apropiado que se adecue a los ítems del presupuesto.

- **Evaluación del control interno.**

Control interno

En la preparación del programa de auditoría el auditor no debe considerar en confiar en determinados controles internos en el momento de determinar la naturaleza, fecha de realización y amplitud de procedimientos de auditoría, de la entidad ejecutora del proyecto. Considerando que el cliente es el financiador y no la entidad ejecutora del proyecto.

Adquisición de bienes y servicios.

De acuerdo al análisis realizado sobre la adquisición y contratación de bienes y servicios, se determinó falencias en la revisión de los procedimientos y la determinación de las prácticas aplicadas; correspondientes a la competencia del mercado, precios razonables y control sobre calidad y cantidades recibidas.

b. Ejecución del trabajo

- **Ejecución de procedimientos de auditoría**

- **Pruebas de cumplimiento**

Convenios con contribución de otras organizaciones.

Se debe analizar clara y detalladamente convenios establecidos con las contribuciones de otras organizaciones para el proyecto, así obtener la seguridad razonable de que se cumple con lo establecido en los convenios.

- **Evaluación de resultados.**

Conversión cambiaria

Observamos que en análisis de los tipos de cambio de Euro a boliviano existe diferencia en la cotización expuesta por el financiador con la cotización emitida en el sector financiero en Bolivia, es por esta razón que se debe poner mayor detalle y cuidado en la revisión de los ingresos.

- **Evaluación de la evidencia.**

Activos fijos

Debido a que la ejecución de los proyectos en su mayoría se encuentra en zonas rurales y alejadas de la ciudad, los auditores no realizan la inspección física de los activos adquiridos por el proyecto.

- **Realización de un análisis de revisión.**

Gastos elegibles

El auditor se asegurara que los gastos no han sido incurridos por motivos privados o personales, si no, los gastos han sido incurridos por el beneficiario o sus asociados en el marco de ejecución del proyecto; reconocidos y registrados por el beneficiario, en el caso de exceso en las rubricas presupuestarias deben estar debidamente autorizadas y respaldadas.

c. **Conclusión y comunicaron de resultados**

• **Emisión del informe**

En el informe de auditoría, observamos que no se presenta informes adicionales, sobre tiempo y porcentajes de ejecución de desembolsos emitidos de por la comisión europea; tasas de cambio utilizadas en cada transferencia; informe sobre intereses acumulados durante el periodo.

- **Informe de recomendaciones sobre aspectos administrativos, contables y del sistema de control interno.**

De acuerdo con el análisis realizado observamos que el informe que se presenta por la auditoria no en marca detalles como un informe especial donde se detalle:

- Irregularidades y fraude detectados (utilización para fines probados de fondos de la comisión, documentos tales como factura o informes falsificados, etc.)
- Falta de colaboración por parte del beneficiario de la ayuda comunitaria.
- Debilidades y recomendaciones de mejoras relativas a los sistemas internos de la comisión (instrucciones poco claras,

autorización por parte de funcionarios de la comisión a los que no se ha delegado autoridad, cláusula contractuales inadecuadas).

- Informe y opinión del auditor respecto al cumplimiento del convenio, sobre el cumplimiento de la organización con los términos de convenio, leyes y regulaciones aplicables relacionadas con el proyecto.

CAPITULO VI – CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6 CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

6.1 Conclusiones.

En el trabajo realizado sobre análisis de la calidad en auditorías financiadas por la comisión europea en Bolivia; nos conduce a elevar los estándares de calidad en los trabajos de auditoría; debido a que la comisión europea no cuenta con formatos o estándares para la realización de las auditorías a los proyectos que financia, las firmas de auditoría no mejoran el contenido de la información financiera para que sea transparente, confiable, precisa y útil para el financiador.

Podemos concluir que la calidad en una firma de auditoría no solo es un tema de los que realizan la auditoría, es un tema de toda la firma. Sin embargo, debemos reconocer que las medidas de calidad implantadas para cada una de las funciones o servicios que presta una firma pueden ser de diferente magnitud, por lo cual es necesario que reflexionemos sobre el fragmento del sistema de control de calidad que le es común a todos y, en consecuencia, es aplicable a todas las funciones y líneas de servicio con que cuenta una firma. Podemos agregar que no debería ser aceptable que, argumentando costo de implantación o tamaño de la firma, se decida no contar con alguno de los elementos de un sistema de control de calidad o, en el peor de los casos, que no exista sistema alguno.

Lo anterior, significa que se tiene que cambiar la mentalidad y adoptar una cultura de riguroso cumplimiento y cero tolerancia, en el incumplimiento de las normas y regulaciones sobre las que está basada nuestra profesión. Es necesario continuar con las iniciativas relacionadas con la calidad y fortalecer nuevamente el liderazgo de la profesión, logrando con esto, calidad en los trabajos de auditoría y trabajar intensamente para cerrar la brecha entre la calidad actual lograda y la deseada.

Tenemos ante nosotros un reto importante: adecuarnos a los nuevos tiempos que demandan un compromiso inequívoco con la calidad, imponiéndonos los procesos que corroboren dicho compromiso o alguien nos obligara a hacerlo.

6.2 Recomendaciones

Se recomienda a la Comisión Europea en Bolivia, incorpore en los términos de referencia una estructura para la presentación del informe financiero de los contratos de subvención; formatos de informes especiales con información específica, proponemos la aplicación de los siguientes informes:

- **Desembolsos realizados del proyecto (ANEXO 2)**

En este punto se deberá presentar una relación cronología de desembolsos efectuados, los que deberán ser acompañados por una copia de los depósitos bancarios.

- **Ejecución financiera del periodo considerado para el informe con detalle de gastos en todas las monedas (euros, dólares y bolivianos) (ANEXO 3)**

Este cuadro detallado permite verificar el gasto por rubros, en su moneda correspondiente de gasto.

- **Resumen de la ejecución financiera desde el principio del proyecto hasta la fecha del último informe, expresado en euros (ANEXO 4)**

Este cuadro resumen permite verificar el gasto total del proyecto a la fecha, por rubros, y su saldo con relación al presupuesto inicial. Son tres diferentes modelos según que se trata del informe del primer año de ejecución, del informe de años intermedios o del informe final.

- **Detalle de gastos según ítem (por cada anualidad) (ANEXO 5)**

Este cuadro permite verificar para cada anualidad el detalle de gastos efectuados en cada ítem del presupuesto contractual, en su moneda correspondiente de gasto y su conversión al euro.

- **Recapitulativo de los intereses acumulados durante el periodo (ANEXO 6)**

Conformemente a las disposiciones contractuales, los eventuales intereses generados por los desembolsos comunitarios deben ser reembolsados a la Comisión Europea y por ende deben ser especificados en cada informe (intermedio y final). Además, deberá presentarse el documento bancario que respalde los intereses generados por los desembolsos comunitarios.

SECCIÓN DE REFERENCIA

Bibliografía

Libros

- **HERNÁNDEZ SAMPIERI, Roberto:** “Metodología de la Investigación”. Editorial McGraw-Hill, México 1988
- **PÉREZ ROSALES, Manuel:** “Diccionario de Administración”, 3º Edición, Editorial San Marcos,
- **PIATTINI, Mario:** “Auditoría un Enfoque Práctico” 2º Edición, Editorial Alfa Omega RA-MA,
- **SAPAG CHAIN, Nassir**
SAPAG CHAIN, Reinaldo: "Preparación y Evaluación de Proyectos", Cuarta Edición, Editorial McGraw-Hill, Interamericana
- **ROCHA CHAVARRÍA, Julio:** “Proceso Integral de Auditoría de Estados Financieros” 1ra. Edición, Editorial SIMMER

Normativa

- Código de Ética Para Contadores Profesionales
- Norma Internacional de Auditoría (NIA No. 220)
- Norma Internacional de Control de Calidad (NICC No. 1)

Otras Fuentes de Información

- Internet

CUESTIONARIOS

| RAZÓN SOCIAL DE LA ENTIDAD | NOMBRE COMPLETO DEL ENTREVISTADO | CARGO |
|----------------------------|----------------------------------|-------|
| | | |

ASPECTOS GENERALES

| | |
|---|--|
| ¿Cuánto tiempo de duración tiene el proyecto? | |
| ¿Qué periodo se está ejecutando? | |
| ¿Cuántas auditorías se realizaron hasta la fecha a este proyecto? | |
| ¿Cuántas firmas realizaron las auditorías? | |

| ¿La firma encargada de realizar la auditoría a los proyectos requirió la siguiente documentación? | SI | NO | N/A |
|---|----|----|-----|
| - Documento de Constitución | | | |
| - Cambios en la constitución | | | |
| - Registro en el Servicio de Impuestos Nacionales | | | |
| - Exención tributaria | | | |
| - Convenios con el financiador y otras organizaciones | | | |
| - Modificaciones y adendas a los convenios. | | | |

ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

| ¿La firma encargada de realizar la auditoría a los proyectos requirió la siguiente documentación contable? | SI | NO | N/A |
|--|----|----|-----|
| - Plan de cuentas para cada proyecto auditado | | | |
| - Ítems presupuestarios | | | |
| - Manual de procedimientos contables | | | |
| - Estados Financieros consolidados | | | |
| - Estados Financieros por proyecto | | | |
| - Tipos de cambio emitidos por la Comisión Europea | | | |
| - Detalle de desembolsos realizados por la Comisión Europea. | | | |
| - Extractos Bancarios. | | | |
| ¿Se realizó la confirmación con bancos sobre saldos y firmas autorizadas? | | | |

ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y ACTIVOS FIJOS

| ¿La firma encargada de realizar la auditoría a los proyectos requirió la siguiente documentación? | SI | NO | N/A |
|--|----|----|-----|
| - Documentación que acredite la propiedad de los activos fijos adquiridos | | | |
| - Listado de los activos fijos de la organización, en los cuales se tenga el detalle de la ubicación y codificación. | | | |
| - Detalle de activos fijos adquiridos por licitación pública. | | | |
| - Detalle de contratos, garantías y seguros de la adquisición de activos fijos. | | | |
| - Documentación de entrega de activos fijos al personal. | | | |
| ¿Se realizó la verificación física de todos los activos fijos? | | | |

FIRMA DE CONFORMIDAD

ANEXO 2

Transferencias hechas al proyecto

Período de referencia: del al

Contrato de subvención n°

a) Transferencias desde Europa

| N° | Fecha | Monto transferido EUROS | | Monto transferido US\$ | | Tasa de cambio |
|--------------|-------|-------------------------|-----|------------------------|-----|----------------|
| | | CE | ONG | CE | ONG | |
| 1 | | | | | | |
| 2 | | | | | | |
| 3 | | | | | | |
| 4 | | | | | | |
| .. | | | | | | |
| .. | | | | | | |
| Total | | | | | | |

b) Transferencias - Aportes locales hacia Bolivia

| N° | Fecha | Monto Aporte local |
|--------------|-------|--------------------|
| 1 | | |
| 2 | | |
| 3 | | |
| .. | | |
| .. | | |
| Total | | |

ANEXO 3

Ejecución presupuestaria detallada

Período de referencia: del..... al.....

Contrato de subvención n°

| Detalle (retomar la estructura presupuestaria exacta según contrato, indicando <u>todos</u> los diferentes rubros y sub-rubros) | Presupuesto total según contrato (Euros) | Ejecución del periodo de referencia | | |
|---|--|-------------------------------------|------|------------|
| | | Euros | US\$ | Bolivianos |
| A | | | | |
| A.1. Personal | | | | |
| A1.1 | | | | |
| A1.2 | | | | |
| A.2. Costes operativos | | | | |
| etc.. | | | | |
| B | | | | |
| B.1. Equipos, obras y suministros | | | | |
| B.2. | | | | |
| B.3. | | | | |
| etc... | | | | |
| SUBTOTAL A+B | | | | |
| C. IMPREVISTOS (dado el caso) | | | | |
| SUBTOTAL A+B+C | | | | |
| D. COSTES ADMINISTRATIVOS | | | | |
| COSTE TOTAL | | | | |

ANEXO 4 - A

Resumen de Ejecución presupuestaria

Período de referencia : del al

Contrato de subvención n°

| Detalle (retomar la estructura presupuestaria exacta según contrato, indicando <u>todos</u> los diferentes rubros y sub-rubros) | Presupuesto total según contrato (Euros) | Ejecución del periodo de referencia | | | | Saldo por ejecutar (en Euros) | En % |
|---|--|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|------|
| | | Euros | US\$ cambiados a Euros | Bolivianos cambiados a Euros | Total gastos del periodo (en Euros) | | |
| A | | | | | | | |
| A.1. Personal | | | | | | | |
| A1.1 | | | | | | | |
| A1.2 | | | | | | | |
| A.2. Costes operativos etc.. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| B | | | | | | | |
| B.1. Equipos, obras y suministros etc... | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SUBTOTAL A+B | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| C. Imprevistos (dado el caso) | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SUBTOTAL A+B+C | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| D, COSTES ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| COSTE TOTAL | | | | | | | |

ANEXO 4 - B

Resumen de Ejecución presupuestaria

Período de referencia : del al

Contrato de subvención n°

| Detalle (retomar la estructura presupuestaria exacta según contrato, indicando <u>todos</u> los diferentes rubros y sub-rubros) | Saldo por ejecutar del (de los) periodo(s) anterior(es) (Euros) | Ejecución del periodo de referencia | | | | Nuevo Saldo por ejecutar (en Euros) | En % |
|---|---|-------------------------------------|------------------------|------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|------|
| | | Euros | US\$ cambiados a Euros | Bolivianos cambiados a Euros | Total gastos del periodo en Euros | | |
| A | | | | | | | |
| A.1. Personal | | | | | | | |
| A1.1 | | | | | | | |
| A1.2 | | | | | | | |
| A.2. Costes operativos etc.. | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| B | | | | | | | |
| B.1. Equipos, obras y suministros | | | | | | | |
| B.2. | | | | | | | |
| B.3. | | | | | | | |
| etc... | | | | | | | |
| SUBTOTAL A+B | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| C. IMPREVISTOS (dado el caso) | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| SUBTOTAL A+B+C | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| D, COSTES ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| COSTE TOTAL | | | | | | | |

ANEXO 4 - C

Resumen de Ejecución presupuestaria

Período de referencia : del al

Contrato de subvención n°

| Detalle (retomar la estructura presupuestaria exacta según contrato, indicando todos los diferentes rubros y sub-rubros) | Presupuesto total según contrato (Euros) | Ejecución de los diferentes periodos (en Euros) | | | | | Total ejecución de los diferentes periodos (Euros) | Saldo sin ejecutar (en Euros) | En % |
|--|--|---|------------|-------------|------------|------------|--|-------------------------------|------|
| | | 1er periodo | 2º periodo | 3er periodo | 4º periodo | 5º periodo | | | |
| A | | | | | | | | | |
| A.1. Personal | | | | | | | | | |
| A1.1 | | | | | | | | | |
| A1.2 | | | | | | | | | |
| A.2. Costes operativos etc.. | | | | | | | | | |
| B | | | | | | | | | |
| B.1. Equipos, obras y suministros | | | | | | | | | |
| B.2. | | | | | | | | | |
| B.3. | | | | | | | | | |
| etc... | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL A+B | | | | | | | | | |
| C. IMPREVISTOS (dado el caso) | | | | | | | | | |
| SUBTOTAL A+B+C | | | | | | | | | |
| D, COSTES ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | |
| COSTE TOTAL | | | | | | | | | |

ANEXO 5

Detalle de gastos según ítem (por cada anualidad)

| Fecha | Nº factura | Concepto | Importe en BOB | Importe en USD | Importe en Euros | Tasa de cambio |
|-------------------|------------|----------|----------------|----------------|------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| SUBTOTAL A | | | | | | |

| Fecha | Nº factura | Concepto | Importe en BOB | Importe en USD | Importe en Euros | Tasa de cambio |
|-------------------|------------|----------|----------------|----------------|------------------|----------------|
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| SUBTOTAL B | | | | | | |

ANEXO 6

Detalle de intereses percibidos

Período de referencia : del al

Contrato de subvención n°

| DETALLE | IMPORTE EN EUROS | IMPORTES EN DOLARES | TASA DE CAMBIO |
|--|------------------|---------------------|----------------|
| Intereses bancarios acumulados | | | |
| Intereses bancarios en el presente periodo | | | |
| | | | |
| | | | |
| TOTAL | | | |

ÍNDICE ANEXOS

ANEXO 1

CUESTIONARIOS

ASPECTOS GENERALES

ASPECTOS GENERALES DE CONTABILIDAD

ASPECTOS GENERALES DE CONTROL INTERNO Y ACTIVOS FIJOS

ANEXO 2

Transferencias hechas al proyecto

ANEXO 3

Ejecución presupuestaria detallada

ANEXO 4 - A

Resumen de Ejecución presupuestaria

ANEXO 4 - B

Resumen de Ejecución presupuestaria

ANEXO 4 - C

Resumen de Ejecución presupuestaria

ANEXO 5

Detalle de gastos según ítem (por cada anualidad)

ANEXO 6

Detalle de intereses percibidos