



MANUAL DE CALIDAD

DM AUDITORES Y CONSULTORES SAS



30 DE JUNIO DE 2020
BUCARAMANGA, SANTANDER



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 1 de 48

Contenido

Declaración de Política General	3
Funciones y Responsabilidades Generales de todos los socios y empleados	4
1. Responsabilidades de Liderazgo de la Calidad en la Firma Dm Auditores y Consultores SAS	6
1.1. Nivel de Compromiso de la Alta Dirección	6
1.2. Puestos de Liderazgo	6
2. Requerimientos de Ética Aplicables	8
2.1. Independencia	8
2.1.1. Responsabilidades de la Firma	9
2.1.2. Responsabilidades de los socios y empleados	10
2.1.3. Vinculación prolongada del personal Senior en encargos de auditoria de Entidades de Interés Publico	13
2.1.4. Rotación del Personal en Encargos de Auditoria de Entidades que no cotizan en Bolsa 14	
3. Aceptación y continuidad de Relaciones con Clientes y Encargos Específicos	15
3.1. Aceptación y Continuidad	15
3.1.1. Nuevos Clientes Potenciales	15
3.1.2. Clientes Actuales	16
3.1.3. Clientes Nuevos Potenciales y Clientes Actuales	16
3.2. Renuncia a un Encargo o a la Relación con un Cliente	18
4. Recursos Humanos	18
4.1. Selección y Retención del Personal	19
4.2. Formación Práctica y Desarrollo Profesional Continuo	21
4.3. Asignación de los Equipos de los Encargos	21
4.4. Cumplimiento con las Políticas de Control de Calidad	22

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 2 de 48

4.5.	Recompensa al cumplimiento	24
5.	Ejecución del Encargo.....	24
5.1.	Función del socio del encargo	26
5.2.	Consultas	27
5.3.	Diferencias de opinión.....	29
5.4.	Revisión del Control de Calidad del Encargo	31
5.4.1.	Naturaleza, Momento y Alcance de una Revisión de Control de Calidad del Encargo 33	
5.4.2.	Revisor del Control de Calidad del Encargo	34
6.	Seguimiento	35
6.1.	Programa de Seguimiento	37
6.2.	Procedimientos de inspección.....	38
6.3.	Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias.....	40
6.4.	Informe de los Resultados de Seguimiento	41
6.4.1.	Incumplimiento	41
6.5.	Quejas y Denuncias	42
7.	Documentación	43
7.1.	Documentación de las Políticas y Procedimientos de la Firma de Auditoria	43
7.2.	Documentación del Encargo.....	44
7.3.	Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Encargo.....	45
7.4.	Acceso a los archivos y su conservación	46
7.5.	Quejas y Denuncias	48

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 3 de 48

Declaración de Política General

El objetivo de la firma DM AUDITORES Y CONSULTORES SAS es establecer, implementar, mantener realizar seguimiento y hacer cumplir el sistema de control de calidad que satisfaga como mínimo los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad y demás normatividad aplicable. El sistema de control de calidad tiene como objetivo proporcionarle a la firma de DM AUDITORES Y CONSULTORES SAS una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen los requerimientos legales y reglamentarios y de que los informes de los encargos que emite la firma son adecuados a las circunstancias.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 4 de 48

Funciones y Responsabilidades Generales de todos los socios y empleados

Cada socio y empleado es, en distinta medida, responsable de implementar las políticas de control de calidad de la firma DM AUDITORES Y CONSULTORES SAS.

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

Los valores comunes de nuestra firma incluyen:

Todos los socios y empleados deben observar las siguientes directrices:

- ✓ Dar la más alta prioridad al comportamiento ético y la calidad del servicio; en ningún caso, las consideraciones comerciales deben tener más importancia que la calidad del trabajo que se lleve a cabo
- ✓ Leer, entender y cumplir con el código de ética del IESBA
- ✓ Conocer las responsabilidades del socio y de los empleados para identificar, revelar y documentar las amenazas de independencia y el proceso que deba seguirse para abordar, tratar y gestionar las amenazas identificadas
- ✓ Evitar circunstancias que puedan afectar la independencia
- ✓ Cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional continuo, incluyendo la conservación de registros como evidencia
- ✓ Mantenerse al día en cuanto a los más recientes avances de la profesión, el marco de información financiera y las normas de aseguramiento aplicables, practicas respecto de la información a revelar y a la contabilidad, control de calidad, normas de la firma de auditoría y otros avances relevantes de la industria y específicos para el cliente

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 5 de 48

- ✓ Prestar ayuda amable y respetuosa a otros socios y a los empleados cuando lo necesiten y la soliciten; enseñarles a través de los conocimientos y experiencia compartidos y mejorar la calidad del servicio al cliente
- ✓ Mantener registros de tiempo para identificar el tiempo invertido en los encargos y en las actividades de oficina
- ✓ Proteger y dar uso y mantenimiento adecuados a los equipos de oficina y a los sistemas informáticos y otros activos compartidos. Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos de la firma únicamente con finalidades de negocio adecuadas, tomando en cuenta la ética, la confidencialidad del cliente y la privacidad
- ✓ Mantener protegidos y en total confidencialidad los datos de la firma y de los clientes, la información del negocio y de los clientes y la información personal
- ✓ Asegurarse de que la información que la firma genere por medios electrónicos sobre el cliente o la firma se almacene en la red de la firma conforme a procedimientos de almacenamiento de información adecuados
- ✓ Informar al socio cualesquiera de las observaciones de incumplimientos significativos del control de calidad de la firma de auditoría, de la ética e independencia, de la confidencialidad, o del uso inadecuado de los recursos de la firma
- ✓ Documentar y conservar registros adecuados de todos los contactos importantes de clientes, cuando se dé o se solicite asesoría profesional
- ✓ Documentar y conservar registros adecuados de todas las consultas, discusiones, análisis, resoluciones y conclusiones significativas sobre la gestión de amenazas a la independencia, problemas difíciles o contenciosos, diferencias de opinión y conflicto de intereses
- ✓ Observar las practicas estándar de la firma de auditoria respecto de horarios de trabajo, asistencia, administración, cumplimiento con fechas límite y control de calidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 6 de 48

1. Responsabilidades de Liderazgo de la Calidad en la Firma Dm Auditores y Consultores SAS

1.1. Nivel de Compromiso de la Alta Dirección

Los socios de la firma de auditoria toman las decisiones de todos los asuntos clave que afectan a la firma y a su actividad profesional. Los socios asumen la responsabilidad de dirigir y promover una cultura de control de calidad dentro de la firma y entregar y mantener este manual y demás ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de los encargos.

Los socios determinan la estructura operativa y de los demás informes a preparar. Además, la firma de auditoria designara anualmente, entre los socios u otros empleados cualificados, a la persona responsable del sistema de control de calidad. La responsabilidad general de la operación del sistema de control de calidad recae en el socio director.

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

[Ver – Declaración de compromiso de los socios](#)

1.2. Puestos de Liderazgo

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 7 de 48

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

S Socio

Cualquier persona con autoridad para comprometer a la firma respecto a la realización de un encargo de servicios profesionales

SD	Socio director Responsable de efectuar seguimiento de la eficacia del trabajo realizado por el resto de los que ocupan puestos de liderazgo
RCC	Revisor del Control de Calidad Profesional que realiza la revisión del control de calidad el encargo
LE	Líder de Ética Persona a quien debe consultarse, y que tiene que responder, sobre cualquier asunto relativo a la ética, incluyendo independencia, conflictos de interés, privacidad y confidencialidad
RR.HH.	Recursos Humanos Persona responsable de todas las funciones de recursos humanos incluyendo el mantenimiento de los registros relativos a obligaciones profesionales, como el desarrollo profesional continuo.
SC	Socio del Encargo Profesional responsable del encargo y su realización, así como del informe que se emite en nombre de la firma
EE	Equipo del Encargo Todos los socios y empleados que realizan el encargo
IS	Inspector de Seguimiento de Control de Calidad Profesional responsable de la evaluación del sistema de control de calidad de la firma

Ver – [Carta Nombramiento Responsable de Calidad](#)
[Carta Nombramiento Líder de Ética](#)
[Carta aceptación del cargo](#)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020

2. Requerimientos de Ética Aplicables

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

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

- ✓ Mantener las políticas sobre ética en la firma de auditoria
- ✓ Identificar los cambios necesarios a las políticas en lo que se refiere a la ética
- ✓ Proporcionar orientación y consultas a socios y empleados sobre asuntos relacionados con la ética
- ✓ Mantener una lista de los clientes que sean entidades de interés publico
- ✓ Hacer seguimiento del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma sobre todos los asuntos relacionados con ética
- ✓ Informar al SD de los casos de incumplimiento con las políticas de la firma
- ✓ Coordinar la formación práctica relativa a todos los asuntos relacionados con la ética con RRHH

Ver – [Acta de entrega de requerimientos de ética aplicables](#)

2.1. Independencia

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 9 de 48

La independencia deberá mantenerse tal y como se estipula en:

- ✓ El código del IESBA, especificación sección 290 y la sección 291
- ✓ La NICC 1
- ✓ Cualquier otro requisito local

Si con la aplicación de las salvaguardas adecuadas, no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable, la firma deberá eliminar la actividad, interés o relación que este creando amenaza, o rehusar aceptar o continuar el encargo. Todo incumplimiento de los requerimientos de independencia debe informarse al socio director.

Ver - [Declaración de independencia](#)

2.1.1. Responsabilidades de la Firma

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 10 de 48

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

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

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

2.1.2. Responsabilidades de los socios y empleados

La firma espera que todos los socios y empleados tengan un conocimiento actualizado de las disposiciones que contiene el código del IESBA. Lo anterior requerirá que todos los socios y

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 11 de 48

empleados asuman una responsabilidad personal por la revisión periódica por el contenido del código del IESBA.

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

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

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

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

- ✓ Cada socio y empleado asignado a un encargo que proporciona un grado de seguridad debe confirmar al socio del encargo que es independiente del cliente y del encargo, o notificar al socio del encargo cualquier amenaza a la independencia para que se puedan aplicar las salvaguardas adecuadas
- ✓ Los socios y empleados deben notificar al socio del encargo si, saben que algún miembro del equipo del encargo ha prestado algún servicio prohibido durante el periodo a considerar, que, conforme a las secciones 290 y 291 del código del IESBA u otros

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 12 de 48

requerimientos locales, pudiera impedir que la firma continúe con un encargo que proporciona un grado de seguridad.

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

Estas medidas pueden incluir:

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

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

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

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

Ver – [Declaración de confidencialidad](#)
[Declaración de conflicto de intereses](#)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 13 de 48

2.1.3. Vinculación prolongada del personal Senior en encargos de auditoria de Entidades de Interés Publico

Los socios y empleados deberán observar la sección 290 del código del IESBA, si como cualquier requerimiento local adicional, en cuanto a la rotación obligatoria del socio del encargo, revisor de control de calidad y cualesquiera otros socios en el equipo del encargo que tomen decisiones clave o hagan juicios significativos sobre asuntos significativos de todos los encargos de auditoria de entidades de interés público.

De conformidad con el código del IESBA, cuando el cliente de auditoria es una entidad de interés público y una persona ha sido socio clave de auditoria por un año (1), la persona no participara en el encargo hasta que haya transcurrido un periodo de dos (2) años. Sin embargo, en casos muy poco frecuentes puede haber un cierto grado de flexibilidad debido a circunstancias imprevistas fuera de control de la firma de auditoría y en donde la permanencia de la persona en el encargo de auditoria sea de especial importancia para su calidad como socio clave. En estos casos deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir las amenazas a un nivel aceptable. Como mínimo, dichas salvaguardas incluirán una revisión adicional del trabajo por parte de otro socio o un revisor sustituto de control de calidad del encargo que no se haya relacionado con el equipo de auditoria. Las circunstancias por las cuales no se recomendaría o exigiría la rotación, deben ser imperiosas. Cuando una amenaza significativa a la independencia, que involucre al socio del encargo o al revisor de control de calidad del encargo sea recurrente, la rotación debe ser una salvaguarda principal necesaria para reducir la amenaza a un nivel aceptable.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 14 de 48

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

Cuando se refiera a un asunto al Líder Ética, se asumirá que se necesita algún tipo de rotación.

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

2.1.4. Rotación del Personal en Encargos de Auditoría de Entidades que no cotizan en Bolsa

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

Ver – [Procedimiento Reporte de Amenaza](#)
[Formato Reporte de Amenazas](#)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



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

3.1. Aceptación y Continuidad

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

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

3.1.1. Nuevos Clientes Potenciales

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

- ✓ Una evaluación de los riesgos asociados al cliente
- ✓ Indagaciones entre el personal u otros

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 16 de 48

Una vez que se haya tomado la determinación de aceptar un cliente nuevo, la firma deberá cumplir con los requerimientos de ética aplicables y elaborar una carta de encargo que el cliente nuevo debe firmar.

Ver – [Evaluación nuevos clientes](#)

3.1.2. Clientes Actuales

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

Ver – [Evaluación continuidad](#)

3.1.3. Clientes Nuevos Potenciales y Clientes Actuales

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

- ✓ Si los socios y los empleados son suficientemente competentes, o pueden llegar a serlo razonablemente, para llevar a cabo el encargo (esto debe incluir conocimiento de la industria y el asunto objeto del servicio y experiencia con los requerimientos regulatorios o de emisión de informes)
- ✓ Contar con los expertos que puedan necesitarse
- ✓ Identificación y disponibilidad de la persona asignada para llevar a cabo la revisión de control de calidad del encargo
- ✓ Cualquier propuesta de usar el trabajo de otro auditor o profesional de la contabilidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 17 de 48

- ✓ Capacidad para cumplir con las fechas límite para presentar los informes del encargo
- ✓ Si hubiera conflictos de intereses reales o potenciales
- ✓ Si se aplicaron, o si pueden aplicarse, salvaguardas contra las amenazas de independencia identificadas y pueden mantenerse dichas salvaguardas para reducir las amenazas a un nivel aceptable
- ✓ La calidad de la dirección del cliente (potencial), así como de los encargos del gobierno de la entidad y de quienes controlan o ejercen influencia significativa sobre la entidad, incluyendo su integridad, competencia y reputación en el mercado, junto con la experiencia actual y pasada de la firma de auditoría
- ✓ La actitud de estas personas o grupos respecto a un entorno de control interno y sus puntos de vista sobre la interpretación agresiva o inadecuada de las normas contables
- ✓ La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus actividades de negocio y la salud fiscal de la organización
- ✓ Si el cliente presiona a la firma para mantener las horas facturables a un nivel indebidamente bajo
- ✓ Si la firma espera que se pongan limitaciones al alcance del trabajo
- ✓ Si hay indicios de participación en algún delito
- ✓ La fiabilidad del trabajo realizado por la firma de auditoría predecesora y como respondió a nuestras comunicaciones

Si se identifican riesgos significativos asociados al cliente o encargo, el asunto debe comentarse con el socio director. Será necesaria la aprobación formal del socio director y la firma debe documentar la forma en que resolvió los asuntos. Si estos incluyen cuestiones relacionadas con la ética, el Líder de Ética también debe dar su aprobación.

Si, después de aceptar o continuar un encargo, la firma recibe información que, de haberla conocido con anterioridad, se hubiera rehusado a llevar a cargo el encargo, la firma debe considerar si continúa con el encargo y, por lo general, busca asesoría legal en cuanto a su posición

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020

y opciones para asegurarse que cumple con todos los requerimientos profesionales, reglamentarios y legales pertinentes.

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

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

- (i) El socio deberá reunirse con la dirección del cliente y con las personas encargadas del gobierno de la entidad para discutir las medidas que se podrían tomar, teniendo en cuenta los hechos y circunstancias pertinentes
- (ii) Si la renuncia se considera adecuada, la firma documentara los asuntos significativos que provocaron la renuncia, incluyendo los resultados de cualesquiera consultas realizadas, las conclusiones a las que se llegó y la base de las mismas. La firma también tendrá en cuenta si tiene alguna obligación profesional, reglamentaria o legal de informar a cualquier autoridad pertinente sobre la renuncia a un encargo.
- (iii) Si existen requerimientos profesionales, reglamentarios o legales que obliguen a la firma a continuar el encargo, deben documentarse las razones para la continuidad, incluyendo la consideración de consultar al asesor legal

Ver – [Carta Renuncia](#)

4. Recursos Humanos

La firma reconoce el valor y autoridad del recurso humano en todos los asuntos relacionados con esta área. El profesional encargado de recurso humano es responsable de lo siguiente:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 19 de 48

- ✓ Mantener e implementar políticas de recursos humanos diseñadas para proporcionarle una seguridad razonable de que cuenta con el suficiente personal necesario, con la competencia, capacidades y con los principios de ética necesarios para realizar los encargos conforme a las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables; y permitir que la firma o los socios de los encargos emitan informes adecuados a las circunstancias
- ✓ Identificar los cambios necesarios en las políticas como resultado de disposiciones legales y reglamentarias en material laboral y para seguir siendo competitivos en el mercado
- ✓ Orientar y atender consultas sobre asuntos de recursos humanos
- ✓ Mantener los sistemas de evaluación de desempeño
- ✓ Cuando se le solicite, hacer recomendaciones de acciones o procedimientos específicos adecuados a las circunstancias
- ✓ Elaborar, y periódicamente realizar seguimiento, un plan anual de formación práctica y desarrollo profesional para todo el personal
- ✓ Desarrollar e impartir cursos de orientación
- ✓ Mantener los expedientes del personal

Ver – [Formato Requerimiento de Personal](#)

4.1. Selección y Retención del Personal

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 20 de 48

La responsable de Recurso Humano utiliza para la vinculación, los procesos actuales de presentación de solicitudes, entrevistas y documentación.

La responsable de Recurso Humano tendrá en consideración lo siguiente cuando la firma de auditoría busque candidatos para su vinculación:

- ✓ Verificar las actas, diplomas académicos y profesionales
- ✓ Comprobar las referencias
- ✓ Aclarar las razones de la discontinuidad en las fechas de las hojas de vida de los candidatos
- ✓ Considerar si se solicitan antecedentes crediticios y penales
- ✓ Indicar a los candidatos que la firma requiere que manifiesten por escrito anualmente y, respecto de cada encargo que proporciona un grado de seguridad, que son independientes y no tienen conflicto de intereses
- ✓ Poner en conocimiento de los candidatos que deben firmar una declaración en la que manifiesten y conocen y cumplen la política de confidencialidad de la firma

La firma requiere que, tan pronto como sea posible después de la vinculación, Recurso Humano proporcione orientación a todo personal de nuevo ingreso. Los materiales de orientación incluirán una copia completa de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría.

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 21 de 48

4.2. Formación Práctica y Desarrollo Profesional Continuo

Los socios y el personal deberán cumplir con los requerimientos mínimos de desarrollo profesional, así como con las necesidades adicionales de formación practicas identificadas que sean adecuadas para su nivel y responsabilidades. Recurso humano debe aprobar la asistencia a cursos externos de desarrollo profesional.

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

Ver – [Cronograma de Capacitación](#)
[Formato Asistencia Capacitación](#)

4.3. Asignación de los Equipos de los Encargos

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 22 de 48

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

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

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

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

Ver – [Selección del equipo del encargo](#)

4.4. Cumplimiento con las Políticas de Control de Calidad

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 23 de 48

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

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

- ✓ Entrevistar a las personas involucradas para establecer los hechos y comentar las causas y soluciones
- ✓ Llevar a cabo sesiones de asesoramiento y orientación
- ✓ Llevar a cabo entrevistas de seguimiento para asegurarse de que ha mejorado el cumplimiento o advertir al empleado involucrado de que se adoptaran medidas correctivas más firmes para proteger los intereses de los clientes y la firma de auditoría, tales como:
 - Amonestaciones
 - Obligatoriedad de realizar un curso específico de desarrollo profesional continuo
 - Documentar esta situación en el expediente personal del individuo
 - Suspender al empleado
 - Dar por terminada la relación laboral
 - Notificación formal presentada ante el comité de disciplina de la asociación profesional correspondientes

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 24 de 48

4.5. *Recompensa al cumplimiento*

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

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

Ver – [Evaluación de Desempeño](#)

5. Ejecución del Encargo

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

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

Para facilitar el desempeño uniforme de los socios y empleados en los encargos y conforme a las normas profesionales y requerimientos regulatorios y legales, la firma proporciona modelo de las plantillas ilustrativas de los papeles de trabajo para documentar el proceso del encargo en los clientes. Estas plantillas se actualizan según requiera para reflejar los cambios en las normas profesionales. Los empleados usan estas plantillas para documentar los hechos, los riesgos y las evaluaciones claves relacionados con la aceptación o continuidad de cada encargo. Se insta a los

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 25 de 48

empleados a ejercer el juicio profesional adecuado cuando se hagan cambios a dichas plantillas para asegurarse que dichos asuntos queden debidamente documentados y evaluados en cada encargo conforme a las normas profesionales y a las políticas de la firma.

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

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

Ver – [Procedimiento Realización del Encargo](#)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 26 de 48

5.1. Función del socio del encargo

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

- ✓ La calidad general de cada encargo que se le asigne
- ✓ Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia en cuanto al cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando medidas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas adecuadas y asegurándose que se complete la documentación adecuada
- ✓ Asegurarse de que se han seguido procedimientos adecuados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas y se han documentado
- ✓ Comunicar de inmediato a la firma cualquier información obtenida que hubiera llevado a la firma de auditoría a rechazar el encargo si dicha información hubiera estado disponible con anterioridad, para que la firma de auditoría y el socio del encargo puedan tomar las medidas necesarias
- ✓ Asegurarse de que el equipo del encargo colectivamente cuente con las capacidades y las competencias adecuadas para ejecutar el encargo conforme a normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables
- ✓ Supervisar y/o realizar el encargo en cumplimiento con normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales y asegurarse de que el informe del encargo que se emita sea apropiado a las circunstancias
- ✓ Comunicar su identidad y su papel como socio del encargo a los miembros clave de la dirección del cliente y los encargados del gobierno de la entidad

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 27 de 48

- ✓ Asegurarse, mediante la revisión de la documentación del encargo y comentarios con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia adecuada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe del encargo que debe emitirse
- ✓ Asumir la responsabilidad del encargo respecto de asuntos difíciles o controvertidos realizando consultas adecuadas
- ✓ Asegurarse que debe nombrarse al Revisor del control de Calidad del encargo conforme a las normas profesionales y las políticas de la firma, discutir con él los asuntos significativos que surjan durante el encargo que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del encargo; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido

5.2. Consultas

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

Cuando se presente un asunto significativo, difícil o discutible durante la planificación o a lo largo del encargo, el socio del encargo deberá asegurar que se lleven a cabo consultas con socios y empleados de la firma o, en caso necesario con terceras partes externas adecuadas que cuenten con la experiencia, conocimientos, competencia y autoridad adecuados. Todos los profesionales de la firma deberán estar dispuestos a ayudarse entre sí para la gestión de tales cuestiones problemáticas y de las conclusiones que se alcancen.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 28 de 48

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

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

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

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

Si son varias las consultas realizadas, debe agregarse a los papeles de trabajo un resumen de las discusiones mantenidas y el rango de opiniones u opciones presentadas y que documentan las posiciones finales adoptadas y la razón para ello.

Tratándose de consultas externas, deben observarse los derechos de privacidad y los requerimientos de confidencialidad del cliente. Puede ser necesario solicitar asesoría legal en

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 29 de 48

estas y otras cuestiones relativas a la ética, la conducta profesional o asuntos reglamentarios o legales.

Ver – [Listado Fuentes de Consulta](#)
[Formato Consultas](#)
[Procedimiento de Consultas](#)

5.3. Diferencias de opinión

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

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

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

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 30 de 48

Si no se resuelve la disputa o diferencia de opinión, o una o más de las personas involucradas no quedan satisfechas con la decisión del socio, el inconforme puede considerar si el asunto es más una cuestión de control de calidad o puede tener un impacto suficiente que justifique referirlo directamente al socio del encargo o al socio director.

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

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

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

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 31 de 48

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

5.4. *Revisión del Control de Calidad del Encargo*

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

La política de la firma exigirá que el socio del encargo solucione, a satisfacción del revisor del Control de Calidad, todos los asuntos que resulten de la revisión de control de calidad el encargo, antes de fijar la fecha en el informe del encargo.

La revisión de control de calidad del encargo será practicada cuando:

- ✓ La revisión sea parte de un conjunto de salvaguardas que se apliquen debido a que el socio del encargo enfrenta una amenaza significativa y recurrente a la independencia como resultado de una relación personal prolongada o una relación cercana de negocios con el cliente, que anteriormente ya se haya reducido a un nivel aceptable
- ✓ Se haya identificado una amenaza recurrente a la independencia que se considere significativa que involucre al socio del encargo, pero que el uso de una revisión del control de calidad del encargo pudiera reducir estas amenazas a un nivel razonablemente aceptable

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 32 de 48

- ✓ El objeto del encargo se relacione con organizaciones importantes para comunidades específicas o el público general
- ✓ Un gran número de accionistas que no participen en la gestión, tenedores de unidades equivalentes de capital, socios de asociaciones en participación, beneficiarios u otras partes similares reciban el informe del encargo y confíen en el
- ✓ Se haya identificado un riesgo significativo y se asocie con la decisión de aceptar o continuar el encargo
- ✓ Haya dudas acerca de la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha y sea significativa el posible impacto en otros usuarios
- ✓ Puedan presentarse efectos y riesgos significativos para los usuarios, debido a transacciones nuevas, muy complejas y especializadas, como derivados y coberturas, retribuciones con acciones, instrumentos financieros poco usuales, uso extenso de estimaciones por parte de la dirección y juicios que tengan un impacto potencial significativo en otros usuarios
- ✓ La entidad se una entidad privada de gran tamaño
- ✓ Los honorarios totales que pague el cliente representen una proporción considerable de los ingresos generados por el socio en particular, o los ingresos brutos anuales de la firma

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

- ✓ El riesgo del encargo haya aumentado durante la realización del encargo
- ✓ Reserva entre los miembros del equipo del encargo en cuanto a que el informe pueda no ser adecuado a las circunstancias
- ✓ Identificación de usuarios nuevos y significativos de los estados financieros
- ✓ Existencia de un litigio significativo en contra del cliente que no estaba presente durante el proceso de aceptación del cliente

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 33 de 48

- ✓ Inquietud en cuanto a la trascendencia y disposición de los errores corregidos y no corregidos que se identificaron durante el encargo
- ✓ Desacuerdos con la dirección sobre asuntos contables de importancia o limitaciones al alcance de la auditoría
- ✓ Se hayan presentado limitaciones al alcance de la auditoría

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

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

La revisión del control de calidad del encargo debe incluir como mínimo:

- ✓ La discusión de los asuntos significativos con el socio del encargo
- ✓ La revisión de los estados financieros seleccionada del archivo de los papeles de trabajo relativa a los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones a las que llego
- ✓ La evaluación de las conclusiones alcanzadas al elaborar el informe y si el informe propuesto es adecuado

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

Tratándose de entidades cotizadas, la revisión de control de calidad del encargo debe considerar:

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 34 de 48

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

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

El socio del encargo debe destinar un número mínimo de 5 días hábiles a partir de la fecha de emisión para la revisión de control de calidad del encargo, asignando dos de esos días para autorizar la revisión y su conclusión final. El tiempo que se destine para encargos mayores y más complejos será mayor.

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

5.4.2. Revisor del Control de Calidad del Encargo

El revisor de control de calidad de la firma será designado por la asamblea de accionistas. Este debe ser objetivo e independiente y tener la suficiente formación práctica, experiencia, especialización técnica y autoridad, así como la capacidad y el tiempo para desempeñar esta

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020

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

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

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

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

Ver – [Carta Nombramiento del Revisor de Calidad](#)
[Carta Aceptación de cargo](#)

6. Seguimiento

Las políticas y procedimientos de control de calidad son parte fundamental del sistema de control interno de la firma. Si bien los socios y empleados de todos los niveles deben esforzarse continuamente por cumplir con las normas de calidad, ética y profesionales, así como las de la firma, aquellos que están en posición de tomar decisiones o de supervisar el trabajo de otros

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 36 de 48

tienen un nivel de responsabilidad mayor para el seguimiento cotidiano y para hacer cumplir con las políticas y procedimientos de control de calidad.


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

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

La firma debe tener en cuenta cualquier comentario que se reciba de la revisión de la firma por parte del inspector de seguimiento. Sin embargo, esta revisión no sustituye el programa de seguimiento interno de la propia firma.

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020

	MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	Código SCC – MCC -001
		Versión no. 1
		Fecha Junio 30 de 2020
		No. Páginas 37 de 48

Ver – [Carta Nombramiento Inspector Seguimiento](#)
[Carta Aceptación de cargo](#)

6.1. Programa de Seguimiento

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

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

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

Ver – [Formato Inspección Seguimiento](#)

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 38 de 48

6.2. *Procedimientos de inspección*

El seguimiento del sistema de control de calidad de la firma se llevará a cabo de manera periódica. Como parte del programa de seguimiento, la firma inspeccionará encargos individuales que puedan ser seleccionados sin previo aviso al equipo del encargo. Aunque es deseable seleccionar uno o más encargos completados y terminados de cada socio del encargo en cada inspección, la firma puede optar por asegurarse de que los archivos de cada socio se seleccionen, por lo menos, de manera cíclica. Las personas que formen parte del equipo del encargo, o que actúen como revisor de control de calidad de un encargo en particular, no podrán actuar como inspector del seguimiento del mismo encargo.

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

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

- ✓ Los resultados de la evaluación de los elementos del sistema de control de calidad
- ✓ Una evaluación acerca de si la firma ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos de control de calidad
- ✓ Una evaluación del grado de observancia de las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables
- ✓ Una evaluación acerca de si el informe del encargo es adecuado a las circunstancias
- ✓ Identificación de deficiencias, las razones subyacentes por las que surgieron, su efecto y la decisión de si se requiere tomar más medidas, describiéndoles en detalle

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 39 de 48

- ✓ Un resumen de los resultados y conclusiones alcanzadas, con recomendaciones para tomar medidas correctivas o realizar los cambios necesarios


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

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

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

Todos los socios y empleados deben cooperar con el inspector de seguimiento y reconocer que esta persona es una parte esencial del sistema de control de calidad. Es de particular importancia que socios y gerentes apoyen el proceso y refuercen los comentarios y hallazgos del inspector de seguimiento. Cuando haya desacuerdos, incumplimiento, o se pasen por alto los hallazgos del inspector de seguimiento, estos se deberán resolver a través de la aplicación del proceso de resolución de disputas de la firma.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020

	MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	Código SCC – MCC -001
		Versión no. 1
		Fecha Junio 30 de 2020
		No. Páginas 40 de 48

6.3. Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias

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

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

- ✓ Tomar las acciones correctivas adecuadas en relación con un encargo individual o uno o más miembros del personal
- ✓ Comunicar estos hallazgos a recursos humanos
- ✓ Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad
- ✓ Tomar acciones disciplinarias

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

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020

6.4. Informe de los Resultados de Seguimiento

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

El informe del inspector de seguimiento incluirá, cuando menos, lo siguiente:


- ✓ Descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados
- ✓ Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de seguimiento
- ✓ Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistemáticas, recurrentes o significativas, junto con las medidas tomadas o propuestas para resolverle

6.4.1. Incumplimiento

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

Dado que el sistema de control de calidad se implementa para proteger el interés público, la firma deberá tratar el incumplimiento intencional con transparencia y rigor. El incumplimiento intencional se tratará de varias formas, incluyendo el establecimiento de un plan para mejorar el

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020

	MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	Código SCC – MCC -001
		Versión no. 1
		Fecha Junio 30 de 2020
		No. Páginas 42 de 48

desempeño, revisarlo y reconsiderar las oportunidades de promoción y aumento de sueldo, y en última instancia, la finalización de la relación laboral.

6.5. *Quejas y Denuncias*

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

Las quejas y denuncias, particularmente las que se refieren a la falta de diligencia en el trabajo para el cliente o al incumplimiento de los deberes profesionales o legales por parte de los socios y de los empleados entre sí o hacia los clientes, son asuntos graves. El socio director deberá considerar seriamente notificarlo a la compañía aseguradora de las responsabilidades profesionales de la firma y/o consultar a su asesor legal. Si tuviera dudas, también deberá consultar a otros socios o colegas de su confianza.

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

La firma mantiene una política definida junto con procedimientos que detallan las acciones que deben seguirse cuando surge una queja o denuncia. La investigación de tales asuntos se asignará al socio director y podrá delegarse a socios o empleados competentes y experimentados que no estén involucrados en la queja o denuncia.

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 43 de 48

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

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

- ✓ Tomas las medidas correctivas adecuadas en relación con el encargo
- ✓ Comunicar estos hallazgos a recursos humanos
- ✓ Corregir las políticas y procedimientos de control de calidad
- ✓ Tomar acciones disciplinarias

Las quejas y denuncias pueden ser recibidas verbalmente, de manera escrita o por correo electrónico.

El correo electrónico dispuesto para esto es gyddmauditoresyconsultores@gmail.com

Ver – [Formato Quejas y Denuncias](#)
[Lista de Chequeo Quejas y Denuncias](#)

7. Documentación

7.1. Documentación de las Políticas y Procedimientos de la Firma de Auditoría

La firma cuenta con políticas y procedimientos que establecen el nivel y el alcance de la documentación que se requiere en todos los encargos y para uso general. Así mismo cuenta con políticas y procedimientos que exigen la adecuada documentación para proporcionar evidencia del

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 44 de 48

funcionamiento de cada elemento de su sistema de control de calidad por un tiempo suficiente que permita a quienes aplican procedimientos de seguimiento, evaluar si la firma cumple con su sistema de control de calidad, o por un tiempo más largo si alguna disposición legal o reglamentaria así lo dispone.

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

- ✓ La observación de cada elemento del sistema de control de calidad de la firma
- ✓ El soporte para cada informe del encargo que se emita, conforme a las normas profesionales y de la firma y a los requerimientos reglamentarios y legales, junto con la evidencia de que la revisión de control de calidad de encargo se terminó en la fecha del informe o antes

7.2. Documentación del Encargo

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

- ✓ Listado de verificación o memorando de planificación del encargo
- ✓ Asuntos que se hayan identificado con respecto a los requerimientos de ética
- ✓ Cumplimiento con los requerimientos de independencia y documentación de cualesquiera discusiones respecto de estos temas
- ✓ Conclusiones alcanzadas respecto de la aceptación y continuidad de la relación con el cliente
- ✓ Procedimientos aplicados para evaluar el riesgo de errores materiales debidos a fraude o error en los estados financieros y en las manifestaciones de la dirección

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 45 de 48

- ✓ Naturaleza, momento y alcance de los procedimientos aplicados en respuesta a los riesgos evaluados, incluyendo resultados y conclusiones
- ✓ Naturaleza, alcance de las consultas y conclusiones resultantes
- ✓ Todas las comunicaciones enviadas y recibidas
- ✓ Resultados de la revisión de control de calidad del encargo que debió terminarse en la fecha del informe o con anterioridad
- ✓ Confirmación de que no hay asuntos sin resolver que hubieran llevado al revisor a pensar que los juicios significativos realizados y las conclusiones alcanzadas no eran adecuados
- ✓ Conclusión de que se ha obtenido y evaluado evidencia de autoridad suficiente y adecuada, que respalda el informe que se emita
- ✓ Cierre del archivo, incluyendo las debidas aprobaciones

La política de la firma requiere que la compilación final del archivo del encargo se termine dentro de un plazo de veinte (20) días. Debe conservarse la documentación de cualquier tipo por un periodo no inferior a diez (10) años a partir de la fecha del informe para permitir que quienes apliquen los procedimientos de seguimiento evalúen el grado de cumplimiento con el sistema de control interno, así como las necesidades de la firma según establezcan las normas profesionales, las disposiciones legales o reglamentarias.

7.3. Documentación de la Revisión de Control de Calidad del Encargo

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 46 de 48

- ✓ Los socios y empleados debidamente cualificados aplicaron los procedimientos requeridos para un revisor de control de calidad del encargo
- ✓ La revisión se terminó en la fecha del informe del encargo, o con anterioridad
- ✓ El revisor de control de calidad no ha observado asuntos no resueltos que le hubieran llevado a pensar que los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y sus conclusiones alcanzadas no fueran adecuados

Ver – [Inventario de documentos](#)

7.4. Acceso a los archivos y su conservación

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

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

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

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

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

- ✓ El cliente lo haya autorizado por escrito

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 47 de 48

- ✓ Exista una obligación profesional de revelar la información
- ✓ Un proceso legal o judicial requiera su revelación
- ✓ Las disposiciones legales o reglamentarias requieran su revelación

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

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

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

Archivos Permanentes	10 años
Archivos de impuestos	10 años
Estados Financieros e informes	10 años
Papeles de trabajo anuales o periódicos	10 años
Correspondencia	10 años
El periodo mínimo de conservación de los papeles de trabajo y archivos de ex clientes será	10 años
de	

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Código SCC – MCC -001

Versión no. 1

Fecha Junio 30 de 2020

No. Páginas 48 de 48

7.5. *Quejas y Denuncias*

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

	Elaborado por	Revisado por	Aprobado por
Nombre	PL	YD	JD Y ED
Cargo	AJ	G	S
Fecha	Junio 27 de 2020	Junio 28 de 2020	Junio 30 de 2020