



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 1 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Responsable del sistema de control de calidad
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Socios

### OBJETIVO

Ejecutar las operaciones administrativas que permitan el adecuado funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma, garantizando su aplicación y oportuno desarrollo. Promoviendo la cultura interna de calidad en el desempeño de encargos de auditoria.

### REQUISITOS MINIMOS

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional en Contaduría Publica</li><li>2. Especialización en Gerencia Tributaria o Revisoría Fiscal y Auditoria Externa</li><li>3. Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera</li><li>4. Diplomado en Normas Internacionales de Auditoria</li></ol>
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia profesional superior a diez (10) años</li><li>2. Pertenecer a la firma y tener capacidad de decisión en la firma</li></ol>

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

**FUNCIONES**

- 1- Implementar el sistema de control de calidad en la firma
- 2- Promover la cultura interna reconociendo que la calidad es primordial en el desempeño de encargos de auditoria
- 3- Leer, entender y socializar los principios incluidos en el código de ética de la ifac
- 4- Controlar el cumplimiento de las políticas de control de calidad
- 5- Mantener actualizado el manual de control de calidad de la firma, llevando a cabo una actualización constante en términos de los avances de la profesión, y los cambios a los marcos técnicos normativos y las normas de aseguramiento aplicables
- 6- Comunicar los procesos que puedan dar lugar a mejoras en el sistema de control de calidad
- 7- Asignar las responsabilidades de forma tal que las consideraciones comerciales no estén por encima de los requerimientos de calidad del encargo
- 8- Proporcionar las herramientas y recursos necesarios para el desarrollo, documentación y ejecución del sistema de control de calidad
- 9- Desarrollar permanentemente programas de entrenamiento
- 10- Monitorear y controlar la modificación o adición de nuevos formatos
- 11- Propender por la confidencialidad, tanto en los datos internos como los datos de los clientes
- 12- Observar y mejorar las practicas relacionadas con el cumplimiento de fechas, planeación, asistencia y seguimiento con el cliente
- 13- Fomentar una actitud de camaradería entre los miembros del encargo, de manera que los principales reciban apoyo y retroalimentación por parte de los miembros con mayor experiencia
- 14- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al control de calidad de la firma
- 15- Las demás que guarden relación con el cargo de responsable del sistema de

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 3 de 21

control de calidad de la firma

### PERIODO DE DESIGNACION

Un (1) año

### DESIGNACION

1. El Responsable de Calidad de la firma será designado por la Asamblea de accionistas de la firma.
2. En caso de renuncia, se citará a Asamblea Extraordinaria para dicha designación.
3. Dicho cargo de responsabilidad no podrá estar vacante por un periodo superior a un mes.
4. En caso de no contar con el personal que cumpla con los requisitos, dicha responsabilidad será ejercida por uno de los socios con mayor experiencia.

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 4 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Líder de Ética
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Socios

### OBJETIVO

Ejecutar acciones encaminadas al cumplimiento de la ética por parte de los miembros de la firma.

### REQUISITOS MINIMOS

#### REQUISITOS DE FORMACIÓN

1. Profesional o Estudiante de Contaduría Pública o Derecho

#### REQUISITOS DE EXPERIENCIA

2. Experiencia relacionada con el tema superior a dos (2) años
3. Pertener a la firma y tener capacidad de decisión en la firma

### FUNCIONES

- 1- Promover la cultura interna reconociendo que la calidad es primordial en el desempeño de encargos de auditoría
- 2- Promover el cumplimiento de los principios incluidos en el código de ética de la IFAC

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 5 de 21

- 3- Controlar el cumplimiento del código de ética
- 4- Mantener las políticas sobre ética en la firma
- 5- Identificar los cambios necesarios a las políticas en lo que se refiere a ética
- 6- Proporcionar orientación y consultas a socios y empleados sobre asuntos relacionados con la ética
- 7- Informar al socio director de los casos de incumplimiento con las políticas de la firma
- 8- Coordinar la formación practica relativa a todos los asuntos relacionados con la ética
- 9- Las demás que guarden relación con el cargo de responsable del sistema de control de calidad de la firma

### PERIODO DE DESIGNACION

Un (1) año

### DESIGNACION

1. El Líder de Ética de la firma será designado por la Asamblea de accionistas de la firma.
2. En caso de renuncia, se citará a Asamblea Extraordinaria para dicha designación.
3. Dicho cargo de responsabilidad no podrá estar vacante por un periodo superior a un mes.
4. En caso de no contar con el personal que cumpla con los requisitos, dicha responsabilidad será ejercida por uno de los socios con mayor experiencia.

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 6 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auditor Junior
<b>DEPENDENCIA</b>	Auditoria
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Auditor Senior

### OBJETIVO

Ejecutar los procedimientos de auditoria considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoria, como también la búsqueda y verificación de registros contables y el examen de otra evidencia de los estados financieros.

### REQUISITOS MINIMOS

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	1. Estudiante de Contaduría Publica
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>	2. Experiencia en área contable superior a dos (2) años 3. Cursar cuarto semestre de contaduría en adelante

### FUNCIONES

1. Ejecución de programas de auditoria
2. Elaboración de papeles de trabajo, que sumen y den evidencia de la información obtenida en las conclusiones a las que se le llego

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



**MANUAL DE FUNCIONES**

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 7 de 21

3. Participar en la revisión del informe de auditoría incluyendo hallazgos y recomendaciones efectuadas
4. Elaboración de informes
5. Trabajo de campo: indagaciones, inspecciones, etc.
6. Apoyar la implementación del sistema de control de calidad en la firma
7. Promover la cultura interna reconociendo que la calidad es primordial en el desempeño de encargos de auditoría
8. Leer y entender los principios incluidos en el código de ética
9. Dar cumplimiento a las políticas de control de calidad
10. Comunicar los procesos que puedan dar lugar a mejoras en el sistema de control de calidad
11. Propender por la confidencialidad, tanto en los datos internos como los datos de los clientes
12. Fomentar una actitud de camaradería entre los miembros del encargo
13. Realizar el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información
14. Las demás que guarden relación con el cargo

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 8 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Auditor Senior
<b>DEPENDENCIA</b>	Auditoria
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Socios

### OBJETIVO

Mantener y dirigir esfuerzos en el área para desarrollar una estrategia general para la conducción y el alcance esperado en el examen

### REQUISITOS MINIMOS

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	1. Profesional de Contaduría Publica
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>	2. Experiencia en área contable superior a cuatro (4) años 3. Diplomado en NIAS 4. Diplomado en NIIF

### FUNCIONES

1. Realizar la planificación del trabajo
2. Hacer la evaluación de los riesgos
3. Elaborar los programas de auditoria
4. Supervisar los auditores junior

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



**MANUAL DE FUNCIONES**

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 9 de 21

- 5. Revisar informes de auditoría y papeles de trabajo
- 6. Tener contacto con el cliente auditado
- 7. Coordinar visitas de auditoria con los auditores junior
- 8. Organizar reuniones de coordinación con los auditores junior
- 16- Indagar sobre acontecimientos actuales en los negocios que afecten la entidad
- 17- Identificar áreas que puedan requerir consideración especial
- 18- Apoyar la implementación del sistema de control de calidad en la firma
- 19- Promover la cultura interna reconociendo que la calidad es primordial en el desempeño de encargos de auditoria
- 20- Leer y entender los principios incluidos en el código de ética de la ifac
- 21- Dar cumplimiento de las políticas de control de calidad
- 22- Comunicar los procesos que puedan dar lugar a mejoras en el sistema de control de calidad
- 23- Propender por la confidencialidad, tanto en los datos internos como los datos de los clientes
- 24- Observar y mejorar las practicas relacionadas con el cumplimiento de fechas, planeación, asistencia y seguimiento con el cliente
- 25- Fomentar una actitud de camaradería entre los miembros del encargo
- 26- Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información
- 27- Las demás que guarden relación con el cargo

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 10 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Gerente
<b>DEPENDENCIA</b>	Auditoria
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Socios

### OBJETIVO

Ejecutar las operaciones necesarias para planear, organizar, dirigir y controlar la programación, ejecución de las actividades administrativas de apoyo general que demanda el funcionamiento.

### REQUISITOS MINIMOS

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional en Contaduría Pública</li><li>2. Especialización en Gerencia Tributaria o Revisoría Fiscal y Auditoria Externa</li><li>3. Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera</li><li>4. Diplomado en Normas Internacionales de Auditoria</li><li>5. Diplomado en Sarlaft</li></ol>
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia profesional superior a diez (10) años en cargos similares</li></ol>

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 11 de 21

### FUNCIONES

1. Planificar, dirigir, coordinar, supervisar, controlar las actividades que competen a la gerencia
2. Crear un ambiente adecuado para que su equipo desarrolle creatividad, definir los objetivos personales y del grupo en función con los objetivos de la empresa
3. Revisar informes de auditoria
4. Establecer normas y proporcionar lineamientos sobre la forma y contenido de los informes y dictámenes
5. Crear un control adecuado para su equipo de trabajo
6. Dirigir y controlar las funciones de los auditores senior y junior
7. Mantener los perfiles técnicos y de competencia profesional requeridos para ser capaces de cumplir las responsabilidades
8. Controlar que se lleve actualizado el recurso humano y sus respectivos registros
9. Apoyar la implementación el sistema de control de calidad en la firma
10. Promover la cultura interna reconociendo que la calidad es primordial en el desempeño de encargos de auditoria
11. Leer, entender y promover el cumplimiento de los principios incluidos en el código de ética de la ifac
12. Velar por el cumplimiento de las políticas de control de calidad
13. Apoyar la actualización DEL manual de control de calidad de la firma
14. Comunicar los procesos que puedan dar lugar a mejoras en el sistema de control de calidad
15. Asignar las responsabilidades de forma tal que las consideraciones comerciales no estén por encima de los requerimientos de calidad del encargo
16. Proporcionar las herramientas y recursos necesarios para el desarrollo, documentación y ejecución del sistema de control de calidad

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 12 de 21

17. Vigilar permanentemente programas de entrenamiento
18. Monitorear la modificación o adición de nuevos formatos
19. Propender por la confidencialidad, tanto en los datos internos como los datos de los clientes
20. Observar y mejorar las practicas relacionadas con el cumplimiento de fechas, planeación, asistencia y seguimiento con el cliente
21. Fomentar una actitud de camaradería entre los miembros del encargo, de manera que los principales reciban apoyo y retroalimentación por parte de los miembros con mayor experiencia
22. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa al control de calidad de la firma
23. Las demás que guarden relación con el cargo

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 13 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Supervisor del Encargo
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Socios

### OBJETIVO

Ejecutar las operaciones administrativas que permitan el adecuado desarrollo del encargo, garantizando su oportuno desarrollo. Promoviendo la cultura interna de calidad en el desempeño de encargos de auditoría.

### REQUISITOS MINIMOS

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional en Contaduría Pública</li><li>2. Especialización en Gerencia Tributaria o Revisoría Fiscal y Auditoría Externa</li><li>3. Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera</li><li>4. Diplomado en Normas Internacionales de Auditoría</li></ol>
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia profesional superior a diez (10) años</li><li>2. Pertenecer a la firma y tener capacidad de decisión en la firma</li></ol>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ser el socio director del encargo</li></ol>

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 14 de 21

### FUNCIONES

2. Cumplir con lo establecido en el sistema de control de calidad en la firma en la realización del encargo
3. Promover la cultura interna reconociendo que la calidad es primordial en el desempeño de encargos de auditoria
4. Leer y entender os principios incluidos en el código de ética de la ifac
5. Dar cumplimiento a las políticas de control de calidad
6. Comunicar los procesos que puedan dar lugar a mejoras en el sistema de control de calidad
7. Asignar las responsabilidades de forma tal que las consideraciones comerciales no estén por encima de los requerimientos de calidad del encargo
8. Proporcionar las herramientas y apoyo para el desarrollo, documentación y ejecución del sistema de control de calidad
9. Monitorear y controlar la modificación o adición de nuevos formatos
10. Propender por la confidencialidad, tanto en los datos internos como los datos de los clientes
11. Observar y mejorar las practicas relacionadas con el cumplimiento de fechas, planeación, asistencia y seguimiento con el cliente
12. Fomentar una actitud de camaradería entre los miembros del encargo, de manera que los principales reciban apoyo y retroalimentación por parte de los miembros con mayor experiencia
13. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la realización del encargo
14. Tratar y comunicar los asuntos significativos que surjan durante el encargo

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 15 de 21

15. Realizar seguimiento al avance del encargo
16. Identificar y comunicar otros asuntos que requieran de mayor consulta o consideración durante el encargo
17. Sintetizar toda la información acumulada
18. Evaluar si se requiere cambios o ampliaciones en el plan de auditoria
19. Las demás que guarden relación con el cargo de responsable del sistema de control de calidad de la firma

### PERIODO DE DESIGNACION

Duración de la realización del encargo

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 16 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Revisor de Calidad del Encargo
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Socios

### OBJETIVO

Ejecutar las operaciones administrativas para una verificación rigurosa del cumplimiento de la realización de los encargos de acuerdo a las políticas de la firma y normas vigentes, y promoviendo la cultura interna de calidad en el desempeño de encargos de auditoria.

### REQUISITOS MINIMOS

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional en Contaduría Pública</li><li>2. Especialización en Gerencia Tributaria o Revisoría Fiscal y Auditoria Externa</li><li>3. Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera</li><li>4. Diplomado en Normas Internacionales de Auditoria</li></ol>
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>5. Experiencia profesional superior a diez (10) años</li><li>6. Pertenecer a la firma y tener capacidad de decisión en la firma</li></ol>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>7. No ser parte del equipo del encargo</li></ol>

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 17 de 21

### FUNCIONES

8. Cumplir con lo establecido en el sistema de control de calidad en la firma en la realización del encargo
9. Promover la cultura interna reconociendo que la calidad es primordial en el desempeño de encargos de auditoría
10. Promover el cumplimiento de los principios incluidos en el código de ética de la IFAC
11. Dar cumplimiento a las políticas de control de calidad
12. Comunicar los procesos que puedan dar lugar a mejoras en el sistema de control de calidad
13. Propender por la confidencialidad, tanto en los datos internos como los datos de los clientes
14. Observar y mejorar las prácticas relacionadas con el cumplimiento de fechas, planeación, asistencia y seguimiento con el cliente
15. Fomentar una actitud de camaradería entre los miembros del encargo, de manera que los principales reciban apoyo y retroalimentación por parte de los miembros con mayor experiencia
16. Velar por el adecuado archivo de los soportes documentales y demás información relativa a la realización del encargo
17. Verificar el uso de la normatividad vigente y la aplicación de las políticas de la firma
18. Corroborar si las evidencias obtenidas son suficientes y guardan relación con el informe y los objetivos del encargo
19. Verificar si las conclusiones obtenidas por el equipo están debidamente

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 18 de 21

soportadas

20. Verificar si las consultas realizadas durante el encargo se encuentran debidamente soportadas

21. Las demás que guarden relación con el cargo de responsable del sistema de control de calidad de la firma

### PERIODO DE DESIGNACION

Duración de la realización del encargo

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 19 de 21

### IDENTIFICACION DEL CARGO

<b>NOMBRE DEL CARGO</b>	Inspector de Seguimiento del Sistema de Control de Calidad
<b>DEPENDENCIA</b>	Dirección
<b>JEFE INMEDIATO</b>	Socios

### OBJETIVO

Ejecutar las operaciones administrativas que permitan realizar seguimiento anual del diseño y cumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoria DM AUDITORES Y CONSULTORES SAS

### REQUISITOS MINIMOS

<b>REQUISITOS DE FORMACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Profesional en Contaduría Publica</li><li>2. Diplomado en Normas Internacionales de Información Financiera</li><li>3. Diplomado en Normas Internacionales de Auditoria</li></ol>
<b>REQUISITOS DE EXPERIENCIA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Experiencia profesional superior a cinco (5) años</li></ol>
<b>OTROS REQUISITOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>2. No pertenecer al equipo del encargo</li><li>3. No cumplir con la responsabilidad del Revisión del Encargo</li></ol>

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



## MANUAL DE FUNCIONES

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 20 de 21

### FUNCIONES

1. Realizar la inspección del sistema de control de calidad una vez al año
2. Programar la inspección del sistema de control de calidad para una época que el flujo de trabajo sea menor
3. Conocer el manual de control de calidad de la firma antes de iniciar la inspección
4. Considerar los cambios de la profesión, normas, leyes, reglamentos, entre otros
5. Revisar el cumplimiento del cronograma de capacitaciones
6. Verificar las confirmaciones de independencia y los compromisos de confidencialidad del personal de la firma y los socios
7. Realizar una selección de los encargos para revisar
8. Realizar entrevista al socios y director del encargo para tratar temas como cambios en el sistema de control de calidad, quejas o reclamos, incumplimiento de políticas de control de calidad por parte de algún integrante de la firma
9. Verificar si durante la ejecución del encargo se presentaron diferencias de opinión y su solución
10. Comunicar las deficiencias encontradas durante la inspección
11. Realizar informe de seguimiento
12. Las demás que guarden relación con el cargo de responsable del sistema de control de calidad de la firma

### PERIODO DE DESIGNACION

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



**MANUAL DE FUNCIONES**

Código SCC-MF-001

Versión no. 01

Fecha Junio 27 de 2020

No. Páginas 21 de 21

Anual

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