

Información Importante

La Universidad Santo Tomás, informa que los autores han autorizado a usuarios internos y externos de la institución a consultar el contenido de este documento a través del Catálogo en línea de la Biblioteca y el Repositorio Institucional en la página Web de la Biblioteca, así como en las redes de información del país y del exterior con las cuales tenga convenio la Universidad.

Se permite la consulta a los usuarios interesados en el contenido de este documento, para todos los usos que tengan **finalidad académica**, nunca para usos comerciales, siempre y cuando mediante la correspondiente cita bibliográfica se le dé crédito al trabajo de grado y a su autor.

De conformidad con lo establecido en el Artículo 30 de la Ley 23 de 1982 y el artículo 11 de la Decisión Andina 351 de 1993, la Universidad Santo Tomás informa que “los derechos morales sobre documento son propiedad de los autores, los cuales son irrenunciables, imprescriptibles, inembargables e inalienables.”

**Bibliotecas Bucaramanga
Universidad Santo Tomás**

Guía metodológica para la implementación del control de calidad en las firmas de revisoría y auditoría. Según la norma de aseguramiento de la información (NAI)

**Adriana Cruz
Ana Elisenia Tami Duarte
Luz Mery López Rangel**

**Trabajo de grado para optar el título de especialista en
Revisoría Fiscal y Auditoría Externa**

**Director
Oscar Horacio Torres Galvis
Especialista en Revisoría fiscal y Auditoría**

**Universidad Santo Tomás, Bucaramanga
División Ciencias Contables
Facultad de Contaduría
2017**

Dedicatoria

Dios, por darnos la oportunidad de vivir y estar con nosotros en cada paso que damos, fortaleciendo nuestros corazones e iluminando nuestras mentes, colocando en nuestro camino a grandes personas las cuales nos han brindado soporte y compañía durante todo este proceso.

Nuestros padres, amigos incondicionales por la ayuda desinteresada brindada en cada obstáculo que en nuestra vida se presenta, gracias a sus ejemplos hoy hemos llegado a cumplir un de nuestras metas.

A nuestros hermanos, que con sus consejos no han sabido orientar por el sendero de la superación.

Contenido

Introducción	11
1 Guía metodológica para la implementación del control de calidad en las firmas de revisoría y auditoría. Según la norma de aseguramiento de la información (NAI)	14
1.1 Planteamiento del problema de investigación	14
1.2 Formulación del problema	15
1.3 Justificación.....	15
1.4 Objetivo	16
1.4.1 Objetivo General.	16
1.4.2 Específicos.	16
2 Aspectos Referencias	17
2.1 Bases conceptuales sobre revisoría fiscal.....	17
2.1.1 Funciones del revisor fiscal.	22
2.1.2 Responsabilidades de la Revisoría Fiscal según la tesis del Marco Conceptual de la Revisoría Fiscal de Hernando Bermúdez).	25
2.2 Aseguramiento	26
2.2.1 Se puede sintetizar.	27
2.3 Normas de aseguramiento de la información.....	30
2.3.1 Normas personales.	31
2.3.2 Normas relativas a la ejecución del trabajo	31
2.3.3 Normas relativas a la rendición de informes.	31
2.3.4 Código De Ética.	32
2.4 Decreto 2420 de 2015.....	33
2.4.1 Decreto reglamentario 302 del 20 febrero 2015.	33
2.4.2 Decreto 2496 de 2015	34
2.5 Norma de control de calidad NCC-1	36
2.5.1 Los requerimientos de NICC 1.	38
2.6 NIA 220 - control de calidad de la auditoría de estados financieros.....	39

2.6.1	Alcance de la NIA 220	40
3	La Revisoría Fiscal y las Normas de Aseguramiento de la Información (NIA).....	43
4	Pasos para Implementar el Control de Calidad en las Firmas de Revisoría Fiscal y Auditoría según la norma de aseguramiento de la Información (NAI)	46
4.1	Primer paso.....	47
4.1.1	Responsabilidad de la Dirección.	47
4.1.2	Modelo de Política de calidad	47
4.1.3	Responsabilidades de la Alta Dirección.	48
4.2	Segundo paso	48
4.2.1	Principios Éticos.	48
4.2.2	Integridad.	49
4.2.3	Objetividad.	50
4.2.4	Competencia y diligencia profesionales.	50
4.2.5	Confidencialidad.	51
4.2.6	Comportamiento profesional.	52
4.3	Tercer paso	54
4.3.1	Inicio, Continuidad y Finalización de las Relaciones Comerciales.	54
4.3.2	Continuidad de las relaciones comerciales.....	59
4.3.3	Terminación del encargo o de la relación comercial.	65
4.4	Cuarto paso.....	67
4.4.1	Recurso Humano.....	67
4.4.2	Política de reclutamiento de personal.....	68
4.5	Quinto paso	78
4.5.1	Desempeño del trabajo.....	78
4.6	Sexto paso.....	83
4.6.1	Monitoreo Sistema de Calidad.....	83
5.0	Conclusiones.....	90
6.0	Referencias Bibliográficas.....	91

Lista de tablas

Tabla 1. <i>Estructura Técnica de los ISA.</i>	35
Tabla 2. <i>Principio de integridad y objetividad.</i>	50
Tabla 3. <i>Formato Acta inicio del Encargo.</i>	55
Tabla 4. <i>Ficha técnica del encargo.</i>	56
Tabla 5. <i>Verificación Externa Para Aceptar un Encargo.</i>	57
Tabla 6. <i>Adiciones Ficha Técnica del Encargo.</i>	60
Tabla 7. <i>Evaluación de Continuidad de Clientes.</i>	62
Tabla 8. <i>Lista chequeo propuesta de un nuevo Cliente.</i>	64
Tabla 9. <i>Control de Comunicaciones e Informes.</i>	66
Tabla 10. <i>Formato de Acta Cierre Encargo.</i>	66
Tabla 11. <i>Perfil Auditor Sénior.</i>	69
Tabla 12. <i>Perfil Auditor Sénior.</i>	70
Tabla 13. <i>Rol/ Responsabilidades.</i>	71
Tabla 14. <i>Formulario Control de capacitación.</i>	74
Tabla 15. <i>Asignación de Personal a los Encargos.</i>	75
Tabla 16. <i>Carta Comunicación Rol del Socio Asignación al Cliente.</i>	77
Tabla 17. <i>Matriz Asignación de Equipos.</i>	78
Tabla 18. <i>Ficha Técnica Del Auditor.</i>	79
Tabla 19. <i>Nivel Probabilidad.</i>	81
Tabla 20. <i>Nivel de Severidad.</i>	81
Tabla 21. <i>Valor del Riesgo.</i>	82
Tabla 22. <i>Verificación Sistema de Calidad.</i>	83

Tabla 23. Inspección del Sistema de control de calidad 85

Tabla 24. Plan de Trabajo Mensual. 87

Lista de figuras

Figura 1. *Estructura de los nuevos estándares de información*. 35

Figura 2. *Selección y retención de personal*. 73

Lista de apéndices

<i>Apéndice 1. Declaración de Confidencialidad</i>	90
<i>Apéndice 2. Comunicación de asignación y responsabilidad del socio</i>	91
<i>Apéndice 3. Modelo de encuesta de satisfacción de los clientes.</i>	92

Resumen

Uno de los problemas complejos de hoy día en algunas firmas de revisoría fiscal y auditoría es la ausencia de procedimientos bien estructurados para cada proceso, que genere mayor confiabilidad, para ello tienen un reto bastante interesante implementar el control de calidad una herramienta fundamental para aplicar en el desarrollo de sus trabajos, lo que les permite adaptarse al cambio, estar a la exigencia del mercado y ofrecer un servicio con estándares de calidad.

El propósito de este trabajo fue tener un conocimiento más claro y amplio sobre la norma de control de calidad y concientizar a las firmas sobre la importancia de establecer políticas y procedimientos en cada servicio a prestar, porque le proporciona al cliente una confianza y seguridad de que su empresa está en las mejores manos.

En esta Guía se les dan directrices y formatos que van hacer muy útiles a tener en cuenta en la implementación del control de calidad en las firmas, También se enfatiza en el cumplimiento del nuevo código de ética emitido por la IFAC, organismo comprometido con la vigilancia, que sancione las faltas éticas con el fin de fortalecer la integridad y credibilidad de la profesión,

Palabras Claves:

Sistema de control de calidad, Normas de Aseguramiento de la Información (NIA), auditoría, Revisoría Fiscal, código de ética, guía metodológica, firma y aseguramiento

Introducción

La siguiente **guía metodológica para la implementación del control de calidad en las firmas de revisoría y auditoría**, según la norma de aseguramiento de la información (NAI) tiene como objetivo principal orientar y dar lineamientos sobre las responsabilidades de las firmas en el sistema de control de calidad, para auditorías, revisiones financieras y para atestiguar otros trabajos. En dicha Guía se establece detalladamente los procedimientos y pasos que debe tener en cuenta el profesional contable a la hora de estructurar sus procesos para garantizar la calidad en su trabajo, porque para estar a la vanguardia del mercado competitivo se debe dar un enfoque más estructurado y organizado. Teniendo procesos y formatos diseñados para cada labor a desarrollar generando confianza y seguridad razonable.

“La búsqueda de alta calidad en la auditoría y el aseguramiento está significando modificaciones importantes a las prácticas profesionales en todo el mundo, sobre todo alrededor de los sistemas de control de la misma en sus diferentes niveles, principalmente a nivel de la firma y a nivel de cada compromiso. Por tratarse de un tema en evolución, en el futuro cercano se darán cambios importantes para la profesión de dador de fe pública. Sobre todo de parte de una profesión que es vigorosa y muestra su compromiso efectivo en el interés público. Pero también por parte de los distintos reguladores” (1) López, Gutiérrez y mantilla (2015) Revista Digital Aseguramiento Edición No 4 P; Inicial .4 –P;Final 4.

Lo que hoy día se evidencia en algunas firmas de revisoría Fiscal y auditoría la ausencia de los procedimientos y políticas para cada uno de ellos, lo que de allí surge la necesidad de adaptarse a los cambios del entorno cada vez más vanguardista y las exigencias del mercado que cada día son mayores. El control de calidad un factor primordial para alcanzar la eficiencia y confiabilidad en las organizaciones, las cuales se han visto en la necesidad de

acogerse a los estándares de control de calidad, comprometiendo al personal junto a los socios de las firmas a invertir tiempo y recursos en capacitación e implementación de dicho estándar, con el fin de ser más competitivos, con el ánimo de contribuir al fortalecimiento, seguridad en los procesos, requerimientos éticos y otros de carácter regulatorio.

- Las firmas deben implementar procedimientos y políticas de control de calidad, asegurando que las mismas sean realizadas de acuerdo a la normatividad NICC1, teniendo un adecuado sistema interno de control de calidad que proporcione seguridad razonable.
- Buscando que el personal cumpla con los estándares profesionales, y requerimientos legales.
- Los informes emitidos por la firma o socio están acorde a las circunstancias.
- El programa de revisión debe ser evaluado de manera externa.
- Por ello cabe resaltar que contar con un sistema de control de calidad en las firmas no es una opción sino un requerimiento indispensable establecido por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), bajo el auspicio de la International Federation of Accountants (IFAC).la cual crea la necesidad de parametrizar o definir políticas y procedimientos en las auditorías y trabajos de revisoría fiscal.

De acuerdo a los lineamientos de calidad que cada firma desee implementar se desarrollará el nivel de control que tendrán los procesos y la eficacia que quieran alcanzar en su óptimo desarrollo, siendo necesario el esfuerzo del líder y de todo su equipo de trabajo, la realización de tareas acordes a sus funciones con parámetros claros de calidad y normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento. Por este motivo resulta la importancia de la implementación

de la **guía metodológica de control de calidad según la norma de aseguramiento de la información (NAI)**, en las Instituciones de auditoría y revisiones financieras.

1 Guía metodológica para la implementación del control de calidad en las firmas de revisoría y auditoría. Según la norma de aseguramiento de la información (NAI)

1.1 Planteamiento del problema de investigación

El control de calidad en las firmas de Revisoría y Auditoría es una herramienta fundamental en los procesos porque le permite mejor ejecución de su labor; ya que garantizan seguridad y confianza a los clientes en la información suministrada en los estados financieros.

El control de calidad constituye una herramienta fundamental para el mejoramiento de los procesos al interior de las firmas de Revisoría y Auditoría; La correcta implementación de lo establecido en el decreto 302 del año 2015 copilado en el decreto 2420 del 2015 anexo No 4, permita a las organizaciones hacer una mejor gestión de sus procesos, procedimientos y registros para realizar mejores revisiones garantizando de esa forma el adecuado ejercicio. De esta manera esta norma internacional se sustenta sobre la premisa de que la firma está sujeta a la NICC 1 y requisitos nacionales relevantes.

El seguimiento a los estándares establecidos en la norma permite el desarrollo de competencias y habilidades que van a mejorar la gestión comercial; porque en las dinámicas modernas de los mercados y la sociedad, sino cambia, el mercado te cambia. Ya que el propósito de la normatividad es garantizar calidad en todos los procesos acentuando la confiabilidad en los informes emitidos.

La nueva normatividad trae consigo grandes retos y cambios en el desarrollo de la profesión del contador público el Revisor Fiscal y Auditor, porque establece una estructura más definida en los procesos de su ejecución del trabajo a realizar de forma ética y profesional.

1.2 Formulación del problema

¿Cómo facilitar la implementación del control de calidad en las firmas de Revisoría y Auditoría para dar cumplimiento a lo establecido en la norma de aseguramiento de la información (Anexo No. 4 del Decreto 2420 año 2015).

1.3 Justificación

Analizar los estándares contenidos en el anexo No. 4 del decreto 2420 del año 2015 y construir una guía metodológica que facilite su aplicación y genere confianza en los procesos al interior de las firmas de Revisoria y Auditoria, porque en el marco de los nuevos estándares internacionales exige que los profesionales que se dediquen al oficio de revisores y auditores certifiquen la información de lo que en ellas dictaminen a partir de procesos de calidad lo cual se hace extensivo a las empresas que lo contratan.

La construcción de dicha guía metodológica tiene como finalidad facilitar información tanto a empresarios como contadores con miras al fortalecimiento profesional, generando seguridad a los empresarios contratantes de dichos servicios y afianzar la capacidad competitiva de los profesionales que cuentan con su propio manual de calidad para el desarrollo de su trabajo.

1.4 Objetivo

1.4.1 Objetivo General. Establecer los procedimientos y estrategias para la implementación del control de calidad en las firmas de Revisoría y Auditoría en cumplimiento de la norma de aseguramiento de la Información.

1.4.2 Específicos.

- Reconocer los diferentes referentes marcos (teóricos, enfoques, conceptos y normas) que orienten el control de calidad en los procesos de Revisoría y Auditoría.
- Identificar los componentes, procesos y procedimientos para el control de calidad en las firmas de Revisoría y Auditoría.
- Desarrollar un guía metodológica para Implementación del control de calidad en las firmas de Revisoría y Auditoría.

2 Aspectos Referencias

2.1 Bases conceptuales sobre revisoría fiscal

El termino de revisoría fiscal desde el punto de vista de las dos orientaciones del CTCP- orientación profesional número 7 del año 2008 del ejercicio de la revisoría fiscal lo define como una institución de origen legal, de carácter profesional a la cual le corresponde por ministerio de la ley, bajo la responsabilidad de un profesional contable, con sujeción a las normas que le son propias, vigilar integralmente los entes económicos, dando fe pública de sus actuaciones. Y la orientación profesional del 21 de junio de 2008 es una guía para el desarrollo del ejercicio con la finalidad que dé respuesta a las exigencias legales y técnicas que le son aplicables, ya que dicho documento trata de los aspectos más relevantes que conciernen a la profesión de la revisoría fiscal, como por ejemplo conceptos, funciones e inhabilidades entre otros.

Es de suma importancia tener en cuenta la historia que ha tenido la contabilidad y sus avances significativos a lo largo del tiempo, los cambios en mejora de los procesos internos y externos de las Instituciones, citando algunas leyes podemos profundizar en algunas de ellas como:

La Ley 58 de 1931 la cual crea la Superintendencia de Sociedades Anónimas que es dependiente del presidente de la república y su jefe de la sección es nombrada por 4 años y autorizan a la Superintendencia establecer la institución de los Contadores Juramentado.

Ley 73 de 1935 por la cual se provee a la revisión del código de comercio, en donde se crea una comisión que revisará en forma general el código de comercio.

Decreto 2373 de 1956 por el cual se reglamenta la profesión del contador y reglamentar su ejercicio, donde sólo podrán ejercer las personas que haya obtenido el diploma profesional de contadores juramentados conforme al Decreto allí también habla de las funciones, suspensiones y de la Junta central de Contadores y sus funciones.

Ley 145 de 1960 por la cual se reglamenta el ejercicio de la profesión de contadores públicos.

Se entenderá por contador público la persona natural que mediante la inscripción que acredita su competencia profesional, queda facultada para dar fe pública de determinados actos. Decreto 410 de 1971 por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia, se dictan las disposiciones generales, calificación de los comerciantes, deberes de los comerciantes, actos, operaciones y empresas mercantiles, Registro mercantil, libros y papeles del comerciante entre otras disposiciones.

Para entrar al contexto del desarrollo de la Guía Metodológica es necesario primero entender los antecedentes históricos del concepto de la revisoría fiscal en Colombia que da inicio con la ley 58 del año 1931, fue la primera en adquirir vigencia sobre las incompatibilidades, responsabilidades frente a la sociedad y su responsabilidad fiscal frente a los accionistas. Se han venido desarrollando unas normas a resaltar enmarcadas a la cabeza del contador público como lo es la ley 73 de 1935, donde resalta la obligatoriedad de tener revisor fiscal para todas las sociedades anónimas, según el artículo 6 establecieron las funciones y mediante el Art 7 se definió la elección y periodo del Revisor Fiscal.

El decreto 2373 de 1956 el cual se reglamenta la profesión del contador, establece dos categorías de contadores inscritos que dan fe pública y contadores públicos que pueden

ejercer la Revisoría Fiscal, la ley 145 de 1960 derogo el decreto 2373 de 1956 quita las categorías de contador inscrito y contador público. Todos los revisores fiscales debían ser contadores, conservo la expedición del dictamen sobre los balances y elimino la organización de la Revisoría Fiscal por departamentos, el artículo. 215 Requisitos y restricciones para ejercer el cargo de Revisor Fiscal. El revisor fiscal deberá ser contador público. Ninguna persona podrá ejercer el cargo de revisor en más de cinco sociedades por acciones, y el Código de comercio decreto 410 de 1971 da a conocer dos proyectos de ley sobre las sociedades comerciales. Los doctores Neira y Pinzón, que también habían participado en la elaboración del decreto 2373 de 1956 y en el proyecto de 1958, proponía que tuvieran revisor fiscal todas las sociedades anónimas, las sucursales de sociedades domiciliadas en el exterior, las sociedades de responsabilidad limitada o en comandita por acciones con capital superior a un millón de pesos y que en las demás dicho funcionario fuese potestativo. La elección del revisor fiscal se haría por la mayoría ordinaria. Se consagraba la figura de los auxiliares del revisor fiscal, se establecía el deber de reserva o secreto.

La sentencia C-200 del año 2012 hace mención a la Revisoría Fiscal que debe denunciar las conductas irregulares o poner en conocimiento de la autoridad disciplinaria o fiscal correspondiente, los actos de corrupción que haya encontrado en el ejercicio de su cargo, en relación con actos de corrupción, en este caso no procederá el secreto profesional. Dada la connotación de la institución de la revisoría fiscal como ente de fiscalización, control y por supuesto de su condición especial de fedatario público.

El concepto de la Revisoría Fiscal Según las circulares 115-000011 del 21 de octubre del 2008 da mención al artículo 334 de la constitución política, donde asigna al estado la dirección general de la economía le otorga la facultad de intervenir por mandato de la ley en

las distintas etapas del proceso económico, también enmarca la revisoría fiscal como institución de apoyo de vital importancia para las entidades que ejercer la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, con el fin de dar cumplimiento a las funciones que le han sido asignadas por mandato legal como son; velar por el cumplimiento de las leyes y acuerdos entre particulares y dar fe pública.

La circular conjunta SS-005 SB-076 CNV-015 Septiembre del 1989 nos habla de la importancia para Colombia de dicho concepto, porque es independiente e objetiva, se muestra como incentivo para la inversión, el ahorro facilitando el dinamismo y desarrollo económico. Como Órgano de fiscalización la Revisoria Fiscal da seguridad a los dueños de las empresas, sobre la sumisión a las normas legales, estatutarias y conservación de los activos sociales.

Según lo estipulado en la sentencia C-788 del año 2009 “Por su naturaleza, la revisoría fiscal se enmarca dentro de los procesos de control y supervisión interna de las empresas, de manera que quien la ejerce no representa ni a los socios ni a la sociedad como tal, sino que sus funciones se proyectan en una dimensión mucho más amplia. Al respecto, en la Sentencia C-780 de 2001, reiterada en la Sentencia C-621 de 2003, esta Corporación explicó lo siguiente:

“4.- La revisoría fiscal participa en el cumplimiento de las funciones y fines del Estado, razón por la cual se le impone el ejercicio de una labor eficaz, permanente, integral, independiente, oportuna y objetiva, con el fin de garantizar e incentivar la inversión, el ahorro, el crédito y, en general, la promoción del desarrollo económico”.

5.- El Estado juega un papel activo en la protección del ahorro del público y el revisor fiscal constituye un pilar fundamental para atender dicho compromiso. Este aspecto estuvo presente en el trámite legislativo de la ley 510, por la cual se actualiza el régimen jurídico del sector: (...)

6.- La revisoría fiscal representa también un sello de garantía de la gestión eficiente y transparente del administrador; además, participa en la protección y estabilidad del sistema económico y en la generación de confianza en el manejo de los recursos provenientes del ahorro privado”.

“Sentencia C-062 de 1998 involucra intereses que van más allá de la iniciativa particular y atañe, por tanto, a la estabilidad económica y social de la comunidad.

El revisor fiscal ejerce funciones controladoras que implican el deber de denunciar conductas ilícitas o irregulares.”

La revisoría fiscal desde el contexto de órgano societario de fiscalización que ejerce control sobre los actos de los administradores y de las operaciones sociales para mantenerlos dentro de la ley, los estatutos y las decisiones de los máximos órganos sociales.

Es necesario distinguir entre Revisoría Fiscal y el Revisor fiscal: la primera es la institución, el órgano de control, el segundo es la cabeza de la institución del órgano, la primera es permanente, el segundo es temporal.

“Estructura normativa que determina cuando y de qué manera la voluntad o el hecho de un individuo o la de varios serán imputados en sus efectos a un grupo de individuos vinculados en un orden jurídico especial”. Gervasio R Colombres - la teoría del órgano en la sociedad anónima, 1964.en el escrito de José Ignacio Narváez en su libro **“teoría general de las**

sociedades “del 1983, explica el funcionamiento de los entes asociativos a través de dos teorías, que son las siguientes:

- Teoría de la representación: se basa en que la persona jurídica es físicamente incapaz de actuar por sí misma, por lo que para ejercer sus derechos, cumplir sus obligaciones, desarrollar sus actividades y satisfacer sus necesidades, requiere de personas físicas que actúen en su nombre como instrumento representativo de aquella.
- Teoría de los órganos: los órganos son de carácter legal puesto que están implícitos en la organización de todo ente asociativo, Surgen en el mismo instante en que se constituye la persona jurídica, Las funciones de cada órgano son poderes propios de este, ya que no los recibe por su delegación sino por su carácter de órgano.

Igualmente de los revisores fiscales tienen unas funciones claras y establecidas que deben cumplir para el ejercicio de su labor, las cuales se encuentran en el (artículo 207 del Código de Comercio) así:

2.1.1 Son funciones del revisor fiscal.

- Cerciorarse de que las operaciones que se celebren o cumplan por cuenta de la sociedad se ajustan a las prescripciones de los estatutos, a las decisiones de la asamblea general y de la junta directiva.
- Dar oportuna cuenta por escrito, a la asamblea o junta de socios, a la junta directiva o al gerente, según los casos, de las irregularidades que ocurran en el funcionamiento de la sociedad y en el desarrollo de sus negocios.
- Colaborar con las entidades gubernamentales que ejerzan la inspección y vigilancia de las compañías y rendirles los informes a que haya lugar o le sean solicitados.

1. Velar por que se lleven regularmente la contabilidad de la sociedad y las actas de las reuniones de la asamblea, de la junta de socios y de la junta directiva, y porque se conserven debidamente la correspondencia de la sociedad y los comprobantes de las cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
2. Inspeccionar asiduamente los bienes de la sociedad y procurar que se tomen oportunamente las medidas de conservación o seguridad de los mismos y de los que ella tenga en custodia a cualquier otro título.
3. Impartir las instrucciones, practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los valores sociales.
4. Autorizar con su firma cualquier balance que se haga, con su dictamen o informe correspondiente.
5. Convocar a la asamblea o a la junta de socios a reuniones extraordinarias cuando lo juzgue necesario.
6. Cumplir las demás atribuciones que le señalen las leyes o los estatutos y las que, siendo compatibles con las anteriores, le encomiende la asamblea o junta de socios.

Parágrafo.- En las sociedades en que sea meramente potestativo el cargo de revisor fiscal, éste ejercerá las funciones que expresamente le señalen los estatutos o las juntas de socios, con el voto requerido para la creación del cargo; a falta de estipulación expresa de los estatutos y de instrucciones concretas de la junta de socios o asamblea general, ejercerá las funciones indicadas en este artículo. No obstante, si no es contador público, no podrá autorizar con su firma balances generales, ni dictaminar sobre ellos.”

7. Reportar a la Unidad de Información y Análisis Financiero las operaciones catalogadas como sospechosas en los términos del literal d) del numeral 2 del artículo 102 del decreto Ley 663 de 1993, cuando se adviertan dentro del giro ordinario de sus labores.

Aparte de las funciones estipuladas en el artículo 207 del código de comercio mencionadas anteriormente, cabe mencionar dos funciones especiales del revisor fiscal que son:

- Facultad de **impugnar** decisiones ilegales y antiestatutarias tomadas por la Asamblea de Accionistas o Junta de Socios.
- Los revisores fiscales de las personas jurídicas que sean contratistas del estado colombiano les corresponde velar para que la obtención o adjudicación de contratos por parte del estado, las compañías objeto de la fiscalización, no efectúen pagos, desembolsos o retribuciones de ningún tipo a favor de funcionarios estatales.

La Revisoría Fiscal hace que la independencia mental debe ser la base fundamental de los profesionales de la contaduría pública y como tal la del revisor fiscal. Dado que este debe ser ajeno a toda clase de intereses o influencias que desvirtúen el objetivo principal de la institución de fiscalización. Ello quiere decir que el revisor fiscal en función de sus actividades de inspección y control debe buscar garantía total, de manera tal que exista un escenario, donde el respeto por la ética profesional en virtud de garantizar la preservación del interés público, sea tan fuerte que logre deformar la falta de independencia mental de la Revisoría Fiscal, que se presume por el tipo de contratación; todo lo anterior con la finalidad de que al emitir opiniones, éstas estén basadas en argumentos normativos, y así bajo la ética profesional, pueda expresar la razonabilidad o irracionalidad de la información financiera y la gestión de la administración.

2.1.2 Responsabilidades de la Revisoría Fiscal según la tesis del Marco Conceptual de la Revisoría Fiscal de Hernando Bermúdez). La ley contempla cuatro tipos de responsabilidad, que no se excluyen ni se subsumen entre sí.

- De un lado, **responsabilidad civil**, contractual o extracontractual, encaminada a indemnizar los daños económicos que por dolo o negligencia pudieren causarse a la sociedad auditada, a sus dueños o a terceros. Esta responsabilidad se demanda ante los jueces civiles.
 - De otro, **responsabilidad contravencional**, también llamada administrativa, inspirada en la necesidad de velar por el respeto a las normas legales. No cumplir con las funciones del cargo, o hacerlo negligentemente o en forma irregular, ocasiona amonestaciones, multas, suspensión o interdicción para ejercer la revisoría fiscal, penas que son impuestas principalmente por las Superintendencias, el Departamento Administrativo Nacional de Cooperativas o por la Dirección de Impuestos Nacionales. En general cada entidad de vigilancia tiene su propio régimen aplicable en esta materia.
 - **Responsabilidad disciplinaria**, diseñada para proteger la profesión, mediante el establecimiento de un código de ética, actualmente contenido en la ley 43 de 1990. Dicho código desarrolla diez principios (integridad, objetividad, independencia, responsabilidad, confidencialidad, observación de disposiciones normativas, competencia y actualización profesional, difusión y colaboración, respeto entre colegas y conducta ética). Su violación acarrea amonestaciones, multas, suspensión o cancelación de la inscripción profesional, castigos que son impuestos por la Junta Central de Contadores.
 - **Responsabilidad penal**. Los tipos penales usualmente no se refieren expresamente al contador público, pero los delitos cometidos por éste en ejercicio de su actividad

profesional son castigados en forma agravada, puesto que la ley ordena que las penas se tasen como si ellos fueran funcionarios públicos. La investigación y represión de los delitos está asignada a la Fiscalía General de la Nación y a jueces penales. Se suele mencionar como delitos más cercanos al ejercicio de la revisoría, la falsedad, el encubrimiento, el fraude procesal, el uso indebido de información privilegiada y la receptación, ocultamiento o disposición de bienes obtenidos de actividades ilícitas.

De acuerdo a los conocimientos impartidos en sus libros y escritos de Hernando Bermúdez, que carecen de validez científica según sus palabras, cabe anotar que éste abogado habla del ámbito jurídico y posee demasiado conocimiento, adquirido éste por el estudio de años en cuanto a revisoría fiscal basado en la normatividad derogada y vigente, así como la investigación propia de siglos anteriores donde según existió la revisoría fiscal como tal. Apoyado en la clara norma emitida por el estado colombiano Hernando Bermúdez habla de las funciones que debe cumplir el revisor fiscal, sus tareas, quienes están obligados, en qué casos es necesaria, el nombramiento, los periodos, quienes pudieran ser elegibles, entre tantos temas citados, sin salirse de la norma. Por lo tanto el punto crítico es favorable ya que sus escritos se rigen siempre por normatividad y se sumergen en bases sólidas de hechos reales acontecidos en instituciones a través del tiempo.

2.2 Aseguramiento

Para entender que es aseguramiento se tomó la definición de Samuel Alberto Mantilla “Que es eso” En el aseguramiento, el contador profesional se compromete a **dar seguridad razonable** de que la información contenida en los estados financieros representa de manera

razonable de acuerdo con los IFRS: la posición financiera, el desempeño financiero y los flujos de efectivo, Pará ello, se compromete a hacer un **examen ISA (Estándares Internacionales de Auditoria)** que le dé a él seguridad razonable de ello. (Samuel Alberto Mantilla, 2010).

2.2.1 Se puede sintetizar.

- Seguridad razonable que da el auditor a los usuarios destinatarios
- Seguridad razonable para el auditor (basada en los ISA) O mejor aún:
- **El objetivo:** dar seguridad razonable
- **El medio:** contrato de aseguramiento
- Puede decirse que el aseguramiento es algo que definitivamente le pertenece a la profesión contable.

De acuerdo a ésta definición se puede decir que el aseguramiento es una herramienta funcional de los auditores al momento de realizar una tarea determinada en cualquier institución, para lo cual es necesario evidenciar el estudio especializado de los auditores y su visión al servicio, el cual debe cumplir con el objetivo planteado inicialmente.

La auditoría ha mejorado sustancialmente gracias a que se incorporó el esquema de revisión (comprobación al 100%). Otro avance importante es que se pasó del esquema de revisión al esquema de atestación (muestreo selectivo) y ahora se está re-contextualizando con la administración del riesgo.

Según la actualización de normas y mejora en la realización de auditorías, como el aseguramiento de información, la auditoria continua, auditoria estratégica y la auditoria forense, las cuales podrían elevarse a categoría de estándar internacional por su veracidad y

puntualidad al momento realizar la auditoría y de emitir resultados dentro del ambiente contable, lo cual

Igualmente se habla contrato de aseguramiento por medio del cual un contador profesional en ejercicio profesional público expresa una conclusión sobre el resultado de la evaluación o medición de la materia sujeto contra el criterio. Dicha conclusión u opinión es diseñada a mejorar el grado de confianza de los usuarios destinatarios, que son diferentes a la parte responsable.

Auditoría: Contrato de Seguridad Razonable

Revisión: Contrato de Aseguramiento Limitado

Es de vital interés hacer mención a los elementos del contrato de aseguramiento los cuales son:

- a) Tres partes: un contador en ejercicio profesional público, una parte responsable y los usuarios destinatarios;
- (b) Una materia sujeto que sea apropiada;
- (c) Criterio(s) confiable(s);
- (d) Evidencia suficiente y apropiada; y
- (e) Un reporte de aseguramiento presentado por escrito, en la forma que sea apropiada dependiendo de si es un contrato de Seguridad Razonable o de Aseguramiento limitado.

De la Seguridad razonable esta emite que “es un **concepto relacionado con la acumulación de la evidencia necesaria** para que el contador concluya en relación con la información tomada como un todo.

Para estar en posición de expresar una conclusión en la forma requerida en un contrato de seguridad razonable, el contador debe obtener evidencia apropiada y suficiente como parte de un contrato que sea un proceso de interactivo y sistemático.” (Samuel Alberto Mantilla, 2010).

El concepto seguridad razonable implica una diferenciación entre:

Nivel alto (corresponde a las Auditorías)

Nivel medio (corresponde a las revisiones).

En consecuencia la **Seguridad razonable**: se le refiere a un nivel de aseguramiento que es alto pero no absoluto. El aseguramiento absoluto propiamente no existe. El aseguramiento medio, que se expresa de mejor manera como aseguramiento limitado, es un nivel que está por debajo del aseguramiento alto (seguridad razonable) pero que de todas maneras está dentro de la franja de más probable que no. Tampoco existe el aseguramiento bajo, dado que ese nivel inferior es el de la inseguridad.

De tal forma que **el valor razonable y la administración de los riesgos financieros, tendrán la clave para la efectividad de la auditoria**, debido a que las auditorías son enfocadas a la seguridad razonable, a lo que se vive día a día, a lo que sucede normalmente en una Institución y la administración de los riesgos financieros **Lo relacionado con la revisión continuara recibiendo amplios debates y análisis**, se debe enfocar en revisiones continuas las cuales deben tener claro cuáles son los riesgos que se van a enmarcar en el proceso de administración de riesgos en las área determinadas, para evitar que éstos se conviertan en amenazas y posibles hallazgos reincidentes.

2.3 Normas de aseguramiento de la información

La ley 1314 de 2009 dirige y ordena la convergencia de las normas de contabilidad, las normas de información financiera y las normas de aseguramiento, deben cumplir unas condiciones para que sean aceptados en Colombia: que sean de aceptación mundial, que tengan las mejores prácticas, que estén en vía con la rápida evolución de los negocios, que resulte eficaces y apropiados para ser aplicados en Colombia. La ley 1314 de 2009 señala las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y determina las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.

Las normas de Auditoría en Colombia citadas en el artículo 7 de la ley 43 del 90, vuelven a citar en el artículo 44 de la ley 222 de 1995, quedan sujetas a la reglamentación que no se pudo llevar a cabo, por el fallo de la C-290 del año 1997 de M.P. Jorge Arango Mejía, dijo que no se podía reglamentar algo en abstracto. Es fundamental hacer mención según el artículo 7 de la ley 43 del 1990 los siguientes conceptos:

2.3.1 Normas personales. Es necesaria la presentación de un examen de conocimiento previo, el cual debe ser presentado por el profesional completamente capacitado en donde además del conocimiento previo como contador tenga principios de integridad y objetividad como ser humano y realice su tarea dentro de los límites reales de tiempo.

2.3.2 Normas relativas a la ejecución del trabajo. De acuerdo al trabajo a realizar éste debe tener inicialmente una planeación y supervisión, teniendo claro los roles de control interno ya que de allí se tomarán los conceptos para realizar la auditoría, por medio de evidencias y/o soportes físicos como: análisis, inspección, observación, interrogación, confirmación y otros procedimientos de auditoría, aunando

2.3.3 Normas relativas a la rendición de informes. Siempre un contador público con Estados Financieros, deberá expresar de manera clara la naturaleza de su relación con tales estados, el contador deberá expresar el carácter de su examen, su alcance y su dictamen profesional sobre lo razonable de la información contenida en dichos estados financieros.

- El informe debe contener indicación sobre si los Estados Financieros están presentados de acuerdo con procedimientos de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
- El informe debe tener indicación sobre si los principios han sido aplicados de manera semejante en el período corriente en relación con el período anterior
- Cuando el contador público considere necesario expresar salvedades sobre algunas de las afirmaciones genéricas de su informe y dictamen, deberá decir de manera clara e irrefutable.

Al contador realizar los estados financieros debe hacerlo de acuerdo a los conocimientos profesionales que posea, expresando en su examen la eficacia en la realización y que las

normas con que trabaje estén acordes a la actualidad del país, aclarando que es posible y necesario detallar salvedades siempre y cuando se hagan de manera clara e irrefutable.

2.3.4 Código De Ética. fija normas que regulan los comportamientos de las personas dentro de una empresa u organización. Aunque la ética no es coactiva (no impone castigos legales), el código de ética supone una normativa interna de cumplimiento obligatorio.

No divulgar información confidencial, no discriminar a los clientes o los compañeros de trabajo por motivos de raza, nacionalidad o religión y no aceptar sobornos, por ejemplo, son algunos de los postulados que suelen estar incluidos en los códigos de ética.

Para tener más claro se tomó una definición de internet, con el fin de generar un concepto real y personal. Entonces el código de ética fija las normas que debe cumplir todo empleado dentro de una organización, con fin de proteger los derechos de las personas, especificar los deberes y aclarar el modo de vida en determinada Institución. Es la forma de comportamiento personal tanto en entornos internos y externos en representación de la institución y su repercusión en la sociedad.

Principios Básicos de Ética Profesional

- Integridad
- Objetividad
- Independencia
- Responsabilidad
- Confidencialidad
- Observación de las normas

- Competencia y actualización profesional
- Difusión y colaboración
- Respeto entre colegas y conducta ética

Otras normas reglamentarias a considerar en las Normas de Aseguramiento que son primordiales para entender los antecedentes y el propósito de cada normatividad, que el fin es uno solo la utilización de los nuevos estándares de calidad en los trabajos realizados por las firmas de Revisoría y auditoría, cabe a continuación hacer un breve resumen de cada de ellas, las cuales son:

2.4 Decreto 2420 de 2015.

Decreto único reglamentario de las normas de contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información. Cconstituye un ejercicio de compilación de reglamentaciones preexistentes para Normas de Contabilidad y de Información Financiera y Normas de Aseguramiento de la Información.

2.4.1 Decreto reglamentario 302 del 20 febrero 2015.

EL artículo 10 del decreto 302 de 2015 nos muestra que las funciones del revisor fiscal no están sujetas exclusivamente a la revisión y dictamen de los Estados financieros; dado que como lo expresa el: “Artículo 10.- El control financiero es el examen que se realiza, con base en las normas de auditoría de aceptación general, para establecer si los estados financieros de una entidad reflejan razonablemente su situación financiera, el resultado de sus operaciones y los cambios en su situación financiera, comprobando que en la elaboración de los mismos y

en las transacciones y operaciones que los originaron, cumplieron las normas prescritas por las autoridades competentes y los principios de contabilidad universalmente aceptados.”

2.4.2 Decreto 2496 de 2015

2.4.2.1 Normas de Aseguramiento de la información. “Artículo 1.2.1.8. Aplicación de normas NIA, las NITR, las ISAE o las NISR. Los Contadores Públicos independientes que en sus acciones profesionales distintas de la revisoría fiscal, realicen trabajos de auditoría de información financiera, revisión de información financiera histórica, otros trabajos de aseguramiento u otros servicios profesionales, aplicarán las NIA, las NITR, las ISAE o las NISR, contenidas en el anexo 4 del Decreto 2420 de 2015, según corresponda”

NIA: Normas Internacionales de Auditoría;

NITR: Normas Internaciones de Trabajos de Revisión;

ISAE: Normas Internacionales de Trabajos para Atestiguar;

NISR: Normas Internacionales de Servicios Relacionados;

Figura 1.

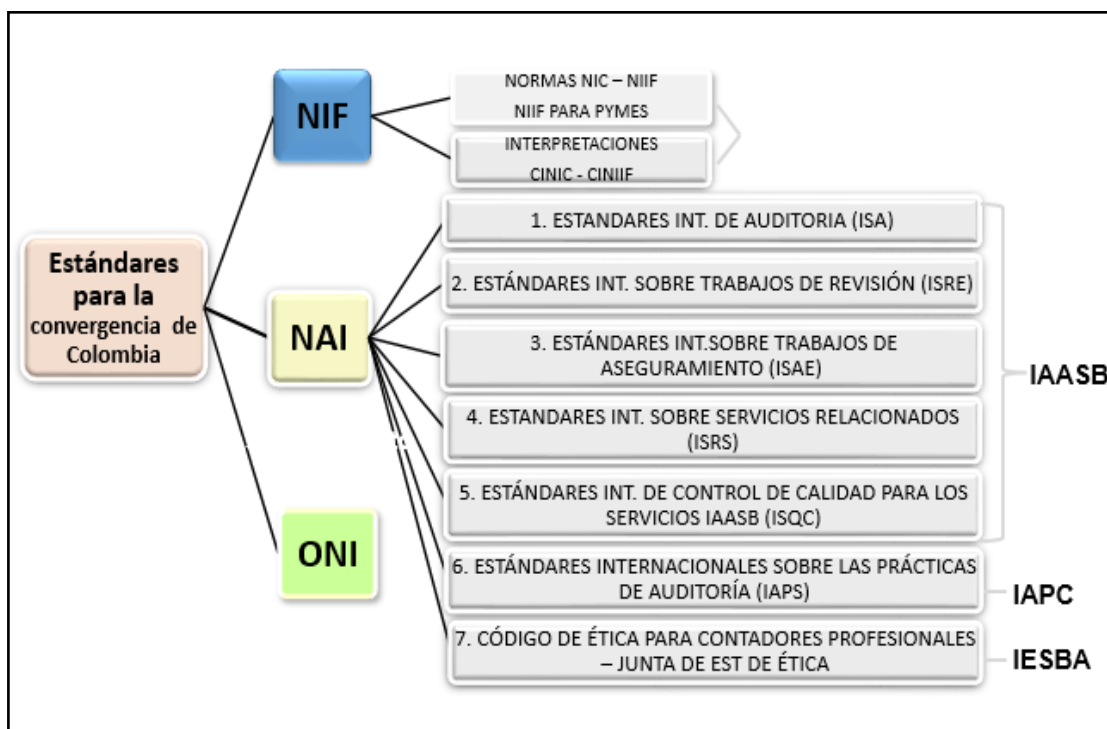


Figura No 1 :Estructura de los nuevos estándares de información. Nota *[Samuel Alberto Mantilla B. / Agosto 2009 / Samuelalbertom@gmail.com] Pág. 3

Tabla 1.

Estructura Técnica de los ISA.

Estructura Técnica de los ISA

1	Código de ética para contadores profesionales
2	Prefacio a los estándares internacionales de control de calidad, auditoría, revisión, otro aseguramiento y servicios relacionados.
3	Glosario de términos
4	Estándares internacionales de auditoría y control de calidad (ISQC 1)
5	Estándares internacionales de auditoría (ISA): aplicables a la auditoría de información financiera histórica
	ISA 200 a 299 Principios generales y responsabilidades

	ISA 300 a 499	Valoración del riesgo y respuesta a los riesgos valorados
	ISA 500 a 599	Evidencia de auditoría
	ISA 600 a 699	Uso del trabajo de otros
	ISA 700 a 799	Conclusiones de auditoría y presentación de reportes
	ISA 800 a 899	Áreas especializadas
6	Estándares internacionales de compromisos de revisión (ISRE): aplicables a la revisión de información financiera histórica.	
7	Estándares internacionales de compromisos de aseguramiento (ISAE): aplicables a contratos de aseguramiento diferentes a auditorías o revisiones de información financiera histórica.	
8	Estándares internacionales sobre servicios relacionados (ISRS): aplicables a compromisos de compilación, compromisos para aplicar procedimientos de acuerdo convenido y otros compromisos de servicios relacionados.	

*Nota * Adaptada [Samuel Alberto Mantilla B. / Agosto 2009 / samuellalbertom@gmail.com] Pág. 3*

2.5 Norma de control de calidad NCC-1

Primero que todo definir que es Control de Calidad Consiste en la implementación de programas, mecanismos, herramientas y/o técnicas en una empresa para la mejora de la calidad de sus productos, servicios y productividad, y también es una estrategia para asegurar el cuidado y mejora continua en la calidad ofrecida. (<https://prezi.com/rzqv3gtvm8x1/control-de-calidad-aseguramiento-de-calidad-control-estadi/>, s.f.)

Según la orientación 13 del consejo técnico de la Contaduría Pública es la guía base para aplicación del control de calidad NICC 1, en donde muestra los parámetros y requerimientos

a tener en cuenta, también hace mención de otro concepto base para el control de calidad en las firmas de revisoría y auditoría NIA 220. Control de Auditoría en los Estados Financieros.

“La NICC (International Standard on Quality Control 1: quality control for firms that perform audits and reviews of financial statements, and other assurance and related services engagements – NICC 1) es de aplicación a todos los servicios a los que le sean aplicables las normas emitidas por el IAASB, es decir, a todos los trabajos bajo la regulación técnica de las siguientes normas:

NIA: Norma Internacional de Auditoría; es establecer reglas y suministrar criterios sobre el objetivo y principios generales que rigen una auditoría de los estados financieros. Esta NIA debe leerse en el marco de la NIA 120. “Marco de las Normas Internacionales de Auditoría”;

NIER: Norma Internacional de Encargos de revisión; Su objetivo es servir al interés público con la fijación de normas de auditoría aseguramiento y control de alta calidad, y facilitar la convergencia de las normas de auditoría internacionales con las normas nacionales;

NITA: Norma Internacional de Trabajos de Atestiguamiento. El propósito de esta norma es establecer los principios básicos y procedimientos esenciales, proporcionando lineamientos a los contadores públicos;

NISR: Norma Internacional sobre Servicios Relacionados. Establece normas y proporcionar lineamientos sobre las responsabilidades profesionales del auditor cuando asume un compromiso de aplicación de procedimientos convenidos en relación con información financiera y sobre la forma y contenido del informe que el auditor emite en relación con dicho compromiso.

Estas normas según El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB, 2014^a, p.8), son tratadas de forma especial, aunque no exclusivamente, en el numeral

7 de este Documento de Orientación Pedagógica bajo un enfoque de revisión del trabajo realizado en la etapa de conclusión del trabajo en NIA.”(Consejo Técnico de la contaduría año 2015 Documento de Orientación Pedagógica 013. Orientación Pedagógica sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Pag.39-40)

La NICC se refiere a la responsabilidad y aplicación de las firmas de auditores sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados, al objeto de dar una seguridad razonable sobre:

- La firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales aplicables;
- Los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias en las que se emiten.

2.5.1 Los requerimientos de NICC 1.

La NICC es aplicable a las firmas de auditoría y revisiones de estados financieros y otros encargos, en donde se legitima la responsabilidad de las empresas frente a los sistemas de control de calidad.

- El personal de la firma responsable de establecer y mantener el sistema de control de calidad de la firma deberá haber entendido todo el texto de esta NICC;
- Las firmas de auditoría deberán cumplir con la totalidad de los requerimientos de la NICC;
- Para que la firma establezca y mantenga un sistema de control de calidad estos deberán incluir políticas y procedimientos que contenga los siguientes elementos:

- Responsabilidad de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma, promoviendo cultura interna sobre la calidad;
- Requerimientos éticos relevantes;
- Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y trabajos específicos;
- Recursos humanos, en cuanto a que el personal presenta la competencia, capacidades y compromiso hacia los principios éticos de la profesión;
- Desempeño del trabajo, incluyendo la uniformidad, la responsabilidad de supervisión y la de revisión;
- Supervisión sobre las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad.
- Las firmas deben establecer políticas sobre la documentación del sistema de control de calidad.

2.6 NIA 220 - control de calidad de la auditoría de estados financieros

Cuando se habla de Control de Calidad se habla de trabajo en equipo, de forma organizada, aplicando la normatividad vigente, trabajo bien hecho, de cómo evitar la ocurrencia de errores y de mitigar los riesgos de reincidencia, igualmente si hablamos de Control de Calidad de la Auditoría de Estados Financieros se enfoca específicamente en el área contable-estados financieros los cuales deben regirse por la normatividad y requerimientos legales aplicables a la auditoría específica, por ende no dista mucho los dos conceptos y ambos conllevan a obtener óptimos resultados en el desempeño de la auditoría.

La NIA 220 habla de la responsabilidad específica que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros. También trata, de las responsabilidades del revisor de control de calidad del encargo.

El objetivo del auditor en esta Normativa Internacional de Auditoría es implementar procedimientos de control de calidad relativos al encargo que le suministren una seguridad razonable de que:

- (a) La auditoría cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables;
- (b) El informe emitido por el auditor es adecuado en función de las circunstancias.

Según la propuesta del CTCP, el ISA 220 (NIA 220) será incorporado en el cuerpo normativo del país, originando un entorno nuevo para la práctica profesional en el país, además de la definición de las políticas y procedimientos para el control de la calidad de cada compromiso de auditoría de estados financieros, un desafío importante estará en la documentación del mismo. Se necesitará mucha difusión y capacitación extensiva sobre este estándar a fin de que su implementación sea efectiva.

2.6.1 Alcance de la NIA 220

- Trata de las responsabilidades específicas que tiene el auditor en relación con los procedimientos de control de calidad de una auditoría de estados financieros.
- El sistema de control de calidad y la función de los equipos. Los sistemas, las políticas y los procedimientos de control de calidad son responsabilidad de la firma de auditoría. La firma de auditoría tiene la obligación de establecer y mantener un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable de que:

- a) La firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
- b) Los informes emitidos por la firma de auditoría son adecuados en función de las circunstancias.
- c) Los equipos del encargo pueden confiar en el sistema de control de calidad de la firma de auditoría, salvo que la información proporcionada por la firma de auditoría o terceros indique lo contrario.

En toda la auditoría el socio de trabajo debe permanecer alerta, mediante la observación y con investigaciones cuando sea necesaria a la evidencia de incumplimiento de los requisitos éticos relevantes por parte de los miembros del equipo de trabajo. Ya que Los sistemas de control de calidad y procedimientos son responsabilidad de la firma de auditoría, debido a que éstos son diseñados por ella misma, éstos deben aplicarse en toda la institución de acuerdo a la normatividad legal vigente para que cumplan con un objetivo, el cual debe ser la satisfacción de los clientes internos y externos de la institución que conlleven al éxito de la misma, y lograr la meta ideal de las auditorías: disminución de hallazgos, manejo en el control de riesgos y empoderamiento de la mejora continua en los procesos y procedimientos de trabajo.

De acuerdo con la NIA 220, el auditor debe implementar procedimientos de control de calidad a nivel del trabajo que proporcionen al auditor seguridad razonable con relación a que la auditoría cumple con las normas profesionales y requisitos legales y de regulación aplicables, asegurando que el dictamen del auditor es apropiado según las circunstancias de la auditoría.

El propósito de esta norma internacional de auditoría es establecer normas y dar lineamientos sobre el objetivo y los principios generales que rigen una auditoría de estados financieros. También describe la responsabilidad de la administración por la preparación y presentación de los estados financieros, el objetivo de una auditoría de estados financieros es facilitar al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados.

Una auditoría de estados financieros es un trabajo para atestiguar, la NIA contiene principios básicos y procedimientos esenciales junto con lineamientos relacionados en forma de material explicativo y de otro tipo incluyendo apéndices, un auditor que conduce una auditoría de acuerdo con las NIA obtiene seguridad razonable de que los estados financieros tomados como un todo están libres de representación errónea de importancia relativa en los estados financieros tomados como un todo. Un auditor no puede obtener seguridad absoluta porque hay limitaciones inherentes en una auditoría que afectan la capacidad del auditor para detectar representaciones erróneas de importancia relativa, una auditoría no es una garantía de que los estados financieros estén libres de representación errónea de importancia relativa porque la seguridad absoluta no es asequible, más aun una auditoría no asegura la viabilidad de la entidad ni la eficiencia ni efectividad con que la administración haya conducido los asuntos de la entidad.

Este proceso debe estar enfocado a la revisión de los trabajos finalizados con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las políticas de calidad implementadas por la firma.

3 La Revisoría Fiscal y las Normas de Aseguramiento de la Información (NIA)

Antes de dar inicio al desarrollo de la **guía metodológica de control de calidad en las firmas de revisoría y auditoría** según la norma de aseguramiento de la información (NAI) es primordial reflexionar y hacer un interrogante que se está haciendo actualmente frente a los nuevos estándares de información financiera en el desarrollo del trabajo del revisor fiscal y auditor, analizar la realidad de hoy día de las firmas de revisoría y auditoría, que deben estar basadas en procesos de globalización y trabajos de calidad, orientados a garantizar seguridad y confiabilidad en su trabajo ejemplo dictámenes de estados financieros, informes con el fin de promover calidad en el desempeño de la profesión.

En Colombia no hay normas de auditoría bien definidas que fijen los requisitos y lineamientos para auditar los estados financieros, dado que las funciones del revisor fiscal difieren de las del auditor de estados financieros. Se carece de normas efectivas para la auditoría independiente de los estados financieros, lo cual puede incidir en la ejecución y análisis del trabajo. Para ello los nuevos estándares de información financiera traen consigo una estructura bien definida y con estándares de calidad.

Cabe mencionar las conclusiones de la mesa de aseguramiento expedida por la superintendencia de sociedades y ministerio de comercio, industria y turismo relacionados con los siguientes temas: el contador público y el aseguramiento de la información, cumplimiento del código de ética, trabajos de aseguramiento distintos de auditoría e información financiera histórica, gobierno y aseguramiento.

El contador público y el aseguramiento de la información en este punto dinamiza el concepto de la revisoría fiscal que debe ser actualizada para que sea armónica con las normas internacionales de auditoría y aseguramiento de la información, respetando los temas de independencia, para ello se propone hacer revisión de las funciones, para analizar cuales afectan la condición de independencia del revisor fiscal en su función de Aseguramiento de estados financieros.

Otro aspecto clave que hace mención es a la parte de la formación y desarrollo de competencias para aplicar las normas de aseguramiento, debe estudiarse la convergencia con los estándares internacionales de educación de IFAC. Le sugiere al contador pueda ejercer como revisor fiscal en la medida en que acredite la experiencia suficiente para desempeñar tan importante rol.

cumplimiento del código de ética es necesario que los profesionales contables tengan de directriz el nuevo código de ética emitido por el IFAC, ya que es importante en la formación como el propio autoestudio. se requiere un organismo comprometido con la vigilancia, que sancione las faltas al código de ética, esto fortalece la integridad y credibilidad de la profesión, para ello es primordial tener en cuenta las sugerencias que plantean en dicho documento un programa de control calidad de la práctica profesional de aseguramiento (por ejemplo revisión entre las mismas firmas) y la adopción de la norma de control de calidad. Se debe contar con actualización permanente (acreditación) para ejercer la revisoría fiscal.

Trabajos de aseguramiento distintos de auditoría e información financiera histórica, dado al poco interés que han demostrado los profesionales contables en la aplicación de estos estándares, debido al desconocimiento de lo que son los otros trabajos de aseguramiento y las

oportunidades sobre los mismos, mirando dicha problemática debe darse un proceso de capacitación por personas que acrediten experiencia práctica y conocimiento amplio en estos estándares, para ello es fundamental que desde la perspectiva de las universidades actualicen sus currículos con la finalidad de ofrecer educación a la vanguardia. Permitiéndoles a los profesionales explorar nuevos campos de acción en el desarrollo de su profesión.

Gobierno y aseguramiento resalta dos puntos clave la exigencia del revisor fiscal en los diferentes grupos; grupo 1 seguridad razonable (auditoría) no requerir revisor fiscal a grupo 3, y grupo 2 debería tener una combinación que podría de seguridad razonable/moderada basado en características del ente y o nivel de ingresos o activos y la información de los entes de control relacionada con la información a reportar en el lenguaje XBRL.

4 Pasos para Implementar el Control de Calidad en las Firmas de Revisoría Fiscal y Auditoría según la norma de aseguramiento de la Información (NAI)

Cabe enfatizar esta Guía metodológica es una orientación práctica y de apoyo en la implementación del sistema de control de calidad (NICC 1) en las firmas de Revisoría y Auditoría, la finalidad es mostrar los pasos y procedimientos necesarios para cumplir con los requisitos.

Implementar el sistema de control de calidad debe generar seguridad en los trabajos fortaleciendo la profesión contable, mejorando la calidad de los trabajos realizados, y garantizando el cumplimiento del código de ética.

Es importante tener en cuenta que el sistema de control de calidad de las organizaciones debe ser un esfuerzo colectivo de todos sus miembros, no un esfuerzo individual del encargado de calidad.

Es importante definir el concepto de sistema el cual se puede interpretar como un conjunto de elementos que interactúan para lograr un fin.

Definiendo la calidad como la capacidad de cumplir con unos atributos y requisitos de un producto o servicio, podemos definir de manera global que el sistema control de calidad de las firmas de auditoría está enfocados en promover la participación activa de todas las personas de la organización con el fin de garantizar el cumplimiento de los requisitos legales buscando al satisfacción del cliente de la revisoría fiscal y auditoría.

La presente guía metodológica consta de seis (6) pasos básicos para el proceso de implementación de la norma de control de calidad NICC 1, que a continuación se hace mención a cada uno de ellos:

4.1 Primer paso

4.1.1 Responsabilidad de la Dirección. Para la aplicación de este elemento se recomienda lo siguiente:

- a) Definir su compromiso ante la calidad y sistema de control de calidad;
- b) Definir la política asegurarse de la socialización y entendimiento a todos los miembros de la firma. Teniendo en cuenta los siguientes parámetros:
 - Cumplimiento de los requisitos legales;
 - Principios éticos;
 - Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos;
 - Recursos humanos;
 - desempeño del trabajo;
 - Monitoreo.

4.1.2 Sugerencia de modelo de Política de calidad ajustada a los parámetros anteriormente mencionados.

Nuestra organización XXXX se compromete a diseñar un sistema de control de calidad encaminado a la mejora continua de los procesos, con responsabilidad del cumplimiento de los principios éticos, A través de un equipo de trabajo altamente competente y comprometido ofrecemos la prestación de servicio de calidad oportuno que genere tranquilidad y confianza a nuestros clientes y partes interesadas. Igualmente nos

comprometemos con a la asignación de los recursos que sean necesarios para la implementación con éxito de esta política.

4.1.3 Con el fin de garantizar la implementación de la política de calidad la alta dirección debe tener en cuenta las siguientes responsabilidades.

- Que la política esté relacionada con el objetivo de la empresa;
- Hacer de la calidad un elemento fundamental en la prestación del servicio, involucrando todo el personal;
- Cumplir con el compromiso que la política de calidad sea comunicada y comprendida por todo el personal;
- Tener en cuenta la capacitación y formación del personal para ofrecer servicios especializados y actualizados;
- Que sea revisada para establecer un sistema de mejora continua de todos los servicios que se ofrecen.

4.2 Segundo paso

4.2.1 Principios Éticos. La organización debería hacer el análisis del contexto ético de los principios fundamentales:

“(a) Identificar amenazas en relación con el cumplimiento de los principios fundamentales,

(b) Evaluar la importancia de las amenazas que se han identificado, y

(c) Cuando sea necesario, aplicar salvaguardas para eliminar las amenazas o reducirlas a un nivel aceptable.”(Código Ética para profesionales de contabilidad Edición Julio 2009 Pag-7).

Los principios éticos que se tienen en cuenta según el código de ética del IFAC son los siguientes:

- Integridad;
- Objetividad;
- Competencia y diligencia profesionales;
- Confidencialidad; y
- Comportamiento profesional.

Antes de definir los principios éticos y la aplicación de cada uno de ellos en los trabajos a realizar, vamos a definir el concepto de ética que implica saber cuándo decir “no” y cuándo cortar la relación con un cliente, miembro del personal o incluso un socio.

4.2.2 Integridad. Los profesionales de contabilidad deben ser francos y honestos en sus relaciones empresariales, También implica la justicia en el trato y sinceridad.

El profesional de contabilidad contratado por la firma no tomara trabajos que contengan errores materiales significativos, que comprometan su integridad moral y ética.

4.2.3 Objetividad. Tener muy presente el no comprometer el juicio profesional o empresarial, por causa de conflicto de intereses o influencia de terceros, ya que el profesional de contabilidad está expuesto a múltiples situaciones que afectan en su objetividad e independencia, influyendo en su juicio profesional con respecto al servicio prestado.

Para proporcionar un grado de seguridad confiable en los trabajos es necesario que la independencia y objetividad estén entrelazadas, para ello (**Ver tabla No 2**).

Tabla 2.

Principio de integridad y objetividad.

Concepto	si	no	Observaciones
Ha tenido o tiene vínculo laboral con el cliente.			
Ha tenido o tiene algún grado de familiaridad o afinidad con el cliente.			
Ha tenido vinculo comercial con el cliente			
Ha laborado con anterioridad en ese sector comercial xxxxx.			
Anteriormente ha realizado encargos con este cliente.			
Se siente impedido para realizar el encargo.			
Se vería beneficiado con el uso de información confidencial del cliente?.			

Fuente Autores

4.2.4 Competencia y diligencia profesionales. Establecer los perfiles del personal a contratar con características específicas que satisfaga los requerimientos del cliente; sea un profesional e idóneo muy competente en su trabajo. Que conozca y se aprenda la política de calidad y la oriente siempre en el desarrollo su profesión.

- Se sugieren tener procedimientos establecidos para contratar personal y garantizar el cumplimiento de este requisito ético.

Para aplicar este principio se sugiere a todos los contadores, auditores y revisores fiscales cumplir las siguientes obligaciones.

- Mantener el conocimiento y la aptitud profesionales al nivel necesario para permitir que los clientes, o la entidad para la que trabaja, reciban un servicio profesional competente, y
- Actuar con diligencia, de conformidad con las normas técnicas y profesionales aplicables, cuando se prestan servicios profesionales.
- Mantenimiento de la competencia profesional, es decir estar actualizados y permanecer en continuas capacitaciones y a la vanguardia de la normatividad vigente
- Ser responsable con los trabajos asignados y entregarlos oportunamente en la fecha asignada

4.2.5 Confidencialidad. Todo el personal de la firma incluyendo los socios debe mantener la confidencialidad de la información de los clientes, y protegerla conforme a la ley de protección de datos, ya que la información únicamente se utilizara, para la finalidad, que se obtuvo, la firma debe contar con una política de confidencialidad de la información de los clientes.

4.2.5.1 Se recomienda a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse de.

- De divulgar fuera de la firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación,

- Utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.
- El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad, incluso en el entorno no laboral, estando atento a la posibilidad de una divulgación inadvertida, en especial a un socio cercano, a un familiar próximo o a un miembro de su familia inmediata.
- El profesional de la contabilidad mantendrá la confidencialidad de la información que le ha sido revelada por un potencial cliente o por la entidad para la que trabaja.
- El profesional de la contabilidad tomará medidas razonables para asegurar que el personal bajo su control y las personas de las que obtiene asesoramiento y apoyo respetan el deber de confidencialidad del profesional de la contabilidad.
- El profesional de la contabilidad cuando cambia de empleo o consigue un nuevo cliente, tiene derecho a utilizar su experiencia previa. Sin embargo, el profesional de la contabilidad no utilizará ni revelará información confidencial alguna conseguida o recibida como resultado de una relación profesional o empresarial.

A continuación en el **Apéndice No 1** se plantea un modelo de una Declaración de Confidencialidad ilustrativa.

4.2.6 Comportamiento profesional. Todos los profesionales de contabilidad tienen la obligación de cumplir con las disposiciones legales, estatutarias aplicables, evitar cualquier actuación que desacredite su profesión y la buena reputación. Cuando se realizan trabajos de marketing, de promoción de sí mismos y de su trabajo, los profesionales no pondrán entredicho la reputación de la profesión, ya que deberán ser honestos, sinceros y evitaran

hacer afirmaciones fuera de contexto sobre los servicios que ofrecen o realizar desméritos y comparaciones del trabajo de otro profesional.

Se recomienda que la firma tenga los siguientes lineamientos estructurados para cumplir con los requisitos éticos:

- Verificación de existencia de lazos de consanguinidad, ya que es posible no es necesario que dos personas estén emparentadas para que conspiren, y por tanto se genere una opinión errada;
- Para cada encargo y por parte de cada auditor, solicitar la declaración expresa de cumplimiento total en la observancia de las normas éticas, la revelación de los impedimentos al cumplimiento de la misma, junto con los nombres de personas con las que tenga una relación y pueda perjudicar su juicio;
- La firma de auditoría debe asegurarse de promover una cultura de cuidado profesional, donde les informe a los auditores el tipo de comportamientos que pueden, ante la percepción de un tercero, aminorar o eliminar el juicio. Tales comportamientos pueden incluir encuentros casuales con algún miembro de la dirección de la entidad cliente, almuerzos no formales, aceptación de regalos y detalles, establecimiento de una relación no laboral, compartir información privilegiada, entre otros;
- Capacitaciones y charlas en relaciones laborales, y actividades donde se evalúen situaciones de cumplimiento e incumplimiento a este requerimiento.

4.3 Tercer paso

4.3.1 Inicio, Continuidad y Finalización de las Relaciones Comerciales.

4.3.1.1 Inicio de las relaciones comerciales. La firma de auditoría debe establecer un papel de trabajo base que tenga los siguientes ítems, con el fin de asegurar que las políticas de Control de Calidad están siendo debidamente aplicadas:

- Nombre de la firma de auditoría;
- Nombre de la entidad cliente;
- Denominación del encargo;
- Código del papel de trabajo;
- Objetivo del papel de trabajo;
- Alcance de la prueba de auditoría;
- Fuentes de la información contenida en el papel de trabajo;
- Nombre y cargo del responsable del proceso y su jefe directo (de la entidad cliente);
- Nombre de quien realiza la actividad (de la firma de auditoría);
- Fecha de inicio y fin de la prueba de auditoría;
- Desarrollo lógico del papel de trabajo;
- Presentación de observaciones, conclusiones y recomendaciones a partir de la información analizada y acorde a los objetivos planteados;

- Nombre de quien revisa el papel de trabajo (de la firma de auditoría);
- Fecha de la revisión;
- Comentarios de quien realiza la revisión.

Para dar cumplimiento a este elemento se recomienda hacer un acta de inicio del encargo que contenga lo siguiente (**ver tabla No 3**).

Tabla 3.

Formato Acta inicio del Encargo.

Formato de Acta de Inicio de Encargo

Encargo no.	(Indicar no.)
Fecha de iniciación	(indicar día, mes y año)
Fecha de terminación	(indicar día, mes y año)
Alcance	auditoria estados financieros xxxxxxx
Objetivos	xxxxxxxxxxx
Localización	xxxxxxxxxxx
Valor	\$\$\$\$\$\$
Canales de comunicación	correo electrónico, teléfono xxxxxxx
Entrega de avances	cada 15 días. Mensual xxxxxx
Responsable del encargo	(especificar si es junior sénior o auditor y el nombre)

Para constancia de lo anterior, se firma la presente Acta por los que en ella intervinieron.

(Indicar nombre)	(Indicar nombre)
(Nombre de la empresa,	(nombre de la empresa,)
Representante legal contratista	representante legal del contratante

Nota *Formato Acta inicio del Encargo Cruz, Tami y López; 2016

Suministramos un modelo de ficha técnica del Encargo (Servicio) a contratar (**ver tabla No 4**).

Tabla 4.
Ficha técnica del encargo.

Ficha Técnica del Encargo	
Nombre del cliente potencial	EL CLIENTE S.A.
Sector / industria	Manufacturera
Entidad de interés público / privado	Público, cotiza en bolsa.
Activos a 31 de diciembre del año anterior	\$ SMMLV
Ingresos a 31 de diciembre del año anterior	\$ SMMLV
Planta de personal	450 empleados
Entes de vigilancia y control	Superintendencias, Contraloría, entre otros.
Encargo	Auditoría Financiera, Revisoría Fiscal
Alcance del encargo	Integral, específico a cuentas, entre otros.
Ciudades dónde se ejecutará el encargo	Bucaramanga y Bogotá
Personal sénior requerido	2
Horas semanales requeridas	20 horas
Personal junior requerido	6
Horas semanales requeridas	30 horas
Equipos de tecnología requeridos	8 computadores portátiles con capacidad para analizar hojas de cálculo complejas, con accesorios para videoconferencias.
Duración del encargo	3 años
Presupuesto de costos y gastos	\$ SMMLV – Personal \$ SSMLV – Insumos \$ SSMLV – Fijos de administración

Presupuesto de ingresos	\$ SMMLV – Por prestación del servicio
Fecha diligenciamiento	DD/MM/AA

*Nota * Ficha Técnica del Encargo. Cruz, Tami y López; 2016.*

(Ver Tabla No. 5). Este proceso es de suma importancia cuando los hallazgos indiquen que la reputación del cliente prospecto pueda no ser íntegra, y la firma de auditoría decida aceptar el encargo.

Tabla 5.
Verificación Externa Para Aceptar un Encargo.

Información a Revisar, Requerida por Normatividad	Información Recolectada	Procedimiento a Seguir una vez Obtenida la Información
Cliente Potencial	Razón Social	Investigar en la web noticias, reportes, comentarios de clientes, firmas de auditoría asociadas, etc.
Principales Propietarios	Propietario 1	Hacer lista de afiliaciones, entidades donde participa o tiene control, indagar por parentescos, entre otros.
	Propietario 2	
Miembros De La Dirección	Miembro 1	
	Miembro 2	
Responsables Del Gobierno	Responsable 1	
	Responsable 2	
Representante Legal	Nombre	

Información a Revisar, Requerida por Normatividad	Información Recolectada	Procedimiento a Seguir una vez Obtenida la Información
Objeto Social	Actividad 1 Actividad 2	Confirmar la actividad realizando cotizaciones o enviado clientes ocultos.
Contador	Nombre	Indagar por sanciones impuestas por la Junta Central de Contadores.
Honorarios ofrecidos	\$ SMMLV	Corroborar el monto con la firma de auditoría o auditor predecesor. Comparar la tarifa con aquellas de encargos similares.
Ambiente de control	Integridad percibida	Discutir el tema con empleados, asociados, o miembros de firmas aliadas.
Adherencia a normas contables	RUT Políticas NIIF ESFA	Indagar por el grado de avance de implementación NIIF según el grupo en el RUT.
Alcance	Términos de Referencia en la Convocatoria del cliente	Validar si es adecuado a las circunstancias.
Lavado de activos	Manual institucional	Verificar la existencia, o alguna declaración al respecto por Ley de Transparencia, evaluar el alcance y pertinencia.

Información a Revisar, Requerida por Normatividad	Información Recolectada	Procedimiento a Seguir una vez Obtenida la Información
Fecha diligenciamiento	DD/MM/AA	Actualizar y guardar versiones de esta ficha.

Nota * Verificación Externa para Aceptar un Encargo. Cruz, Tami y López; 2016.

En el ejercicio profesional colombiano existen barreras para acceder al total de esta información con antelación a la formalización de la aceptación del encargo, en cuyo caso se resalta que la firma de auditoría o el profesional puede en cualquier momento evaluar la continuidad del encargo y la relación comercial, lo cual contempla el tiempo en que se conozca realmente la información necesaria para evaluar las condiciones.

4.3.2 Continuidad de las relaciones comerciales.

El procedimiento para considerar la continuación de la relación comercial debe partir de la actualización total de la ficha técnica del encargo, **(como lo muestra Tabla No. 6)**.

Se recomienda la evaluación de la continuación de la relación comercial, al menos en cada periodo contable, así como cuando surjan hechos que sugieran que la independencia, la objetividad, el recurso humano, los equipos tecnológicos, a criterio de la firma de auditoría. **(Ver Tabla No 6)**.

Tabla 6.*Adiciones Ficha Técnica del Encargo.*

Adiciones a la Ficha Técnica del Encargo	
Líder del equipo del encargo	(nombre)
Permanencia en el encargo	(meses dirigiendo o participando en el encargo)
Capacitaciones externas sobre el encargo	(cantidad de horas)
Participación en mesas de discusión interna sobre la normatividad y dinámica del sector del encargo	(cantidad de horas)
Amenazas a la independencia	(relaciones no laborales establecidas)
Otro miembro del equipo del encargo*	(nombre)
Permanencia en el encargo	(meses participando en el encargo)
Capacitaciones externas sobre el encargo	(cantidad de horas)
Participación en mesas de discusión interna sobre la normatividad y dinámica del sector del encargo	(cantidad de horas)
Amenazas a la independencia	(relaciones no laborales establecidas)
Requerimiento de consultas	(cantidad de consultas realizadas y su costo)
Requerimiento de opiniones sobre actividades fuera del alcance de la contaduría	(cantidad de opiniones de terceros expertos en un área específica y el costo incurrido)
Cumplimiento de las actividades planeadas para el encargo	(% de cumplimiento)

Horas dedicadas a actividades no planeadas, solicitadas por el cliente	(cantidad de horas)
Horas dedicadas a actividades no planeadas, relevantes a juicio del equipo del encargo	(cantidad de horas)
Tiempo promedio de respuesta a la solicitud de información a la unidad administrativa	(cantidad de días u horas)
Tiempo promedio de respuesta a la solicitud de información a la unidad operativa	(cantidad de días u horas)
Respuestas a solicitud de información exitosas	(respuestas adecuadas recibidas / solicitudes)
Versión de la ficha técnica	v1. / v2. / v3.
Fecha actualización	DD/MM/AA

Nota *Adiciones a la Ficha Técnica del Encargo. Cruz, Tami y López; 2016.

Al evaluar los hallazgos de la actualización y adición a la ficha técnica del encargo, el socio del encargo debe comunicar a la dirección de la firma de auditoría si considera que existe alguna situación que sugiera o requiera alguna modificación en las condiciones actuales de la relación comercial. Algunos procedimientos adicionales pueden incluir:

- Reemplazar a algún miembro del equipo del encargo;
- Adicionar un miembro al equipo del encargo;
- Capacitar a los miembros del equipo del encargo;
- Modificar las condiciones contractuales con el cliente;
- Comunicar al nivel apropiado de dirección o al gobierno de la entidad sobre las limitaciones al acceso a la información y solicitar autorización en los respectivos niveles

funcionales. Sustentando la estadística de las respuestas exitosas a las solicitudes, y la relevancia de la información a la cual no se pudo acceder;

- Redistribuir las actividades asignadas a los miembros del equipo del encargo según los requerimientos éticos y las habilidades adquiridas.
- Documentar lo anterior, junto con las medidas correctivas que se llevaron a cabo para mitigar los impactos del incumplimiento, y ser resguardados por cierta cantidad de años según la política que la entidad haya establecido.

Para evaluar la continuidad del cliente se propone un modelo de formulario **(ver tabla No 7)**.

Tabla 7.
Evaluación de Continuidad de Clientes.

Cliente N 019	Cumple		Medición
	Si	No	
Cuánto tiempo lleva de contratar los servicios de auditoría.			XX
El cliente está en proceso de convergencia de los nuevos estándares.		XX	
El cliente firmo la carta de compromiso de la auditoria.	XX		
El cliente firmo la carta de Salvaguarda			
Evidencia que el cliente tenga indicios de actividades ilícitas.		XX	
Evidencia que el cliente evade		XX	

impuestos.

El cliente ha delimitado el alcance de la auditoria. XX

El gobierno corporativo ha puesto en marcha las recomendaciones de los hallazgos de la auditoria. XX

El cliente ha tenido problemas con el personal encargado de realizar el trabajo. XX

El cliente ha dicho o insinuado que la información de los Estados Financieros es errada. XX

El cliente presenta indicios de quiebra.

Los honorarios son cancelados a tiempo y se demoran con el pago. XX

El cliente está satisfecho con el personal asignado por la firma. XX

Preguntas Para la Firma

La firma tiene personal idóneo y con experiencia en los servicios de auditoria XXXXXXXXXXXX XX

Se requiere contratar más personal para cumplir con el trabajo. XX

Cumple con las fechas de entrega de los informes.	XX
Desea continuar trabajando con el cliente	XX
Revisión y actualización de honorarios	XX

Nota *evaluación de continuidad de clientes. Cruz, Tami y López; 2016.

A continuación sugerimos un modelo de lista de chequeo a tener en cuenta antes de pasar una propuesta a un nuevo cliente. (Ver tabla No 8).

Tabla 8.

Lista chequeo propuesta de un nuevo Cliente.

Items a evaluar	Cumple		Recomendación /Observaciones
	Si	No	
Consultar si aparece en la lista Clinton (es donde están las empresas y personas sospechosas con vínculos de narcotráfico)		X	
Comunicarse con el contador anterior, realizó entrega formal del cargo.	X		
Revisar Estados Financieros de los 3 últimos años		X	
Revisar los requerimientos de			

los 3 últimos años de los entes de control y vigilancia a las cuales les emite reportes	X	
Revisar si tiene o ha tenido demandas la organización.		X
Consultar centrales de riesgos.	X	
Asegurarse de que no exista conflicto de intereses.		X
Analizar los riesgos a los que está expuesta la organización.	X	
Cumple con los principios éticos.		X
Elaborar plan de trabajo y presupuesto.	X	

*Nota *Lista chequeo propuesta de un nuevo cliente. Cruz, Tami y López; 2016.*

4.3.3 Terminación del encargo o de la relación comercial.

La terminación de la relación comercial surge como respuesta a no poder solucionar de cualquier otra manera, un incumplimiento normativo o un conflicto de interés, para ello se debe tener en cuenta los siguientes aspectos:

- Debe constar en un documento o acta formal para dar inicio al proceso de cierre del encargo;
- Establecer plazos para el cese definitivo del encargo;
- La entrega de informes respectivos soportados con actas de entrega;

- El socio de la firma de auditoría debe evaluar si es pertinente reportar a los entes de vigilancia y control, la situación que ameritó la terminación de la relación comercial;

Se sugiere llevar un control de las comunicaciones emitidas, ya sea por correspondencia oficial o correo electrónico, este procedimiento refuerza la recuperabilidad y verificación de la información. Dicha relación de comunicaciones puede obedecer a una plantilla similar a la que se muestra a continuación. **(Ver tabla No 9).**

Tabla 9

.Control de Comunicaciones e Informes.

Fecha	Remitente	Destinatario	Asunto	Medio	Radicado
08 Nov 2016	Ana Tami	Gloria Hernandez	Informe trimestral con corte a Octubre 2016	Corresponde ncia	1938BA2
10 Nov 2016	atami@gmail.com	Gloria.hernandez@entidad.com	Hallazgos en tesorería	Correo electrónico	N.A.

Nota *Control de Comunicaciones e Informes. Cruz, Tami, y López. 2016.

Para la terminación de las relaciones comerciales se recomienda hacer actas de entrega de informes finales que contengan los siguientes aspectos fundamentales. **(Ver tabla No 10).**

Tabla 10.

Formato de Acta Cierre Encargo.

Encargo no.	(Indicar no.)
Fecha de iniciación	(indicar día, mes y año)
Fecha de terminación	(indicar día, mes y año)
Objeto	auditoria estados financieros
Informe detallado de:	informes finales, anexos carpetas, actas de reuniones,
	Relación de base de datos utilizados en el desarrollo
	De las funciones, objetivos de las mismas y claves de acceso

Status del encargo	especificar actividades realizadas y pendientes por realizar
Responsable del encargo	(especificar si es junior sénior o auditor y el nombre)

Dejamos constancia que el **auditor xxxx** ha entregado a entera satisfacción los informes y elementos objeto del contrato, han sido verificados y están conforme a las especificaciones y recibidos de conformidad con lo establecido en el mismo.

Para constancia de lo anterior, se firma la presente acta por los que en ella intervinieron

Quien entrega	Quien recibe	Testigo
Nombre	Nombre	nombre
Cargo	Cargo	Cargo
Firma	Firma	Firma

Nota *formato acta de cierre del encargo. Cruz, Tami, y López. 2016.

4.4 Cuarto paso

4.4.1 Recurso Humano.

En este elemento es fundamental resaltar el desarrollo de las actividades que deben estar orientados al cumplimiento de los objetivos de la política de calidad. Por tal motivo, la firma de auditoría debe estandarizar los procesos de planeación, ejecución y conclusión de un encargo, y procurar por su mejora continua.

Se sugiere a las firmas de auditorías y quienes la dirigen, tener claridad en:

- La estructura organizacional que manejan las firmas de las redes internacionales;
- Comprender la aplicabilidad de los requerimientos normativos;
- El éxito de los encargos obedece al nivel de responsabilidad y autoridad otorgado a cada uno de los individuos involucrados

4.4.2 Se sugiere tener establecido una política de reclutamiento de personal, para ello se plantea unos aspectos a tener en cuenta:

- Publicación de la vacante en una bolsa de empleo;
- Seleccionar las hojas de vida de los candidatos de acuerdo a la demanda requerida de acuerdo al nivel profesional y experiencia;
- Realizar Pruebas psicotécnicas, prueba de inglés básico y dinámica de grupo;
- Hacer entrevista con recursos humanos;
- Revisión curricular: al recibir su Curriculum Vitae se debe revisar los datos personales, estudio y experiencia con el fin de compararlos con el criterio de búsqueda;
- Entrevista telefónica: verificación de la información del CV;
- Entrevista con el área solicitante: Se realizara entre el candidato y un profesional el área de destino. Se profundiza en el conocimiento y experiencia profesional del candidato.

Si aprueba dichas etapas califica como contratado, de acuerdo a los perfiles que se sugieren para las Firmas (**Ver Tabla No 11-12**).

Tabla 11.
Perfil Auditor Sénior.

Auditor Sénior	
formación Académica:	Profesional contaduría Pública y especialista en Finanzas o revisoría Fiscal y Auditoria Certificado en el manejo de estándares internacionales (NIIF para los PYMES)
Años de Experiencia	Superior a 6 Años
Idiomas	Ingles Básico
Conocimientos, habilidades y destrezas	Amplios conocimientos de Contabilidad y Auditoria Habilidad para programar y organizar trabajos de Auditoria Habilidad para supervisar personal Habilidad para redactar informes de auditoría claros y concisos Habilidad analítica y de síntesis. Habilidad para efectuar análisis cualitativos y cuantitativos de datos. Habilidad para efectuar revisiones contables, administrativas o de sistemas informáticos y/o inspecciones o experticias en otras áreas de control, según corresponda
Características Personales	Creativo - innovador Proactivo Líder-Creativo Capacidad de Trabajar en equipo Con iniciativa Agilidad mental
Funciones principales del Puesto	Evaluación de riesgos Elaboración de programas de auditoría Supervisión de auditores semi sénior y junior Revisión de informes de auditoría y papeles de trabajo Contacto con el cliente auditado Guiar y evaluar el desarrollo de sus equipos de trabajo Velar por el cumplimiento de los compromisos con el cliente, de las políticas de la firma y los parámetros de calidad y desempeño. Planea y coordina la distribución de las tareas a ejecutar. Participa en la planeación y desarrollo de actividades de cada proyecto a realizar. Hace mediciones de los indicadores de productividad. Charlas relacionadas con la normatividad vigente.

*Nota ** Sacada en base de nuestro conocimiento Perfil Auditor Sénior . Cruz, Tami, y López. 2016

Tabla 12.
Perfil Auditor Sénior.

Auditor Junior	
formación Académica:	Profesional contaduría Pública y especialista Revisoría Fiscal y Auditoría. Experiencia y Conocimientos en NIIF PYMES(Normas internacionales de Información Financiera)
Años de Experiencia	1-3 Años
Idiomas	Ingles Básico
Conocimiento, Habilidades y Destrezas:	Buen conocimiento teórico-práctico de Contabilidad
	Conocimiento en la normatividad vigente, nuevos estándares de información financiera NIIF.
	Normas de aseguramiento de la información NAI
	Habilidad para efectuar análisis cualitativos y cuantitativos de datos.
	Habilidad para efectuar revisiones contables, administrativas o de sistemas informáticos y/o inspecciones o experticias en otras áreas de control, según corresponda.
	Habilidad para redactar informes de auditoría.
Características Personales	Habilidad para efectuar cálculos aritméticos con rapidez y precisión.
	Capacidad de Trabajar en equipo Capacidad trabajar bajo presión Organizado Agilidad mental
Funciones principales del Puesto	Efectúa auditorias o investigaciones generales de carácter administrativo, financiero o de gestión.
	Programa la ejecución del trabajo de auditoria que se le asigne.
	Evalúa el cumplimiento de las políticas, planes y procedimientos establecidos de las distintas áreas, tales como sistema de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obras, adquisiciones, arrendamientos y otros.
	Presenta informes periódicos de las actividades cumplidas.
	Pueda realizar análisis de partidas presupuestarias.
	Revisa y discutir conjuntamente con el superior inmediato, el informe preliminar con el ente auditado, de conformidad con las Normas
	Ejecución de programas de auditoría
	Elaborar papeles de trabajo

Elaboración de informes de control interno

trabajo de campo: Indagaciones, inspecciones, etc

Nota * Sacada en base de nuestro conocimiento Perfil Auditor Sénior. Cruz, Tami, y López. 2016.

Según el American Institute of CPAs (AICPA), generalizando los cargos existentes en las cerca de 46.000 firmas de contadores públicos en Estados Unidos, se pueden diferenciar 4 rangos salariales: **(Ver Tabla No 13)**.

Tabla 13

.Rol/ Responsabilidades.

Cargo	Experiencia	Responsabilidades
Auditores	Profesional 1 a 3 años	<ul style="list-style-type: none"> Ejecutar el trabajo detallado de una auditoría financiera bajo la supervisión de un Auditor Senior; Los auditores comenzarán eventualmente a dirigir pequeñas auditorías al segundo año.
Auditor Senior	profesional con 3 a 6 años de experiencia que trabaja bajo la dirección de un Auditor Gerente	<ul style="list-style-type: none"> Incluyen la dirección del trabajo de campo de auditoría; Asignación de trabajo detallado a Auditores y revisión de sus papeles de trabajo; prepara reportes y estados financieros. Desarrolla declaraciones de impuestos corporativas; Sugiere mejoras a controles internos.

<p>Gerente de Auditoria</p>	<p>Con más de 6 años de experiencia</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se encarga de supervisar a los Auditores Sénior y Auditores; • .Es responsable de la aprobación del programa de auditoría, agenda de personal, revisión de los papeles de trabajo de auditoría, aprobación de las notas a los estados financieros, relaciones día a día; • Determinación de montos a facturar por los encargos, y entrenamiento y evaluación de Auditores y Seniors; • Alcanzar este nivel jerárquico es clave para el éxito a largo a plazo dentro de una firma de contaduría, ya que este cargo es reconocido sólo a aquellos con potencial para ser socios.
<p>Socio Senior</p>	<p>persona con larga trayectoria en la compañía</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Se destaca por el manejo experto de cuentas instrumentales; • Que invierte en instrumentos de patrimonio y por tanto participan de los resultados; • Este cargo también puede ser obtenido por participar en el Comité Ejecutivo, el cual se responsabiliza de desarrollar las políticas de la firma, planear actividades, y proveer dirección y administración diaria a una o más oficinas

sucursales o regiones.

Nota *<http://www.aicpa.org/CAREER/CAREERPATHS/PUBLICACCOUNTING/Pages/default.aspx> publicado mayo 5 2010 Formato Rol y responsabilidades.

Se sugiere una matriz para la selección y retención del personal con la finalidad de ofrecer oportunidades para el desarrollo profesional de su personal aumentará la capacidad de la firma para retener a los profesionales competentes, lo que a su vez, apoyará la sostenibilidad y el crecimiento continuo. (Ver Figura No 2).

Figura 2.

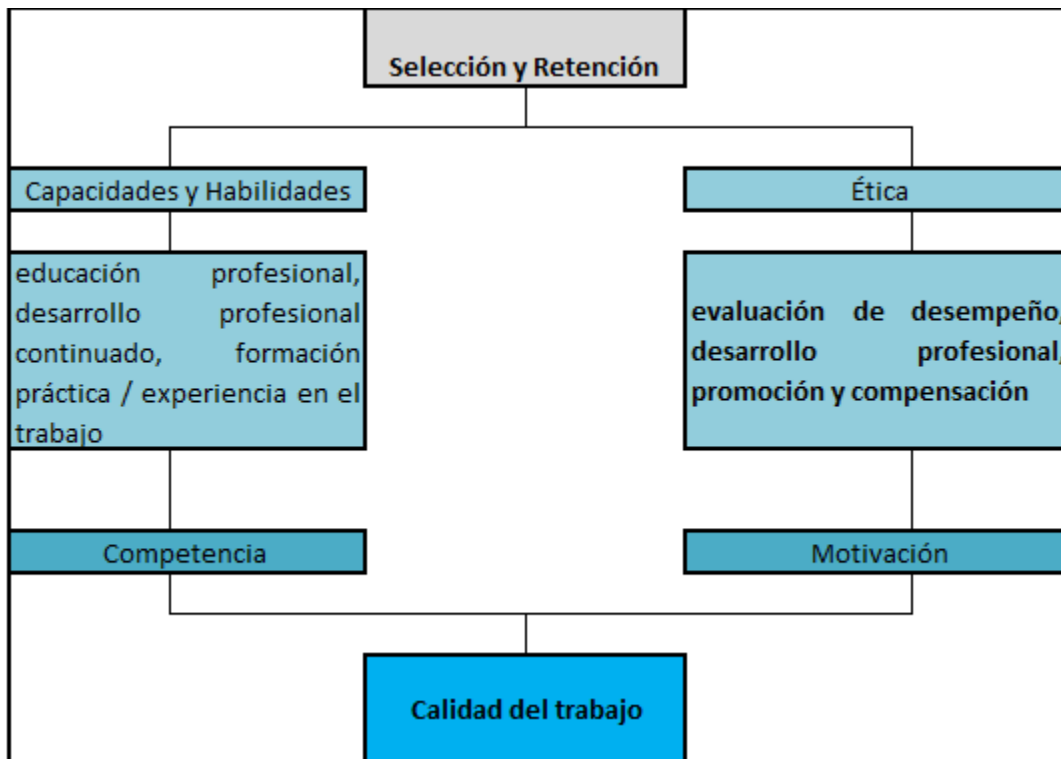


Figura No 2 Selección y Retención de Personal Cruz, Tami, y López. 2016

Se sugiere a los socios y personal encargado de recurso humano un formato para llevar el control de las capacitaciones. (Ver Anexo tabla No 14).

Tabla 14.

Formulario Control de capacitación.

Formulario Control de Capacitación

Año:				
Empleado:				
Cargo:		Jefe Inmediato:		
Fecha	Institución Capacitación	Tema	Horas	Copia Constancia
Elaborado Por		Revisado Por		

Nota *Selección y Retención de Personal Sacada en base de nuestro conocimiento Cruz, Tami, y López. 2016

Luego de determinar los niveles de competencia individuales para un encargo específico, el socio del encargo o el socio director debe tomar en cuenta si el individuo:

- Conoce el encargo, junto con experiencia y formación para participar en la ejecución de este tipo de encargos;

- Conoce las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales aplicables al encargo;
- Tiene conocimientos y experiencia en asuntos técnicos en materia contable;
- Conoce la naturaleza de las operaciones de la entidad y tiene conocimiento de la industria específica, según proceda;
- Tiene habilidad y experiencia para ejercer su juicio profesional; y
- Conoce el sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Para ayudar a las firmas de auditoría en el proceso de asignación de personal a los encargos, el **(Ver tabla No 15).**

Tabla 15.
Asignación de Personal a los Encargos.

Asignación de Personal a los Encargos	Sí	No	N/A	Documento que contiene la política y los procedimientos
Sugerencia de Pasos para la Planificación				
En las firma de auditorías de reducida dimensión, es común que se presenten problemas de disponibilidad de tiempo, muchos cierres de año juntos en ciertas épocas del año y carencia de las habilidades necesarias. Al considerar la asignación de personal a los encargos, también es útil considerar la necesidad de contar con expertos externos y contratarlos oportunamente.				
<i>1. Definir el enfoque de la firma para asignar socios y empleados a los encargos, tomando en consideración las necesidades generales de la firma y sus oficinas, así como las medidas empleadas para equilibrar el número de personas requeridas, sus habilidades y el desarrollo y utilización de cada uno de ellos.</i>				

(a) Planificar las necesidades de personal de la firma en una base global.				
(b) Identificar los requerimientos de la firma para encargos específicos, con la mayor anticipación posible.				
© Preparar presupuestos de tiempo para los encargos a fin de determinar los requerimientos de personal y programar el trabajo.				
(d) Al determinar los requerimientos de personal y la utilización de socios y empleados, considerar el tamaño y la complejidad del encargo, la disponibilidad del personal, el conocimiento experto que se requiere, las fechas en las que debe realizarse el trabajo, la continuidad y la rotación periódica del personal, así como las oportunidades de formación práctica en el trabajo.				
<i>2. Asignar a un socio o a un empleado sénior experimentado que sean adecuados para que se haga cargo de asignar al personal a los encargos. Al decidir las asignaciones individuales, debe tenerse en cuenta:</i>				
(a) Los requerimientos de empleados y de fechas de un encargo específico;				
(b) Ponderar las cualidades personales en cuanto a experiencia, posición en la firma de auditoría, antecedentes y especialización específica;				
© El grado contemplado de supervisión y participación de quienes realicen labores de supervisión;				
(d) Disponibilidad de tiempo proyectada de las personas que se asignen;				
(e) Situaciones en las que puedan existir problemas de independencia y conflictos de intereses, como asignar personal a encargos de clientes que hayan sido sus empleadores, o empleadores de algún familiar; y				
(f) Al asignar al personal, prestar la debida atención a la continuidad y a la rotación para que el encargo se lleve a cabo de manera eficiente y se pueda contar con personal con experiencia y antecedentes distintos.				

3. Obtener la aprobación del socio del encargo para la programación y asignación del personal para el encargo.				
(a) Enviar a revisión y aprobación los nombres y cualificaciones del personal que vaya a asignarse a un encargo.				
(b) Considerar la experiencia y formación práctica del equipo del encargo en relación con la complejidad del encargo u otros requerimientos y el grado de supervisión que debe haber.				

Nota * Tomada como referencia de la Guía de control de calidad para las pequeñas y medianas firmas de auditoría tercera edición.

Una vez seleccionado el personal idóneo para el encargo se puede notificar utilizando el

Apéndice N0 2.

Se debe notificar al cliente sobre el personal asignado para dicho encargo, Ver Tabla No16).

Tabla 16.

Carta Comunicación Rol del Socio Asignación al Cliente.

Carta de Comunicación del Rol del Socio Asignado al Cliente
Bucaramanga, _____ de _____ de _____
Señores
Gerente General de S.A.DE.C.V
Presente
Estimados Señores:
Por la presente les informamos que para propósitos de la Auditoría, _____.
Consultoría
Asesoría _____, del periodo, _____ el Socio Asignado es el
señor _____
Cuyo rol es:
Atención y discusión de asuntos de auditoría con los distintos comités
responsables de la firma.
Atención de consultas del equipo

Atentamente,

Socio director presidente

C.C Comité ejecutivo

C.C Comité ejecutivo

Nota *Carta Comunicación del Rol Asignado al Cliente Cruz, Tami, y López. 2016

4.5 Quinto paso

4.5.1 Desempeño del trabajo.

Utilizando los roles y responsabilidades del anterior ítem, junto con las fichas técnicas del encargo del auditor, y los socios de los encargos, adicionalmente se sugiere realizar una matriz de asignación de equipos, como lo muestra la siguiente, **(Ver Tabla No 17)**

Tabla 17.

Matriz Asignación de Equipos.

Auditoria de Impuestos							
No Encargo	Rol	Clasificación	situación del encargo		grado De Confianza	Total de Roles Requeridos	Observaciones
			Inicio	Final			
No 010	Auditor	Profesional Especialista	X		SI	1	XX
	Auditor	Junior Profesional	X		SI	2	XX
	Auditor	Profesional					
	sénior	Especialista	X		SI	0	XX
Auditoria Estados Financieros							
		Profesional					

No 021	Auditor	Especialista	X	NO	1	XX
	Auditor	Profesional				
	Junior		X		0	XX
	Auditor	Profesional				
	sénior	Especialista	X		0	XX

Nota *Matriz Asignación de Equipos. Cruz, Tami, y López. 2016

Teniendo en cuenta procedimientos previos revisados en la sección de Gestión del Recurso Humano en las Firmas de Auditoría, se debe contar con la información suficiente para realizar un presupuesto adecuado. Entre estos procedimientos se puede incluir la elaboración de una ficha técnica por auditor, la cual podría incluir, entre otros, los siguientes campos (**Ver tabla No 18**).

Tabla 18.

Ficha Técnica Del Auditor.

Ficha Técnica del Auditor	
Nombre del auditor	Auditor
Nivel funcional	Auditor Senior / Asistente / Junior / Auxiliar
Horas de servicio semanales	40 horas
Pregrado	Contaduría / Ing. Sistemas / Administración
Experiencia (años)	> 10 / > 5 / > 1 / < 1
Industrias o sectores en su experiencia	Banca / Agremiaciones / Textil
Encargo 1	Auditoría Financiera de la Entidad 1
Rol encargo 1	Socio del encargo
Horas dedicadas encargo 1	20
Encargo 2	Revisoría Fiscal de la Entidad 2
Rol encargo 2	Miembro del equipo del encargo

Horas dedicadas encargo 2	10
Activos asignados	1 computador portátil
Remuneración	5 SMMLV
Última actualización	DD/MM/AA

Nota *Técnica del Auditor. Cruz, Tami y López; 2016.

Se propone un modelo de encuesta de satisfacción del cliente para complementar el desempeño de los auditores (**Apéndice 3**).

Con el fin de evaluar el riesgo adecuadamente y determinar cuáles pruebas de auditoría son relevantes, es necesario tener un conocimiento avanzado sobre las operaciones de la entidad cliente. Por tal motivo, la firma de auditoría debe prever el tiempo necesario para que su equipo haga este análisis y la debida planeación, antes de ejecutar el encargo.

La NIA 300 y 315 requieren que el equipo del encargo, elabore una estrategia con los respectivos procedimientos para evaluar los riesgos de la entidad cliente, para ello, solicitan especificar la naturaleza, el momento, y el alcance de los procedimientos a aplicar en esta etapa. **Esta guía metodológica sugiere la siguiente estrategia generalizada para cumplir con este requisito:**

- El primer paso para evaluar el riesgo de una entidad, sería identificar los procesos o ciclos que formal e informalmente se presentan en el transcurso de la operación, los cuales pueden incluir la generación de ingresos, la realización de desembolsos, la conversión o capitalización, el reporte de información financiera, entre otros.
- Un segundo paso contempla la asignación de las actividades o funciones realizadas, a cada uno de los ciclos que se identificaron anteriormente.

- El tercer paso evalúa la probabilidad de ocurrencia del evento, el valor asignado depende de la cantidad de veces que se ejecuta este ciclo, y la cantidad de veces que se el riesgo se ha materializado, si la entidad no lleva la estadística, se realizan pruebas preliminares por ciclos para determinar el valor a asignar (**Ver Tabla No. 20**).

Tabla 19.
Nivel Probabilidad.

Nivel de Probabilidad	Valor	Significado
Muy alto	4	Sucede con frecuencia
Alto	3	Es posible que suceda varias veces
Medio	2	Es posible que suceda alguna vez
Bajo	1	No se espera que se materialice el riesgo

Nota *Nivel de Probabilidad de Ocurrencia. Cruz, Tami y López; 2016.

Luego, la firma debe corroborar con la entidad cliente, la dinámica del sector, y la normatividad aplicable, cuáles actividades podrían significar un mayor daño en el juicio emitido, y en la confianza de los terceros, si se presentara un error. Para ello, se evalúa la relevancia, y según el margen de error permitido, se establece si un hecho se cataloga como grave, leve, neutral, o irrelevante. (**Ver tabla No 20**).

Tabla 20.
Nivel de Severidad.

Nivel de severidad	Valor	Significado
Grave	4	El interés público puede verse afectado, puede acarrear sanciones, puede ser causal de insolvencia.
Leve	3	Puede afectar significativamente los estados financieros, y la opinión a generar.

Neutral	2	La posible afectación no es significativa, debe ser monitoreada esporádicamente.
Irrelevante	1	La afectación tendría un impacto mínimo, no requiere ser informada a la entidad.

Nota *Nivel de Severidad de Ocurrencia. Cruz, Tami y López; 2016.

La lista de actividades detallará el nivel de probabilidad y el nivel de severidad, indicando finalmente el nivel del riesgo, el cual se computará multiplicando los dos valores asignados, posteriormente se identificará si dicho riesgo es alto, medio o bajo, y cuál será la frecuencia de las pruebas de auditoría y el enfoque de estas mismas, de acuerdo a los resultados. (Ver **Tabla No 21**).

Tabla 21.
Valor del Riesgo.

	4	3	2	1
.Nivel de severidad	16	12	8	4
	12	9	6	3
	8	6	4	2
	4	3	2	1

Nota *valor del riesgo. Ministerio de trabajo de la república de Colombia; 2016.

4.6 Sexto paso

4.6.1 Monitoreo Sistema de Calidad

Teniendo en cuenta la información del ítem anterior, el revisor de control de calidad del encargo puede implementar una lista de verificación como la que se presenta en la (**Ver Tabla No. 22**), observando a detalle las fechas de los documentos.

Tabla 22

Verificación Sistema de Calidad.

Verificación	Cumple	Observaciones
Se realizaron los procesos establecidos por la firma para determinar si se aceptaba o continuaba la relación con el cliente y el encargo.	SI/NO	
La carta de aceptación del encargo fue remitida a la entidad oportunamente y se archivó copia.	SI/NO	
Se cuenta con la declaración de responsabilidad en la elaboración de los EE.FF. por parte del cliente.	SI/NO	
Se asignó al personal adecuado al encargo y se eliminaron riesgos por medio de capacitaciones y acompañamiento.	SI/NO	
Se evaluó la independencia de cada miembro del equipo del encargo y se tomaron medidas en los casos donde se vulneraba dicho requisito.	SI/NO	
Los papeles de trabajo fueron debidamente revisados por alguien con experiencia y conocimiento y se hicieron los comentarios y controles respectivos.	SI/NO	

Se documentaron las consultas realizadas, y las determinaciones consecuentes.	SI/NO
Las pruebas de auditoría seleccionadas son apropiadas para los riesgos detectados.	SI/NO
Los papeles de trabajo reflejan correctamente cual fue la base de las conclusiones alcanzadas.	SI/NO
Las conclusiones alcanzadas tienen relación lógica con los estados financieros y la información fuente recopilada en la ejecución del encargo.	SI/NO
El informe es apropiado a las circunstancias, está debidamente soportado por papeles de trabajo y comunicaciones documentadas.	SI/NO
% DE CUMPLIMIENTO	Contar "SI"/ 11

*Nota *Revisión de Control de Calidad del Encargo. Cruz, Tami y López. 2016.*

El revisor de control de calidad debe realizar una comunicación oficial de los hallazgos al socio del encargo y quién haga las veces de supervisor de socio del encargo., **dicha comunicación deberá contener:**

- la declaración expresa de que se revisaron los ítems que dan confiabilidad sobre el control de calidad;
- que están ajustados a la política específica de la firma de auditoría;
- Afirmando que al momento de la comunicación no se tiene el conocimiento sobre otros hechos que resulten en la modificación de la opinión sobre el encargo;

- La comunicación debe estar fechada, y relacionar la fecha probable en que se presentará el informe que fue revisado.

Se sugiere que la inspección general al sistema debe ser ejecutada por alguien distinto a los miembros de los equipos de los encargos, y a los revisores de control de calidad de los encargos, que cumplan con los requisitos de idoneidad en cuanto a experiencia y conocimiento.

Se sugiere la siguiente lista para la verificación y la inspección del sistema de control de calidad (Ver Tabla No 23).

Tabla 23.
Inspección del Sistema de control de calidad.

Verificación	Cumple	Observaciones
Existe un encargado del Control de Calidad y esta persona es idónea para asumir tal rol.	SI/NO	
Existe un manual de políticas de control de calidad.	SI/NO	
El manual de control de calidad contiene (sin limitarse a) los requerimientos de la NICC 1.	SI/NO	
Existe la documentación de la revisión de por lo menos 1 encargo por socio.	SI/NO	
Las revisiones a los encargos fueron suficientes para determinar el cumplimiento.	SI/NO	
Se evaluó la independencia de los revisores de los encargos.	SI/NO	
Las deficiencias detectadas son insignificantes.	SI/NO	
Las deficiencias detectadas fueron debidamente	SI/NO	

comunicadas.	
Todos los procedimientos requeridos y planeados para los encargos fueron ejecutados.	SI/NO
Se documentó la debida justificación para los procedimientos no ejecutados en los encargos.	SI/NO
Existe documentación de la comunicación del encargado del Control de Calidad a los socios y dirección de la firma sobre las conclusiones de los procedimientos de calidad, la relación de las deficiencias y el respectivo plan de mejora.	SI/NO
% DE CUMPLIMIENTO	Contar "SI"/ 11

Nota* Inspección del Sistema de Control de Calidad. Cruz, Tami y López. 2016.

La lista de chequeo presentada en esta guía metodológica para la inspección del sistema de control de calidad, debe ser utilizada en conjunto con la lista de chequeo para la revisión de control de calidad de los encargos, pues en la inspección se debe corroborar que el trabajo realizado por los revisores fue efectivo.

Se plantea definir un cronograma para cada auditor, para evaluar su cumplimiento del trabajo planeado versus el ejecutado con el fin de evaluar el desempeño de cada persona. **(Ver Tabla No 24).**

Tabla 24.
Plan de Trabajo Mensual.

Actividades	Responsable	Fecha Inicio	Fecha Terminación	Meta Cumplimiento	Meta Ejecutada
Auditoria Estados financieros del periodo 2015.	Marta Sánchez	01/nov/201 6	30 /nov/2016	100%	80%
Realización de informes financieros.	Luis García	01/nov./20 16	30 /nov/2016	100%	90%
Elaboración de exógena año 2016.	Pedro Pérez	01/dic./201 6	30 /dic2016	100%	100%

Nota* Plan de trabajo Mensual. Cruz, Tami y López. 2016.

Conclusiones

Podemos Concluir que cada día los retos para la profesión contable son mayores y más exigentes, lo que permite al profesional sumergirse en el mundo de la vanguardia estar actualizado para ofrecer un servicio de calidad, aunque muchos se retiraran de la profesión por no tener la suficiente capacidad y competitividad de asumir nuevas oportunidades del mercado, para otros será una oportunidad de oro, para ampliar su campo laboral y competitivo.

Invitamos a los contadores, revisores fiscales y auditores a tener estructurado su propio manual de calidad para ofrecer y garantizar un servicio confiable, esto le permitirá tener un status más alto y competitivo frente a los profesionales contables que no tengan su manual de calidad no están a la vanguardia de la normatividad vigente.

Referencias Bibliográficas

- López, Gutiérrez y Mantilla (2015) Revista Digital Aseguramiento Edición No 4 P; Inicial .4 –Final 4.
- *[Samuel Alberto Mantilla B. / Agosto 2009 / Samuelalbertom@gmail.com] Pág. 3
- .”(Consejo Técnico de la contaduría año 2015 Documento de Orientación Pedagógica 013. Orientación Pedagógica sobre la aplicación de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) Pag.39-40)
- El Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB, 2014a, p.8),
- (<https://prezi.com/rzqv3gtvm8xl/control-de-calidad-aseguramiento-de-calidad-control-estadi/>, s.f.).

Apéndices

Apéndice 1. Declaración de Confidencialidad

Declaración de Confidencialidad

[Membrete de la firma de auditoría]

Ciudad, Fecha

YO _____ identificado con documento de
identificación No. _____ de _____ me **COMPROMETO**
A GUARDAR CONFIDENCIALIDAD de todos los procesos, procedimientos, actividades. Ello
incluye datos, diseños, fotografías, dibujos, especificaciones de software, programas de software
y muestras entre otros que deba conocer con ocasión de mis funciones.

Por el término de CINCO (5) años desde la suscripción de este **COMPROMISO** mantendré
confidencialidad de toda la información que adquiriera de cualquier manera y que su uso será
exclusivo para la encargo asignado y no será para mi beneficio o propósito personal o de un
tercero

También me comprometo a mantener a salvo cualquier dibujo, documento, muestra, proceso,
datos y a no reproducir ni modificar dichos elementos que pongan en riesgo el buen nombre de
la organización.

Cualquier vulneración de confidencialidad la comunicaré en forma inmediata al encargado de la organización.

*Suscribo el presente COMPROMISO en mi calidad de _____,
en dos (2) ejemplares en la ciudad de _____ a los ____ días del mes de _____ de 2016_*

Certifico haber sido notificado sobre las implicaciones jurídicas que tipifica la divulgación no autorizada de información clasificada, de acuerdo a la legislación vigente y su sanción penal y/o disciplinaria.

Huella

Post-firma

Firma (grado, nombre y apellidos completos)



Apéndice 2. Comunicación de asignación y responsabilidad del socio

Bucaramanga _____ de _____ de _____

Señor

Socio de la Auditoría

Presente

Estimado Señor

*Por la presente le comunicamos que la auditora _____,
Consultoría _____, Asesoría _____, del periodo _____
le han sido asignadas y sus responsabilidades son:*

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

*Atención de consultas de equipo de auditoría, otros asuntos de importancia que no puedan
atender el equipo de auditoría.*

Atentamente,

Socio director presidente

Apéndice 3. Modelo de encuesta de satisfacción de los clientes.

La empresa xxxxx como compromiso con la calidad y la mejora continua en nuestros procesos y servicios, realiza la siguiente encuesta.

Esta información será analizada y evaluada para llevar a cabo las medidas pertinentes para el mejoramiento continuo de la empresa.

Nombre de la empresa: _____

Fecha: _____

Dirección: _____

Teléfono: _____

- 1. Como es el servicio de nuestros consultores al visitar su empresa y atender sus necesidades.**

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

2. El conocimiento, habilidad del consultor para satisfacer sus necesidades es

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

3. Cómo calificaría el tiempo de respuesta, atención y entrega de informes.

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

4. El seguimiento y eficacia de las visitas de nuestro consultor a su empresa lo califica.

- Excelente
- Bueno
- Regular
- Malo

5. Las recomendaciones y los hallazgos de nuestro trabajo como auditor han enriquecido su gestión?

- Excelente
- Bueno
-

Regular

Malo

6. Califique el nivel de competencia e idoneidad de nuestro equipo auditor.

Excelente

Bueno

Regular

Malo

7. Recomendaría a la organización xxxxxx a otras empresas o colegas.

Si

No

Porque: _____

8. Mencione en que aspectos se puede mejorar, nos interesa sus comentarios, recomendaciones y observaciones con el fin de cada día mejorar nuestros servicios.
