



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.

Bogotá, febrero de 2022

PROLOGO

La profesión contable, como toda actividad liberal, ocupa un lugar importante de interés público, es por eso que está sujeta a evolución constante, adaptándose al entorno económico global que incide en la labor profesional que nos es privativa.

Nuestra noble profesión siempre ha tratado de entregar lo mejor de sí, al público que utiliza nuestros servicios, por lo tanto, el cumplir la Norma de Control de Calidad (en adelante la Norma), refuerza y da soporte a la confianza que el público ha depositado en nuestro trabajo.

El baluarte y fortaleza que ofrecemos en **GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.** son; nuestro código de ética profesional y las normas de control de calidad, que forman la estructura, el tejido y sustento del trabajo que realizamos, por tanto, comprenden la obligación de ofrecer servicios de auditoría, revisoría fiscal, servicios de outsourcing contable, revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios; cada vez con mayor calidad.

Se advierte, que las afirmaciones contenidas en la Norma están escritas en modo verbal imperativo, por lo que son más que un exhorto para su cumplimiento, que en forma expresa y detallada persigue promover con énfasis, la obligación de que cada firma tenga una *“cultura de la calidad”*; responsabilizando líderes para fomentar esa cultura.


Su contenido demanda el cumplimiento de los aspectos éticos relevantes, con especial atención a la Independencia y el secreto profesional, así como a la retención y aceptación de clientes, su integridad y reputación, la de los funcionarios responsables, así como integrantes del gobierno corporativo. Deberá aplicarse especial atención al reclutamiento del personal, para desempeñar los trabajos de auditoría y un estricto control del tiempo empleado por el mismo.

La Norma comprende, además, algunas consideraciones aplicables a las firmas más pequeñas y los trabajos para el sector gobierno, aunque podrían aplicarse, en especial en el primer caso, con algunas adaptaciones lo vertido en el contenido de este trabajo.

Para concluir, observemos que, durante todas las etapas del desarrollo y documentación resultantes de implantar el cumplimiento de la norma, se deberá *“monitorear”*, es decir, vigilar y dar seguimiento a los procedimientos de calidad y su actualización.

Los valores éticos, nuestro acucioso entrenamiento técnico y cultura general suficientemente desarrollada, que todo Contador Público se obliga a poseer, son vértice y punto de partida, que nos llevarán al cumplimiento fiel de nuestro compromiso social.

Dediquémonos pues, a la tarea de materializar y cumplir, como siempre lo hemos hecho con una extensión de las normas que han conducido con dignidad y decoro a nuestra profesión.


PABLO NELSON JUNCO
Socio Principal
GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.

Contenido

I. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA.....	6
1. Generalidades.....	6
2. Quien es el líder ejecutivo de la firma y como lo identifican.....	6
3. Compromiso de la firma hacia la calidad.....	7
4. Difusión de la calidad.....	7
II. REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES.....	10
1. Política de Independencia del Contador Público y de la Firma.....	11
2. ¿Quién debe ser independiente en la Firma?.....	11
3. Relaciones personales con clientes.....	11
4. Regalos y privilegios.....	12
5. Empleos con un cliente de auditoría.....	12
6. Otros servicios profesionales a clientes.....	13
7. Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes.....	14
8. Formatos.....	18
III. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES Y TRABAJOS ESPECÍFICOS.....	21
1. Introducción.....	21
2. Aceptación y continuidad.....	21
3. Propuestas a nuevos clientes.....	22
4. Renuncia a la relación con un cliente.....	23
5. Formatos.....	25
IV. RECURSOS HUMANOS.....	31
1. Generalidades.....	31
2. Contratación del personal.....	31
3. Clasificación y responsabilidad del personal profesional.....	33
4. Desarrollo del personal profesional en la firma.....	34
5. Plan de educación profesional continúa.....	35
6. Expedientes de personal.....	36
7. Formatos.....	37
V. DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO.....	52
1. Generalidades.....	52
2. Papel del Socio en el Compromiso.....	54

3. Planeación	55
4. Dirección y supervisión.....	71
VI. DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE OUTSOURCING CONTABLE Y TRIBUTARIO	77
1. Generalidades.....	77
2. Papel del socio en el compromiso	65
3. Ejecución del trabajo	66
4. Dirección y supervisión	67
VII. MONITOREO	68
5. Monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma	68
6. Políticas y procedimientos.....	68
7. Comunicación de deficiencias	69
8. Quejas y controversias.....	70
9. Políticas y procedimientos.....	71

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Elementos de un sistema del Control de Calidad.

Las políticas y procedimientos que debemos considerar en **GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.**, deben estar acordes con cada uno de los siguientes elementos:

- I.** Responsabilidad de los líderes de la firma sobre el control de calidad.
- II.** Requisitos éticos relevantes.
- III.** Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos, específicos.
- IV.** Recursos Humanos.
- V.** Desempeño del trabajo.
- VI.** Monitoreo.

I. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA

1. Generalidades

Nuestra firma tendrá como objetivo la prestación de servicios profesionales de: contabilidad, asesoría administrativa, auditoría financiera, fiscal y de seguridad social, por lo tanto, deberá establecer las políticas y procedimientos a seguir sobre los siguientes capítulos:

- ✓ Requisitos de ética
- ✓ Aceptación y retención de clientes
- ✓ Recursos humanos
- ✓ Desempeño en el trabajo
- ✓ Monitoreo de la calidad

2. Quien es el líder ejecutivo de la firma y como lo identifican

Los Líderes de nuestra firma serán los encargados de la implantación y seguimiento de la calidad en nuestros servicios y son las siguientes personas:

- ✓ Socio Principal
PABLO NELSON JUNCO MORENO, Contador Público Titulado y Especialista en Gerencia y Administración Tributaria
- ✓ Socio de Calidad
EDILBERTO JUNCO MORENO, Contador Público Titulado

3. Compromiso de la firma hacia la calidad.

Todos los integrantes de **GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.** actuales y futuros deberán firmar el escrito en donde se comprometen de manera voluntaria a entender, comprender, seguir y adoptar las normas de calidad establecidas por nuestra organización.

4. Difusión de la calidad.

La difusión de la calidad deberá cumplir con los siguientes puntos:

- a) En la página web de la entidad www.gestionf.co se publica la misión, la visión y los valores de nuestra firma.
- b) Todos los integrantes de la firma deberán usar ropa formal en cada uno de los días de la semana.
- c) El último jueves hábil de cada mes habrá una reunión presencial y/o virtual a las 14:00 horas, con una duración máxima de 1 hora, para hablar de las experiencias de la calidad en la firma, por cada área.

La política de calidad de **GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS TDA.** es y será:

Nuestra Misión: Servir de manera integral, ofreciendo a nuestros clientes un servicio dentro de una cultura de calidad y excelencia.

Nuestra Visión: Lograr la mayor aceptación y reconocimiento de nuestros servicios, lo que nos permita tener una mejor posición en el mercado.

Nuestros Valores: honestidad, responsabilidad, credibilidad, compromiso, experiencia, cordialidad, seriedad, respeto, confidencialidad, discrecionalidad, no revelación.

Como ejemplo a continuación se enumeran algunos puntos de manera enunciativa más no limitativa que deben seguirse en la firma:

- 1) **Honestidad:** Comportarse con sinceridad y siendo congruente con el decir y hacer, tomando en cuenta los valores de verdad y justicia.

El valor honestidad se vive:

- Capacitándose para hacer mejor el trabajo.
- Actuando con Probidad y Rectitud

- 2) **Responsabilidad:** Ser consciente de que sus actos son la causa directa o indirecta de un hecho y de los cuales deberá de responder llegado el caso.

El valor de responsabilidad se vive:

- Reconocer y responder a las propias inquietudes y las de los demás.
- Hacer más eficiente el rendimiento en el tiempo y los recursos propios que le han sido encomendados.
- Elaborar el reporte oportuno de las anomalías o errores que se generan de manera voluntaria o involuntaria.
- Planear en tiempo y forma las diferentes acciones que conforman una actividad general.
- Asumir con prestancia las consecuencias que las omisiones o errores que afectan el trabajo y los recursos a su cargo.
- Promover principios y prácticas saludables para usar las mejores herramientas en el trabajo.

- 3) **Respeto:** Dar un trato digno y adecuado a todas las personas sin importar su condición.

El valor respeto se vive:

- Siendo puntual.
- Conduciéndose con modales y lenguaje adecuados.
- Con orden y limpieza en el trabajo

La calidad: Proporcionar a nuestros clientes un servicio confiable y de competitividad internacional en las áreas de auditoría, contabilidad, consultoría, asesoría fiscal y legal, contribuyendo a la formulación de objetivos, orientando y planeando los negocios, así como también armonizando las condiciones y exigencias de los mismos.

Servir de manera integral a personas físicas y morales basado en las leyes y reglamentos que en materia de impuestos estén vigentes en nuestro país.

Objetivos:

- ✓ Mantener y elevar el reconocimiento ante el cliente y las autoridades que ejercen vigilancia y control, Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales, la seguridad social y entes del estado (parafiscalidad).
- ✓ Incrementar el acervo cultural y profesional de los miembros de la organización.
- ✓ Fomentar la retroalimentación profesional de los miembros de la firma.
- ✓ Ser una firma líder en nuestra área de trabajo.
- ✓ Dar al cliente un valor agregado en su información.

Formatos:

Carta de Adhesión a las Políticas de Calidad

Todos los miembros de la firma deben adherirse a las políticas de calidad, firmando un compromiso por escrito el cual deberán respetar, so pena de que su incumplimiento puede ocasionar que queden fuera de la organización.

Leyenda básica:

“He conocido y entendido los lineamientos y manuales de calidad de la firma, comprometiéndome a adoptarlos y participar activamente en el logro de su misión y visión, así como adoptar los valores que forman parte de su cultura organizacional.”

Carta de Adhesión a las Políticas de Calidad

Nombre del Socio Principal

GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.

Socio Principal

Por medio de la presente me permito dirigirme a usted, para manifestarle que “he conocido y entendido los lineamientos y manuales del control de calidad de la Firma, **GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.**, comprometiéndome a adoptarlos y participar activamente en el logro de su Misión y Visión, así como adoptar y cumplir cabalmente con sus valores que forman parte de su cultura organizacional.”, los cuales son los siguientes.

Nuestra Misión: Servir de manera integral, ofreciendo a nuestros clientes un servicio dentro de una cultura de calidad y excelencia.

Nuestra Visión: Lograr la mayor aceptación y reconocimiento de nuestros servicios, lo que nos permita tener una mejor posición en el mercado.

Nuestros Valores: honestidad, responsabilidad, credibilidad, compromiso, experiencia, cordialidad, seriedad, respeto, confidencialidad, discrecionalidad, no revelación.

Sin más por el momento y entendiendo el compromiso contraído reciba usted un cordial saludo.

Atentamente,

Nombre del empleado

Cargo que ocupa

II. REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES

Generalidades

Con el fin de que los nuevos integrantes de nuestra firma conozcan las políticas de ética se les informa que la lectura y cumplimiento del presente manual es obligatoria.

Una de las políticas de nuestra firma es la de cumplir con el Código de ética profesional del Federación Internacional de Contadores (IFAC – International Federation of Accountants), por lo que es necesario conocer los siguientes conceptos:

Ética:

La ética es una rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

La ética estudia qué es lo moral, cómo se justifica racionalmente un sistema moral, y cómo se ha de aplicar posteriormente a los distintos ámbitos de la vida personal y social. En la vida cotidiana constituye una reflexión sobre el hecho moral, busca las razones que justifican la utilización de un sistema moral u otro.

Es necesario reconocer que la ética, en su concepto más puro, no debe ser objeto de una reglamentación. La necesidad de tener un código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta en la práctica diaria. Puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general.

Un Código de Ética Profesional, no sólo sirve de guía a la acción moral; también, mediante él, la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad, patrocinadora de sus servicios, para servirla con lealtad y diligencia y de respetarse ella misma.

En la elaboración del Código de Ética, se ha reconocido la existencia de varios principios aplicables a nuestra profesión, a los cuales, nos referimos como **postulados**.

Se estima que estos postulados representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética y son:

Postulados:

- 1) Aplicación universal del código.
- 2) Independencia de criterio
- 3) Calidad profesional de los trabajos
- 4) Preparación y calidad del profesional
- 5) Responsabilidad personal
- 6) Secreto profesional
- 7) Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral
- 8) Lealtad hacia el patrocinador de los servicios
- 9) Retribución económica

- 10) Respeto a los colegas y a la profesión
- 11) Dignificación de la imagen profesional con base en la calidad
- 12) Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos.

POSTULADO

- a) Principio que se admite como cierto sin necesidad de ser demostrado y que sirve como base para otros razonamientos. (En ocasiones, la ciencia parte de una serie de postulados para elaborar las teorías científicas).
- b) Proposición que se toma como base para un razonamiento o demostración, cuya verdad se admite sin pruebas.
- c) Proposición cuya verdad se admite sin pruebas y que es necesaria para servir de base en ulteriores razonamientos. (Del part. de postular).

Diccionario de la lengua española © 2005 Espasa-Calpe:

1. Política de Independencia del Contador Público y de la Firma.

- a) Ningún integrante de nuestra firma deberá involucrarse en negocios o actividades que deterioren la imagen de nuestra firma o la buena reputación de la profesión.
- b) Cuando se le solicite una opinión a los integrantes de nuestra firma sobre algún asunto o servicio, solo se expresara, por aquellos donde se tenga conocimiento de causa, por ningún motivo se autoriza expresar opiniones sobre aquellos asuntos en los cuales no tenemos intervención alguna.
- c) Cuando un cliente solicite algún servicio donde su independencia se encuentre en conflicto de intereses no deberá aceptar dicho trabajo.

2. ¿Quién debe ser independiente en la Firma?

- a) Si un miembro o socio de la firma acepta o es promovido a un puesto incompatible en el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de la firma y de la Actividad profesional, hasta que vuelva a ser independiente.
- b) Ningún miembro o socio de la firma permitirá que se actúe en su nombre, ni firmara estados. Financieros o informes preparados por otro contador que no sea su socio. Asimismo, no permitirá que un empleado o subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio Contador Público no le estén permitidos

3. Relaciones personales con clientes

- a) Los socios y los integrantes de nuestra firma tienen la obligación de cuidar su Conducta y la imagen de la firma ante los clientes, público en general y colegas, siempre observando las reglas contenidas en el Código de Ética.
- b) Es indispensable que cuando se emita una opinión en relación a los servicios prestados, se deberá aclarar cuál es el servicio, la relación con el cliente y en qué Calidad emitimos el juicio profesional, siempre cuidando la independencia de criterio que debemos tener como firma y/o como profesionales de la materia,

evitando inducir a errores a terceros interesados en los Estados Financieros.

- c) Todo documento que sea firmado en nombre del socio (s) o de la firma deberá ser, necesariamente, el resultado de un trabajo practicado por el socio (s) de la firma o por algún colaborador bajo su supervisión.
- d) En toda contratación de servicios se deberá informar a un socio de la firma quien analizará la situación de riesgo que pueda acarrear dicha contratación.
- e) Esta estrictamente prohibido proporcionar información de los clientes a terceras personas o a otras firmas, cuando esto suceda, se le informara al socio encargado del cliente, quien deberá solicitar por escrito a quien corresponda su autorización.
- f) En el afán de mantener las buenas relaciones dentro de la firma se prohíbe hablar mal de un compañero y/o colega (s), nuestra imagen debe estar basada en nuestros conocimientos, honradez y ética profesional, ante terceros.

4. Regalos y privilegios.

Para evitar compromisos que puedan afectar nuestra independencia de criterio o tener algún conflicto de intereses queda estrictamente prohibido aceptar, comisiones, regalos y/o otra clase de privilegios que comprometan al socio y/o a la firma, excepto de aquéllas que le sean propias a su actividad como Contador Público, como pueden ser nuestros honorarios por los servicios prestados.

Un cliente puede ofrecer obsequios e invitaciones a un Contador Público, o a un familiar inmediato o cercano:

- a) Este ofrecimiento ordinariamente da origen a riesgos al cumplimiento de los principios fundamentales (postulados).
- b) Pueden crearse riesgos de interés personal a la objetividad si se acepta un obsequio de un cliente.
- c) También pueden resultar riesgos de intimidación por la posibilidad de que estos ofrecimientos se hagan públicos.

La importancia de dichos riesgos dependerá de la naturaleza, valor e intención detrás del ofrecimiento. Cuando se hacen obsequios o invitaciones, que un tercero razonable e informado, con conocimiento de toda la información relevante, consideraría claramente insignificantes, un Contador Público puede concluir que el ofrecimiento se hace en el curso normal de los negocios, sin la intención específica de influir en la toma de decisiones ni de obtener información. En esos casos, el Contador Público, generalmente, puede concluir que no hay riesgos importantes al cumplimiento de los principios fundamentales (postulados).

5. Empleos con un cliente de auditoría.

- a) Los socios y/o la firma se abstendrá de ofrecer sus servicios a clientes de otro colega. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos.
- b) Cuando soliciten nuestros servicios, antes de aceptar al nuevo cliente debemos

obtener información suficiente del negocio, los requisitos básicos del trabajo a realizar su naturaleza y alcance, así como, en su caso, obtener conocimiento de la actividad de que se trate, con el fin de evaluar el riesgo de auditoría.

- c) Cuando un cliente nos solicite una cotización y este es cliente de otro colega el Socio de nuestra firma deberá informar al otro colega antes de presentar dicha, propuesta y en lo posible conocer los motivos del cambio
- d) Los socios y/o integrantes de la firma, no podrán contratar o hacer trabajos profesionales por su cuenta, sin el consentimiento de los demás socios.

6. Otros servicios profesionales a clientes

Otros servicios que ofrece la firma son:

- a) Revisoría Fiscal
- b) Outsourcing contable y de nómina
- c) Asesoría Tributaria.
- d) Auditoría y Consultoría de negocios.

Los socios de la Firma cuando presten servicios de consultoría fiscal cuidarán de proponer la mejor recomendación a favor del cliente, donde no se obstruya de ninguna manera la integridad y objetividad, **no se deberá dar al cliente** la seguridad de que la asesoría fiscal ofrecida, es incuestionable. Por el contrario, deberán asegurarse de que el cliente se dé cuenta de las limitaciones y consecuencias inherentes, de modo tal, que no se malinterprete la expresión de una opinión como la afirmación de un hecho.

Es importante documentar la asesoría fiscal, que se haya proporcionado, en el caso que se requiera la intervención de otro profesional experto en la materia, se le indicara al cliente tal circunstancia. Queda estrictamente prohibido emitir estrategias fiscales que puedan poner en riesgo a los clientes.

Cuando se ofrezcan servicios de consultoría de tipo administrativo, financiero, de y/o de sistemas, deberán, basarse en normas y/o guías de actuación profesional reconocidas por el **Estado Colombiano**, y contar con papeles de trabajo que sean la documentación soporte necesaria para sustentar sus conclusiones.

Los servicios que sean ofrecidos que pueden ser análisis críticos a la administración, finanzas o sistemas deberán ser útiles y representar una solución a los problemas o una mejora a la operación del cliente, haciendo notar las consecuencias y limitaciones inherentes, estableciendo por escrito los límites y/o alcances de la consultoría que se proporcione y la participación y responsabilidad del cliente.

No dar al cliente la seguridad de que la asesoría ofrecida puede o debe considerarse como permanente, ya que las condiciones del entorno y soluciones tecnológicas y de recursos asignables podrán ir cambiando en el tiempo.

7. Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes.

- a) Los socios e integrantes de nuestra firma no deberán aceptar ni emitir opiniones sobre trabajos que vayan en contra de la moral y buenas costumbres.
- b) Los integrantes de nuestra firma se abstendrán de emitir alguna opinión de otro colega donde perjudiquen su reputación o la de la profesión.
- c) Los socios e integrantes de nuestra firma deberán informar a sus clientes o socios acerca de cualquier relación significativa que tenga con personas, entidades, productos o servicios, que pudiera implicar un conflicto de intereses y, por ende, el deterioro de su independencia, sobre la cual el cliente o socio esperará ser informado.

En razón de ejemplificar algunos conflictos de intereses se enumeran los siguientes:

Riesgos en los que el contador público puede incurrir.

Muchos de los riesgos caen dentro de las siguientes categorías:

- a) Riesgos de interés personal**, que pueden ocurrir como resultado de los intereses económicos o de otro tipo de un Contador Público y/o la Firma o de un familiar cercano o inmediato.
- b) Riesgos de auto-revisión**, que pueden ocurrir cuando es necesario volver a evaluar un juicio previo, por el Contador Público responsable de dicho juicio.
- c) Riesgos de mediación**, que pueden ocurrir cuando un Contador Público y/o la Firma promueven una postura u opinión hasta el punto de que pueda comprometerse la objetividad.
- d) Riesgos de familiaridad**, que pueden ocurrir cuando, debido a una relación cercana, un Contador Público tiene demasiada simpatía hacia los intereses de otros.
- e) Riesgos de intimidación**, que pueden ocurrir cuando es posible disuadir a un Contador Público y/o la Firma para actuar en forma objetiva con amenazas, reales o percibidas.

Ejemplos de circunstancias que pueden crear riesgos de interés personal incluyen, pero no se limitan a:

- 1) Un interés financiero** en un cliente o poseer de manera conjunta un interés financiero con un cliente.
- 2) Dependencia indebida** de los honorarios totales de un cliente.
- 3) Tener una relación cercana de negocios con un cliente.**
- 4) Preocupación por posibilidad de perder a un cliente.**
- 5) Empleo potencial con un cliente.**
- 6) Honorarios contingentes** relativos a un trabajo de atestiguamiento.
- 7) Un préstamo a, o de un cliente del trabajo de auditoría** o cualquiera de sus Socios Principales o funcionarios.

Ejemplos de circunstancias que pueden crear riesgos de auto-revisión incluyen, pero no se limitan a:

- 1) **Descubrir un error importante** al volver a evaluar el trabajo del Contador Público.
- 2) **Reportar sobre la operación de sistemas financieros** después de haber estado involucrado en su diseño o implementación.
- 3) **Haber preparado los datos originales usados** para generar los registros que son la materia del trabajo.
- 4) **Que un miembro del equipo de auditoría sea**, o haya sido recientemente, Socio Principal o funcionario de ese cliente.
- 5) **Que un miembro del equipo de auditoría sea, o haya sido, recientemente, empleado por el cliente** en una posición para ejercer influencia directa e importante sobre la materia del trabajo.
- 6) **Desempeñar un servicio para un cliente**, que directamente afecte la materia del trabajo de auditoría.

Los ejemplos de circunstancias que pueden crear riesgos de mediación incluyen, pero no se limitan a

- 1) **Promover acciones de una entidad que se cotiza en bolsa**, cuando esta entidad es un cliente de auditoría de estados financieros.
- 2) **Actuar como abogado a nombre de un cliente del trabajo de auditoría** en litigios o pleitos con terceros.
- 3) **Obtener comisiones por venta o colocación de productos del cliente de auditoría.**

Los ejemplos de circunstancias que pueden crear riesgos de familiaridad incluyen, pero no se limitan a:

- 1) **Circunstancias que pueden crear riesgos de familiaridad del cliente**, que esté en una posición para ejercer influencia directa e importante sobre la materia de trabajo.
- 2) **Que un socio anterior de la Firma sea un Socio Principal o funcionario del cliente** o un empleado en posición de ejercer influencia directa e importante sobre la materia del trabajo.
- 3) **Aceptar obsequios o trato preferencial de un cliente**, a menos que el valor sea claramente insignificante.
- 4) **Una larga asociación de personal ejecutivo con el cliente del trabajo de auditoría.**

Los ejemplos de circunstancias que pueden crear **riesgos de intimidación** incluyen, pero no se limitan a:

Ser amenazado con despido o reemplazo en relación con el trabajo de un cliente.

La custodia de los activos del cliente crea riesgos al cumplimiento de los principios fundamentales (postulados);

Riesgos

Para salvaguardarse contra dichos riesgos

1) Riesgo de interés personal al comportamiento profesional.

2) Riesgo de interés personal a la objetividad

3) Activos que derivan de Actividades ilegales, como lavado de dinero.

- a)** Conservar dichos activos por separado de activos personales o de la Firma.
- b)** Usar dichos activos sólo para el fin al que se destinan.
- c)** En todo momento, estar listo para rendir cuentas de esos activos y cualesquiera ingresos, dividendos o ganancias generados, a cualquier persona con derecho a dicha rendición de cuentas.
- d)** Cumplir con todas las leyes y regulaciones relativas a la custodia y rendición de cuentas por dichos activos.

- e).-** Deberán hacer las averiguaciones apropiadas sobre la fuente de dichos activos y considerar sus obligaciones legales y de regulación. **Pueden considerar también buscar asesoría legal.**

Confidencialidad

- a) Los socios e integrantes de nuestra firma deberán respetar la confidencialidad, de la información que se tenga de los clientes, o de terceros involucrados. En ausencia de instrucciones específicas del cliente, no se deberá ofrecer información de forma voluntaria sobre los asuntos del cliente.
- b) En el supuesto de ser requerida información por otra firma o contador público, se necesitará obtener el permiso del cliente, de preferencia por escrito, para proporcionar la información a quien la ha solicitado y deberá hacerlo de manera honrada y sin ambigüedades, preparando un informe de la información proporcionada.
- c) En los casos en que se proporcione o se esté en posibilidad de proporcionar asesoría a dos o más clientes, en relación con una misma transacción, el socio o integrantes de la firma **deberán informar por escrito** a cada una de las partes involucradas, referente a la naturaleza del servicio que está prestando o que se prestará a las mismas, para lo cual se deberá obtener el consentimiento de las partes involucradas, igualmente por escrito.

Confirmación de Independencia

Se considera que hay independencia:

- a) **Cuando la Firma realice simultáneamente labores de auditoría externa y de consultoría en las áreas de administración o fiscal**, no necesariamente implica falta de independencia profesional, siempre y cuando la prestación de los servicios no incluya la participación o responsabilidad de la firma o de sus socios en la toma de decisiones administrativas y financieras. Los servicios jurídicos fiscales y de consultoría de negocios son compatibles con los de auditoría externa, siempre y cuando la prestación de dichos servicios no incluya la participación o responsabilidad de los socios o la Firma en la toma de decisiones administrativas y financieras.

b) Se considera que no hay independencia:

Para expresar una opinión que sirva de base a terceros en la toma de decisiones, cuando el encargado de la cuenta del cliente:

- 1) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún Socio Principal, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.
- 2) Sea (haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación con el cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser Socio Principal, miembro del consejo de administración), administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma

como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del Revisor fiscal, se considera que subsiste la independencia de criterio.

- 3) Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica directa o indirecta, en la empresa, en un grado tal que pueda afectar su independencia de criterio.
- 4) Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó de la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.
- 5) Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio.
- 6) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de Contadores Públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.
- 7) Perciba de un cliente, durante más de tres años consecutivos, más de 33% de su ingreso u otra proporción que, aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia. Se entiende que un grupo de compañías que operan bajo control común o una entidad que asigna los trabajos de auditoría externa son, para este fin, un cliente.
- 8) Tenga relaciones o intereses que puedan ejercer influencia negativa, impidan o pongan en riesgo su independencia de criterio. El Contador Público deberá obtener el consentimiento del cliente para prestar servicios a otro cliente que pudiera representar un conflicto de intereses.
- 9) No haya percibido los honorarios contratados por servicios de auditoría externa del año anterior, en la forma e importes convenidos por escrito, al inicio de la siguiente auditoría. Para estos efectos, la renegociación de honorarios no se considera como el pago de los mismos.
- 10) Reciba de un cliente o sus partes relacionadas, a los que le proporcione servicios de auditoría externa, inversiones de capital en su despacho, financiamientos u otros intereses económicos.
- 11) Proporcione, directamente, o por medio de algún socio o empleado de su asociación profesional, además del de auditoría externa, cualquiera de los servicios siguientes:

- a) Preparación de la contabilidad del cliente
- b) Diseño, implantación, operación y supervisión de los sistemas del cliente que generen información significativa para la elaboración de los estados financieros a dictaminar. En cuanto a diseño e implantación de sistemas, se permite la participación del Contador Público o Firma, que sean auditores externos, siempre y cuando el cliente conserve la responsabilidad del proyecto, asignando la dirección del mismo a un funcionario con la competencia y nivel adecuados para tomar decisiones de planeación, coordinación y supervisión.
- c) Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables, cuando el auditor externo toma la responsabilidad de dicha función. Se entiende que el cliente conserva la responsabilidad cuando uno de sus funcionarios con la competencia y nivel adecuados planea, supervisa y coordina las funciones y emite los informes correspondientes.
- d) Suministro de personal al cliente, cuando el auditor externo toma responsabilidad de la supervisión de dicho personal.
- e) Reclutamiento y selección de personal del cliente para que ocupe cargos en los primeros niveles de autoridad.
- f) Preparación de avalúos o estimaciones que tengan efecto en registros contables y sean relevantes, en relación con los activos, pasivos o ventas totales del cliente a dictaminar.
- g) Manejo de fondos o valores del cliente.
- h) Actuación en litigios, en circunstancias en las cuales los montos implicados sean de importancia, en relación con los estados financieros del cliente.

c) **Riesgos de independencia e imparcialidad.**

Para reducir o eliminar algunos riesgos de independencia e imparcialidad, el auditor externo deberá implementar, entre otras, las salvaguardas siguientes que se apliquen en cada caso:

- 1) Establecer políticas y procedimientos para implementar y supervisar el control de calidad de los trabajos de auditoría.
- 2) Implantar políticas y procedimientos que permitan la identificación de relaciones o intereses entre el auditor y los clientes de auditoría.
- 3) Asegurarse de que el personal esté consciente de la importancia de comunicar a los niveles superiores del equipo de trabajo en la práctica de auditorías, cualquier asunto sobre independencia y objetividad que les afecte; esto incluye que el personal tenga conocimiento de los procedimientos establecidos.
- 4) Involucrar a otro Contador Público dentro o fuera de la misma firma, que no haya participado en el trabajo de auditoría, para que revise las salvaguardas implementadas, el trabajo realizado u ofrezca su consejo cuando éste sea necesario.
- 5) Consultar a un tercero, que puede ser un comité de consejeros independientes, un cuerpo regulatorio profesional u otro auditor.
- 6) Tener rotación de personal de alto nivel.
- 7) Discutir problemas de independencia relacionados con la prestación de servicios distintos de la auditoría externa, con los órganos de gobierno corporativo del cliente.
- 8) Fijar políticas y procedimientos para evaluar si ciertos riesgos, en circunstancias específicas, pueden ser considerados como de poca importancia.

Considerando lo anterior, en cada trabajo de auditoría **deberán documentarse las circunstancias o hechos que podrían haber dañado la independencia del auditor**, cómo se evaluaron los riesgos y cuáles salvaguardas fueron utilizadas para evitar, eliminar o, por lo menos, reducir el riesgo a un nivel aceptable.

Si los riesgos que representan ciertas **actividades o intereses del auditor no pueden ser eliminados o limitados por las salvaguardas**, o el auditor elige no eliminar dichas actividades o intereses, deberá rehusarse a desempeñar, o retirarse de un trabajo de auditoría.

- d) **Otras salvaguardas que pueden considerar separar preservar la independencia del auditor externo.**

Existen otras salvaguardas que establece la entidad sujeta a dictamen, que pueden considerarse para preservarla independencia del auditor externo o revisor fiscal, por ejemplo:

1).- Nombramiento del auditor por un órgano superior a la dirección de la entidad, como puede ser **un comité de auditoría**, al cual deberá informarse sobre los resultados de la revisión.

2).- Procedimientos internos que aseguren una selección objetiva al asignar trabajos que no sean de auditoría.

3).- Asignar equipos de trabajo con diferentes socios y personal.

4).- Obtener del Contador Público y su personal involucrado en los proyectos, convenios de confidencialidad.

5).- Retirar del equipo de trabajo a personal que potencialmente esté en conflicto.

6).- Terminar la relación financiera o de trabajo que da origen al riesgo de conflicto de intereses.

La aplicación de estas salvaguardas no elimina la falta de independencia e imparcialidad respecto de las situaciones a que se refiere el inciso b) anterior.

8. Formatos

- 1: Para indicar el cumplimiento con el pronunciamiento de "Independencia"

Formato 1: Para indicar el cumplimiento con el pronunciamiento de “Independencia”

Nombre del Socio Principal
GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.
Socio Principal

Los suscritos confirmamos que en la realización de la auditoria de los estados financieros de la Compañía “X”, S. A. por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 202X, no nos encontramos dentro de ninguna de las limitaciones a nuestra independencia que señala el Código de Ética Profesional.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

<u>Cargo</u>	<u>Nombre</u>	<u>Firma</u>	<u>Fecha</u>
Socio	-----	-----	-----
Gerente	-----	-----	-----
Supervisor	-----	-----	-----
Encargado	-----	-----	-----
Auditor	-----	-----	-----
Auditor	-----	-----	-----

III. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES Y TRABAJOS ESPECÍFICOS

1. Introducción

Para aceptar un trabajo con un nuevo cliente o bien se trate de continuar el trabajo existente, será necesario que los socios de la firma obtengan información que considere pertinente en las circunstancias, para ello será necesario evaluar lo siguiente:

- a) La integridad de los principales accionistas del cliente, funcionarios clave y responsables del gobierno corporativo.
- b) El equipo de trabajo es competente para desempeñar el trabajo de auditoría y tiene tiempo y recursos para hacerlo.
- c) La firma y el equipo de trabajo pueden cumplir con los requerimientos relevantes de ética e independencia.
- d) Los asuntos significativos que surjan durante el trabajo de auditoría actual, o que surgieron en el trabajo de auditoría previo y sus implicaciones para continuar con la relación de trabajo.

2. Aceptación y continuidad

El Socio principal y los socios de la firma deberán establecer políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que sólo asumirá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando:

- a) Ha considerado la integridad del cliente, incluyendo la reputación de la entidad y de los negocios de los principales accionistas del cliente, funcionarios clave y responsables del gobierno corporativo, y no tenga información que la lleve a concluir que el cliente carece de integridad para ello será necesario considerar:
 - Naturaleza de las operaciones y/o prácticas de negocios del cliente
 - Información concerniente a la actitud de los principales accionistas, miembros clave de la administración o encargados del gobierno corporativo, relativos a problemas tales como: interpretación agresiva de las normas de información financiera y el ambiente de control interno.
 - Si el cliente está interesado, de manera determinante, en mantener los honorarios profesionales, tan bajos como sea posible.
 - Indicadores de una inapropiada limitación en el alcance del trabajo.
 - Indicadores de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictivas.
 - Razones para contratar a una firma para el desarrollo de la auditoría o revisión de información financiera, trabajo de atestiguamiento u otros servicios relacionados, con la intención de no volver a contratar a la firma anterior.

- Identidad y reputación de los negocios de las partes relacionadas.

El grado de conocimiento que la firma tenga respecto de la integridad de un cliente, generalmente aumenta en el contexto de una relación continua con él.

- b) Se es competente para desempeñar el trabajo y tiene la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.

Para conocer su competencia se necesita efectuar la revisión del expediente del socio y del personal, a la luz de un trabajo específico requerido, ayuda a la firma a considerar si cuentan con la habilidad, competencia, tiempo y recursos necesarios para atender este nuevo trabajo con un cliente nuevo o existente.

Los asuntos a considerar, incluyen si:

1. El personal de la firma tiene conocimiento de la industria o asunto relativo.
2. El personal de la firma tiene experiencia de los requerimientos regulatorios o de información relevante, o bien, cuenta con la capacidad necesaria para obtener la habilidad y conocimiento necesarios de manera efectiva.
3. La firma tiene personal suficiente con la capacidad y competencia necesaria.
4. Cuenta con expertos especialistas, si se necesitan.
5. Cuenta con personal disponible que cumpla con los requisitos de criterio y elegibilidad para desempeñar la revisión de control de calidad del trabajo, cuando sea aplicable.
6. La firma tiene capacidad de concluir el trabajo en el plazo límite para presentar los informes correspondientes.

- c) Puede cumplir los requisitos éticos relevantes.

3. Propuestas a nuevos clientes

La firma debe obtener la información que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un trabajo con un nuevo cliente, al decidir si continúa el trabajo existente y cuando considere la aceptación de un nuevo trabajo con un cliente existente.

Cuando el nuevo cliente ya ha sido auditado nos encontramos en la situación que existe un auditor predecesor y un sucesor por lo cual estamos obligados a tener comunicación con el predecesor para calificar el cliente y así poder tomar la decisión de aceptar o no el trabajo para ello es recomendable atender lo que establecen las Normas Internacionales de Auditoría en relación con la **“Comunicación entre el auditor sucesor y el auditor predecesor”**

También debe de considerar lo que establece el Código de Ética, en los artículos que a continuación mencionamos:

- El Contador Público en el ejercicio independiente de la profesión se abstendrá de

ofrecer sus servicios a clientes de otro colega. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos.

- Antes de aceptar el trabajo específico de un cliente, el Contador Público y/o la Firma deberán obtener un entendimiento apropiado de la naturaleza del negocio del cliente, la complejidad de sus operaciones, los requisitos específicos del trabajo y el propósito, naturaleza y alcance del trabajo que se va a desempeñar, así como, en su caso, obtener conocimiento de la actividad de que se trate, con el fin de evaluar si tiene la capacidad necesaria para llevar a cabo el trabajo, de lo contrario deberán rechazarlo.
- Antes de aceptar la relación con un nuevo cliente, el Contador Público y/o la Firma deberán obtener información acerca de la integridad y honorabilidad del cliente potencial (sus dueños, administradores y actividades), con objeto de evitar riesgos de involucramiento profesional en asuntos cuestionables, si los hubiere, asociados con el posible nuevo cliente.

Las decisiones de aceptación deberán revisarse periódicamente para los trabajos de clientes recurrentes.

- El Contador Público a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios específicos a un cliente del segundo deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos convenidos entre ambos. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originalmente establecidos para el Contador Público llamado a colaborar, éste no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del Contador Público por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.
- Cuando a un Contador Público le sea solicitada una propuesta de servicios profesionales por un cliente de otro Contador Público, para efectos de sustitución, deberá dirigirse a él para informárselo antes de presentar dicha propuesta. En caso de necesitar información adicional de parte del colega actual, deberá solicitar al posible cliente que gire las instrucciones para que le sea proporcionada libremente.
- Dicha información la utilizará, exclusivamente, para tener mejores bases de sustentación de su propuesta de servicios y honorarios, o bien para decidir sobre la aceptación del trabajo.
- El Contador Público y/o la Firma deberán obtener la autorización por escrito de su cliente para, si es requerido, proporcionar información sobre dicho cliente a otro Contador Público que haya sido propuesto para sustituirlo.

4. Renuncia a la relación con un cliente.

Cuando se identifique un conflicto de interés "potencial" al aceptar un trabajo de un cliente nuevo o de un cliente ya existente, nuestra firma debe considerar si es apropiado aceptar el trabajo.

Cuando se hayan identificado problemas y la firma decida aceptar o continuar la relación profesional con el cliente o un trabajo específico, debe documentar cómo se resolvieron dichos problemas.

Si después de haber aceptado al cliente, la firma obtiene información que habría sido causa de declinar un trabajo y esta información hubiera estado disponible antes, las políticas y procedimientos sobre la continuación del trabajo y la relación profesional con el cliente, deben considerar lo siguiente:

- a) Las responsabilidades profesionales y legales que impliquen dichas circunstancias, incluyendo si existe algún requerimiento para que la firma informe a la(s) persona(s) que realizaron el nombramiento o, en su caso, a alguna autoridad regulatoria.
- b) La posibilidad de retirarse del trabajo e incluso de la relación profesional con el cliente.

Decidir si se continúa o no la relación profesional con un cliente, incluye la consideración de asuntos importantes que hayan surgido durante los trabajos actuales o previos, y sus implicaciones para continuar la relación. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar sus operaciones de negocios hacia un área sobre la cual la firma no posee el conocimiento o pericia necesarios.

Las políticas y procedimientos para retirarse de un trabajo o incluso para terminar la relación profesional con el cliente, incluyen el tratamiento de los siguientes asuntos:

- Comentar con los funcionarios de la administración de nivel apropiado y con los encargados del gobierno corporativo del cliente, respecto a la acción apropiada que podría emprender la firma, con base en los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, comentar con los funcionarios de la Administración de nivel apropiado y con los encargados del gobierno corporativo del cliente, respecto a su retiro del trabajo o incluso de su relación con el cliente, y las razones para retirarse.
- Considerar si existe algún requisito profesional, regulatorio o legal para que la firma permanezca, o para que informe a las autoridades regulatorias de su retiro del trabajo, o incluso de su relación con el cliente, junto con las razones para hacerlo.
- Documentar los problemas, consultas, conclusiones y bases para alcanzar dichas conclusiones.

5. Formatos

1) Información de la Compañía

Información de la Compañía	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1.1.- ¿Cuenta con un departamento jurídico propio y/o con abogados externos que estén llevando asuntos de carácter litigioso o no, o proporcionen servicios de asesoría? Anexar relación con nombres y asuntos.				
1.2. ¿Ha contratado los servicios de contadores públicos con fines distintos a la auditoria de estados financieros? Indique los nombres y describa el tipo de servicios.				
1.3. ¿Ha contratado los servicios de otros profesionales, como actuarios, valuadores, consultores, etc., en apoyo a las actividades de la compañía? Indique nombres y clase de servicio.				

2) Información adicional de terceros

Información adicional de terceros	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
2.1.- En caso de juzgarse conveniente, podemos recabar información adicional del prospecto de cliente y de su industria en cámaras o asociaciones, cuerpos colegiados, instituciones de crédito y fianzas, etc. ¿Se consideró necesario hacer esto?				

3) Evaluación del prospecto de Cliente

Evaluación del prospecto de Cliente	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
3.1.- En el memorándum de investigación preliminar ¿Se observan situaciones que sugieran problemas para el desarrollo de los trabajos solicitados por la compañía?				
3.2.- ¿Según el cuestionario de evaluación preliminar del riesgo, existen situaciones que denoten un riesgo anormalmente elevado en alguno de los siguientes aspectos? a) Situación financiera b) Propietarios y administración del negocio c) Influencias externas d) Condiciones del trabajo solicitado				
3.3.- ¿Como resultado de la aplicación del presente cuestionario y en su caso, de las investigaciones adicionales efectuadas, se encontraron situaciones que provoquen dudas importantes o aun la certeza de que es inconveniente aceptar al prospecto de cliente?				
3.4.- ¿El honorario propuesto cubre adecuadamente nuestros costos estimados y permite un margen razonable de utilidad bruta acorde a las políticas de la firma? Explicar si no es así, el motivo o conveniencia de prestar el servicio.				
3.5.- ¿Tenemos la capacidad para atender profesionalmente al cliente, aun asesorándonos de terceros, de ser necesario?				
3.6.- ¿Disponemos del personal técnico necesario para el trabajo, en la época en que se propone realizarlo?				
3.7.- ¿Se ha podido averiguar que no exista conflicto de intereses entre el personal del prospecto de cliente, el personal de nuestra firma y el proyecto a ejecutar?				
3.8.- ¿Se puede llevar a cabo nuestra revisión aplicando plenamente las normas y pronunciamientos normativos de auditoria del INCP y en su caso, de las normas internacionales de auditoria del IFAC?				

4) Información que se deben recabar del auditor predecesor

Información a proporcionar por el auditor predecesor en su caso	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
1.-¿Considera que algunas de las siguientes situaciones motivaron la decisión de cambiar de auditor?				
a) Desacuerdos en relación con la aplicación de Normas de Información Financiera. Indique.				
b) Limitaciones impuestas al alcance y/o oportunidad de los procedimientos de auditoría.				
c) Hechos que pudieran afectar la integridad de la administración.				
d) Desacuerdos en relación con el monto y pago de honorarios.				
e) Otros motivos. Explique.				
2.- ¿Existen asuntos específicos o segmentos de los estados financieros en los cuales pudiéramos encontrar problemas o dificultades importantes para su revisión?				
3.- ¿En caso de autorizarlo la compañía, tendría inconveniente el auditor precedente en mostrarnos sus papeles de trabajo?				

5) Factores de riesgo influencias externas

Influencias externas Factores de riesgo	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
5.1.- ¿Posición inestable o poco sólida de la compañía en su segmento de mercado?				
5.2.- ¿Condiciones de extrema competencia para los productos o servicios de la compañía?				
5.3.- ¿Comportamiento irregular del mercado (oferta y demanda) o situación de monopolio u oligopolio?				
5.4.- ¿Rezago tecnológico u obsolescencia de los productos o servicios que ofrece?				
5.5.- ¿Leyes, reglamentos o regulaciones de autoridades, existentes o en proyecto, que puedan afectar adversamente las operaciones de la compañía?				
5.6.- ¿Dependencia importante respecto a un cliente o proveedor o respecto a un grupo reducido de éstos?				
5.7.- Efectos negativos de factores internacionales, tales como: ¿Dependencia de importaciones? a) ¿Competencia desleal, precios subsidiados en otros países? b) ¿Inestabilidad en tipos de cambio, doméstico o de divisas con las que se tengan operaciones? c) ¿Mala situación de mercados externos? d) ¿Políticas restrictivas a importaciones o				

exportaciones?				
e) ¿Tratados internacionales?				
f) Otros				

6) Propiedad del Negocio

Propiedad del Negocios.	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Factores de riesgo				
6.1.- ¿Integridad, calidad moral y ética empresarial de las personas o entidades propietarias del negocio?				
6.2.- ¿Desacuerdos importantes, problemas o demandas judiciales entre los propietarios?				
6.3.- ¿Intervención directa de los propietarios en el negocio que atente contra los bienes y derechos de la compañía o menoscabe su patrimonio?				
6.4.- ¿Influencia negativa de los propietarios en la administración de la compañía o en el ambiente de control interno?				
6.5.- ¿Influencia negativa de los propietarios en decisiones de inversión o desinversión o en el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales?				
6.6.- ¿El Revisor fiscal de la sociedad cumple cabalmente con sus obligaciones según la sección IV capítulo V de la LGSM?				

7) Organización y Administración

Organización y Administración	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Factores de riesgo				
7.1.- ¿Falta de capacidad, conocimientos o experiencia de la administración en el giro de negocios de la compañía?				
7.2.- ¿El consejo de administración está formalmente integrado pero no sesiona con regularidad o sus funciones no existen en la práctica?				
7.3.- ¿El consejo de administración o el administrador único reporta efectivamente a los accionistas?				
7.4.- ¿Existen metas, planes u objetivos definidos en plazos?				
7.5.- ¿Falta de apoyo o violación de la propia administración a las políticas de control interno?				
7.6.- ¿Falta una estructura formal de organización de la compañía, con áreas de responsabilidad y líneas de autoridad definidas?				
7.7.- ¿No se cuenta con comités internos o éstos no funcionan adecuadamente en apoyo a la gestión?				

7.8. ¿Se observa falta de permanencia y estabilidad en los puestos clave de la administración de la compañía?				
7.9. ¿Presión extrema sobre la administración para cumplir planes, metas y presupuestos?				
7.10. ¿Actitud de la administración de incumplimiento hacia obligaciones tributarias y laborales?				
7.11. ¿Existen manuales internos de organización por las principales funciones?				

9. Otros factores de riesgo

Factores de riesgo	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
8.1. ¿Juicios y litigios por incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, compromisos o pago de adeudos?				
8.2. ¿Operaciones importantes ajenas al giro principal del negocio?				
8.3. ¿Inobservancia de disposiciones fiscales o de normas contables aplicables en caso de operaciones con partes relacionadas?				
8.4. Por el giro del negocio: instituciones de crédito, de seguros, de fianzas y de bolsa, arrendadoras y organizaciones auxiliares de crédito y agentes relacionados con estas actividades, así como compañías inscritas en bolsa, constituidas por suscripción pública o que emiten valores para el público inversionista y desarrollos inmobiliarios ¿Este proyecto es de alto riesgo?				

Las siguientes situaciones, ocurridas durante la auditoría anterior y hasta la fecha, pueden ser impedimento para continuar prestando nuestros servicios al cliente:

10. Problemas para continuar atendiendo al cliente

	SI	NO
9.1. Problemas graves en su situación financiera, que pongan en peligro a la compañía como negocio en marcha.		
9.2. Riesgos importantes por fusiones, escisiones, venta del negocio, adquisiciones, cambio de giro, contratos, contingencias de cualquier tipo por cualquier otro factor de riesgo que rebasen la capacidad financiera y administrativa actual.		
9.3. Cambios en el entorno de negocios o en el mercado o leyes y regulaciones, tecnología o factores internacionales que impiden la operación de la compañía.		
9.4. Cambio de propietarios o administradores que modifiquen sustancialmente los factores evaluados positivamente en la auditoría anterior.		
9.5. Cambios en cualquiera de los aspectos relativos a nuestra independencia, que la menos caben.		
9.6. Desacuerdos importantes con el cliente como consecuencia del desarrollo y resultado de nuestra auditoría anterior.		
9.7. Hallazgos o descubrimiento posterior a la auditoría anterior, de hechos o actos que la compañía ocultó, alteró o disimuló y que afectaron la opinión que expresamos en el dictamen.		
9.8. Adeudos significativos de nuestros honorarios o gastos de viaje y otros no reembolsados.		
9.9. Problemas para integrar un equipo de auditoría adecuado a las necesidades de la nueva auditoría.		
9.10. Cualquier otra circunstancia que impida realizar nuestro trabajo de acuerdo con normas de auditoría, describir: __		

IV. RECURSOS HUMANOS

1. Generalidades

El manual de control de calidad con respecto al Área de Recursos Humanos deberá coadyuvar a mejorar el bienestar del personal de nuestra firma así como a mejorar la calidad en el desempeño de las actividades en la prestación de los servicios, con nuestros clientes. Este manual será revisado y actualizado periódicamente por los Socios.

El sistema de control de calidad relativa al área de Recursos Humanos deberá contar con los siguiente Capítulos:

2. Contratación del personal

Con el fin de que nuestra firma logre reclutar y contratar al personal técnico idóneo, así como controlar su nivel de ascenso y desarrollo, se deben contar con parámetros de perfiles, según el nivel que se requiera para las áreas que lo requieran.

a. Catálogo de puestos

Para lograr tener el personal técnico idóneo, se ha elaborado un catálogo de puestos, el cual contendrá los requisitos mínimos de conocimientos y experiencias necesarios para cada nivel del personal de la Firma.

Catálogo de cargos:

- Socio
- Gerentes
- Supervisor
- Encargado
- Asistente con experiencia (Auditor "A")
- Asistente sin experiencia (Auditor "B")

b. Reclutamiento y selección

Las etapas del proceso de reclutamiento y selección del personal serían:

b.1. Análisis y descripción del puesto - Perfil del candidato

El proceso de selección debe precisar qué personas y en qué medida, de entre una serie de candidatos, reúnen ciertas características definidas previamente y que se corresponden con los requerimientos de cada uno de los puestos. Así, tenemos el puesto de trabajo con unas propiedades concretas de las que se desprende un perfil de exigencias o profesiograma. Este profesiograma nos indica qué factores, y competencias, y en qué grado, son importantes para

desempeñar adecuadamente las funciones y tareas propias de un puesto.

La elaboración de este profesiograma se basa en los datos aportados por el “Manual Descriptivo de los niveles del personal técnico”

b.2. Reclutamiento

En esta etapa se describen los procedimientos que debe tener la Firma, destinados a atraer candidatos calificados y capaces de ocupar un puesto dentro de la misma.

Las fuentes de reclutamiento:

- **Internas.** Cuando se genere una vacante, la Firma lo llenara mediante la promoción de sus empleados (movimiento vertical) o transferirlos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal).
- **Externas.-** anuncios en la prensa, agencia de colocación, instituciones educativas, recomendaciones de empleados, Colegio de Contadores.

b.3. Selección

Bastará hacer la selección con la simple comparación entre perfil del puesto y perfil de los aspirantes para dilucidar cuál(es) de ellos presenta(n) un mayor ajuste con el profesiograma, es decir, cuál(es) responde(n) mejor a las exigencias del puesto de trabajo.

b.4. Evaluación del candidato

En esta etapa se elegirá al(os) candidatos(s) más adecuado(s), mediante la aplicación de varios tipos de pruebas, y con las respectivas entrevistas.

b.5. Contratación del personal

Con el expediente revidado se termina el proceso de la contratación.

- **Inducción a la Firma**

Al personal técnico que ingrese por primera vez a la Firma, debe proporcionársele un ejemplar del “Manual de políticas y procedimientos administrativos y de conducta del personal de la Firma”.

- **Independencia profesional**

Todo el personal técnico de las áreas de nuestra firma debe evidenciar y proyectar la imagen de independencia, en cumplimiento a los requisitos del Código de Ética Profesional.

3. Clasificación y responsabilidad del personal profesional

Con la finalidad de dar cumplimiento a la norma de control y calidad respecto a la clasificación y responsabilidades del personal profesional, las políticas y procedimientos de la firma deberán contar con:

- Plan de asignación del personal técnico a los trabajos de auditoría, consultoría o servicios legales y de seguridad social
- Un plan para asignar personal en casos especiales y
- Para la planeación, ejecución y supervisión del trabajo.

a) Plan de asignación del personal técnico a los trabajos de auditoría

Para dar cumplimiento a lo anterior la firma debe establecer políticas y procedimientos, con la finalidad de asegurar que se asignen socios y personal profesional apropiado (gerentes, encargados y ayudantes) a cada compromiso que se adquiera.

El Socio Principal deberá asignar al socio responsable o en su caso a un gerente calificado, de planear la asignación del equipo considerando las competencias necesarias de conformidad con las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

Los socios pueden decidir entre sí las asignaciones de los compromisos y la planeación de los trabajos a desarrollarse.

Se debe considerar que los socios que se asignen cumplan con las competencias necesarias y dispongan de tiempo suficiente para adquirir la responsabilidad conforme a las normas y reglamentos. Deberá realizar las planeaciones de los trabajos a desarrollarse con la finalidad de que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

Para determinar el nivel de competencia del personal para asignarle un compromiso específico, de debe considerar y conocer lo siguiente:

- 1) Conocer el compromiso, su experiencia y capacitación para participar en la ejecución.
- 2) Conocer las normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales que se aplican al compromiso.
- 3) Conocer si tiene conocimientos y experiencia en contabilidad técnica.
- 4) Conocer la naturaleza de las operaciones de la entidad y de la industria específica.
- 5) Conocer habilidad y experiencia para ejercer su juicio profesional; y

6) Conocer el sistema de control de la calidad de la firma.

No es necesario que las personas del equipo al cual se le va asignar un compromiso se encuentren calificadas en todas las áreas. De conformidad con las normas se debe asignar menor responsabilidad a las personas con menos aptitudes, así como ejercer un mayor grado de supervisión al personal con menos experiencia.

La administración del cliente deberá estar enterada de la rotación del personal y de la identidad de los mismos.

Al determinar a quién asignar a un compromiso, se debe prestar particular atención a la continuidad con el cliente, equilibrando con los requisitos de rotación, para asegurar que haya una buena complementación y oportunidades para el equipo del compromiso.

b) Sistema de consulta en casos especiales

Respecto al sistema de consultas de casos especiales se deberá establecer un acuerdo que se denomine “Consultas”, para analizar aquellos asuntos que se localizaron en los trabajos y que ameritan consultarse y estudiarse con esmero, para su posterior decisión a nivel de los socios de la firma. Si es necesario deberá convocarse a una junta de socios para llegar a conclusiones y ponerse por escrito el resultado de la misma. Todos estos asuntos de importancia deberán quedar por escrito y si la consulta se hizo a una tercera persona capacitada para ello, el resultado de los asuntos tratados también deberá quedar por escrito en los archivos y en los papeles de trabajo realizado, Es muy importante hacer uso de la tecnología a través del correo electrónico este tipo de consultas quedan por escrito.

c) Planeación, ejecución y supervisión del trabajo

El programa de la firma detalla todos los componentes a usar durante los diversos procesos y todo trabajo que la firma realice se debe realizar conforme a las normas aplicables. Estos programas se deben aplicar a las fases de planeación, ejecución, supervisión, cierre del trabajo y la preparación de informes.

La función de supervisión deberá quedar plenamente identificada y cumplida, dejando evidencia de su ejecución, el socio o supervisor de la auditoria deberá firmar los memorándum de se elaboren al respecto.

La supervisión debe realizarse a cada uno de los niveles del personal técnico que intervino en las auditorias y en cada etapa de planeación, ejecución y preparación de los informes.

4. Desarrollo del personal profesional en la firma

Es política de la firma que todos los socios y el personal profesional deben cumplir los requisitos mínimos de desarrollo profesional continuo, según se define en las Normas de Educación Profesional Continua emitidos por el INCP.

Deberán establecerse métodos de medición para cuantificar las actividades de aprendizaje o los resultados para cumplir los requisitos del desarrollo profesional continuo.

Los socios y el personal profesional deben conservar sus propios registros de desarrollo profesional e informar cada fin de año y tramitar su constancia de Educación Profesional Continua en la firma.

5. Plan de educación profesional continúa

La firma se obliga a vigilar por el cumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continúa (EPC) del Instituto Nacional de Contadores Públicos (INCP) de los socios y su personal técnico. Los socios y personal técnico de la firma deberán anualmente cumplir con un total de puntos de capacitación establecidos por la norma de Educación Profesional Continua.

La firma ha establecido un plan de seguimiento para que los socios y el personal técnico la cumplan. El beneficio que otorga su cumplimiento permite cada cuatro años la renovación de la certificación contable, que representa a quien la ostenta, un agregado a su actuación profesional y es sinónimo de profesionista actualizado y capacitado para servir con calidad.

El encargado de recursos humanos de la firma es el responsable de llevar un registro de los eventos en los que ha participado el personal de la firma para cumplir con la norma de Educación Profesional Continúa. Para lo anterior todo el personal reportará semestralmente su asistencia a cursos como asistente o expositor, mencionando el nombre del curso tomado o impartido y cualquier otra actividad desarrollada como puede ser: docente en universidades, escribir artículos en revistas de la profesión, escribir libros de temas de contaduría pública o actividades colegiadas en comisiones de trabajo del INCP.

a. Programación anual de cursos

El Socio Principal de la firma en coordinación con el encargado de recursos humanos diseñará un programa anual de capacitación que contenga temas técnicos de actualidad. Los cursos deben programarse por cada nivel técnico del personal: ayudante con experiencia, ayudante sin experiencia, semiencargados, encargados, socios. Deben incluir temas que consideren las modificaciones fiscales, la normatividad reciente emitida en materia de información financiera (NIF), normas y procedimientos internacionales de auditoría (NIA), los cuales deben ser impartidos por los socios o personal calificado de la firma o externo. De igual manera el personal técnico podrá asistir a cursos impartidos por INCP o por alguna otra institución de prestigio o universidades que cuenten con la estructura para la capacitación correspondiente. El desarrollo profesional y la capacitación se complementan con la lectura de boletines o revistas que emitan los socios de la firma y revistas que editan las instituciones profesionales y las

comisiones técnicas de las federadas al INCP o del propio CINIF, y demás libros avalados por editoriales reconocidas o por el propio INCP.

b. Bitácora, estadística y registro del desarrollo técnico individual.

Con base en el programa anual de capacitación profesional del personal técnico, el encargado de recursos humanos, deberá llevar una bitácora de antecedentes sobre el resultado del desarrollo técnico obtenido, un registro de los cursos programados y la participación del personal técnico. Así como llevar la estadística de evaluación individual de cada uno de ellos.

6. Expedientes de personal

a. Control del expediente

Los elementos de control que contiene el expediente, son los documentos que ha acumulado el trabajador durante el trabajo y durante el proceso de selección, además de aquellos instrumentos que se deban proporcionar como complemento de la amplia información requerida.

b. Contenido del expediente

El expediente se integrará con todos aquellos documentos que formen parte del historial del empleado; estará compuesto por una carpeta con su solicitud de empleo, los documentos personales, los aumentos de sueldo, la evaluación del desempeño, las sanciones, etc. Para la información codificada como los comprobantes de las entrevistas, de las pruebas, los documentos comprobatorios, así como los resultados del examen médico, se abrirá un archivo especial. A fin de no olvidar detalles de la contratación se contará con una lista de verificación de todos ellos, con el objeto de tener el expediente completo que sea una verdadera historia del empleado. Por ética profesional y para evitar un uso inadecuado de la información, no es recomendable que el estudio psicológico (reporte de entrevista, pruebas psicológicas, etc.) y el reporte del examen médico formen parte del expediente, por lo que se resguardarán de forma especial.

La función de revisar el expediente del trabajador es un medio de control de personal.

7. Formatos

Índice del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

- 1. Manual de Recursos Humanos**
 - 1.1.1. Contratación del personal
 - 1.1.2. Inducción a la Firma
 - 1.1.3. Independencia profesional

- 2. Clasificación y responsabilidad del personal profesional**
 - 2.1.1. Programación del personal en los trabajos
 - 2.1.2. Documentación de las consultas efectuadas
 - 2.1.3. Planeación, ejecución y supervisión del trabajo

- 3. Desarrollo del personal de la firma**
 - 3.1.1. Métodos
 - 3.1.2. Políticas y procedimientos
 - 3.1.3. Manual descriptivo para la evaluación del personal técnico

- 4. Plan de educación profesional continua**
 - 4.1.1. Programación anual de cursos
 - 4.1.2. Bitácora, estadísticas y registro del desarrollo técnico individual.

- 5. Expedientes de personal**
 - 5.1.1. Control de expediente
 - 5.1.2. Contenido del expediente



SOLICITUD DE EMPLEO



Es importante contestar de manera completa la información requerida para la presentación adecuada de sus capacidades. Es indispensable mantener actualizados sus datos para lograr una mejor promoción.

FECHA _____

Datos Personales			
Nombre Completo:			
Lugar y fecha de Nacimiento:			Estado Civil:
Domicilio:	Municipio	Ciudad	
Tel. (1) casa	Tel. (2) recados		Fax:
En caso de no vivir en Bogotá especificar lugar de origen y Teléfono:		E-mail:	

Datos Escolares		
Carrera:		
Generación de:	a:	Promedio General:
Institución:		
Pasante: () Titulado: ()		

Otros Estudios	Especialidad	Institución	Periodo	Título Obtenido
Grado				
Maestría				
Diplomado				
Otros				
Otros				

Habilidades en Computación:	Áreas de interés para trabajar:

Disponibilidad	
De viaje	ρ sí ρ No
De automóvil	ρ sí ρ No De
cambio de residencia	ρ sí ρ No

Idioma (s)	Conversación %	Escritura %	Lectura %	Documento que lo acredite

HABILIDADES (señalar con "X" las habilidades con las que se identifica)		
<input type="checkbox"/> Análisis	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Redacción
<input type="checkbox"/> Comunicación	<input type="checkbox"/> Actitud de Servicio	<input type="checkbox"/> Relaciones Públicas
<input type="checkbox"/> Coordinación de Grupos	<input type="checkbox"/> Artes Gráficas	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Creatividad	<input type="checkbox"/> Coordinación de Personal	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión
<input type="checkbox"/> Don de Mando	<input type="checkbox"/> Delegación de funciones	<input type="checkbox"/> Versatilidad
<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Dibujo	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Docencia	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Entrevista	
<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Hablar en Público	

Experiencia Profesional. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado:

<p>Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: _____</p> <p>_____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Duración _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p>
<p>Experiencia Laboral</p> <p>Periodo: _____ Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p> <p>Empresa: _____</p> <p>Inmediato: _____</p> <p>_____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Duración _____</p> <p>Periodo: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p>

<p>Experiencia Laboral</p> <p>Empresa: _____</p> <p>_____</p> <p>Teléfono: _____</p> <p>Duración _____</p> <p>Periodo: _____</p> <p>Puesto: _____</p> <p>Jefe Inmediato: _____</p>	<p>Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:</p>
---	--

<p>Ingresos mínimos deseados para su promoción \$</p>
--

<p>Anote dos referencias personales</p>	
<p>Nombre _____</p>	<p>Teléfono _____</p>
<p>Nombre _____</p>	<p>Teléfono _____</p>

<p>Observaciones especiales del entrevistador:</p>

Evaluación del personal técnico

Fecha _____



Datos generales

Nombre	Edad	Nombre del cliente
Puesto	Experiencia actual en años	Duración del trabajo (en fechas o semanas)
Evaluación basada en asignación Completa _____ Parcial _____ Limitada _____	Número de semanas supervisadas (Firma)	
El trabajo o asignación consistió en: (ejemplo efectivo y bancos)		
Efectivo y bancos (Área)	Días _____ Días _____	El trabajo realizado fue: Complejo _____ Normal _____ Fácil _____

Entrenamiento técnico y capacidad profesional	1	2	3	4	n/a
Conocimientos de contabilidad					
Conocimientos de auditoría					
Conocimiento fiscal					
Conocimiento de otros servicios que se presten					
Preparación de estados financieros y sus notas					
Preparación de observaciones y sugerencias					
Conocimiento del cliente					

Desarrollo y administración del trabajo	1	2	3	4	n/a
Planeación del trabajo					

Ejecución del trabajo					
Reporte de observaciones y sugerencias					
Cumplimiento con horas presupuestadas					
Relación con personal del cliente					
Dirección, supervisión y capacitación del personal a su cargo					
Relación con jefe inmediato					

Cualidades profesionales y personales	1	2	3	4	n/a
Puntualidad					
Presentación					
Disciplina					
Actitud y lealtad a la firma					

Creatividad e innovación					
Herramientas de trabajo:					
Automóvil					
Laptop					
Leyes fiscales					

Cualidades profesionales y personales	1	2	3	4	n/a
Nivel académico					
Idiomas					
Capacitación:					

Recibida					
Impartida					
Otras actividades profesionales					
En Universidades					
Colegios profesionales					
Otros organismos profesionales					
Promoción de nuevos servicios:					
De clientes nuevos					
De clientes de la firma					

Puntuación 1 a 4

Entrenamiento técnico y capacidad profesional
Desarrollo y administración del trabajo

Cualidades profesionales y personales _____

Total

1- No reúne los requisitos mínimos

2- Reúne los requisitos

3-Su trabajo supera los requisitos

4- Su trabajo es excelente
n/a- No aplicable

Observaciones:

Sugerencias:

Firma del evaluado

Firma del evaluador

**CONTROL DE REGISTRO INDIVIDUAL DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN
PROFESIONAL CONTINUA**

AÑO: _____

Nombre del participante: _____

Fecha de ingreso: _____



**MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA
PROFESIONAL**

Formato No.:

(Ciudad), (Estado) (Fecha de inicio de cada revisión)

Nombre del Socio Principal

GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.

Por medio de la presente manifiesto que no he infringido la independencia profesional de mi persona conforme lo establecen las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas y el Código de Ética Profesional, emitidos por el Instituto Colombiano de Contadores Públicos,

A. _____ C., al haber realizado los trabajos al _____ de _____ de 20 _____ de las siguientes compañías a las que he sido asignado y que son clientes de la Firma.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

A t e n t a m e n t e,

(Nombre y firma del empleado o Socio)

NOTA: Este formato debe registrarse al inicio y término de cada auditoría o revisión específica. Debe ser suscrito tanto por el personal técnico, como por los socios.



**CARTA CONFIRMACIÓN DE QUE EL PERSONAL
ESTÁ ENTERADO DEL CONTENIDO DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y DEL MANUAL**

Formato

(Ciudad), (Estado) (Fecha de ingreso del empleado)

**Nombre del Encargado recursos humanos
GESTION FINANCIERA CONTADORES
PUBLICOS LTDA.**

Por medio de la presente hago constar que en la fecha en que ingresé a **GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.-** , me fueron proporcionados:

- Reglamento Interior de Trabajo de la Firma
- Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y de conducta del personal

Mismos que leí cuidadosamente para tener conocimiento de mis derechos y obligaciones en mi carácter de empleado de la organización, habiéndome hecho las aclaraciones y explicaciones que juzgué convenientes.

A t e n t a m e n t e,

(Nombre y firma del empleado) _____



**CARTA CONFIRMACIÓN DE QUE SE IMPARTIÓ LA
PLÁTICA DE INDUCCIÓN**

Formato No.:

(Ciudad), (Estado) (Fecha de ingreso del empleado)

**Nombre del Encargado recursos humanos
GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.**

Por medio de la presente hago constar que a mi ingreso como empleado a **GESTION FINANCIERA CONTADORES PUBLICOS LTDA.**, se me dio una plática de inducción que consistió, básicamente, en lo siguiente:

1. Presentación con el personal que se encontraba en la oficina en la fecha de mi ingreso
2. Indicación de mi horario de trabajo y días laborables
3. Explicación de la estructura organizacional de la Firma y de la Oficina
4. Explicación de las funciones y responsabilidades relativas al puesto y trabajo para el que fui contratado
1. Explicación del llenado de la “Cédula de análisis de trabajo diario” y del “Reporte de tiempo quincenal ”
2. Explicación del contenido y uso del Manual de Auditoría de la Firma
3. Explicación de las guías y formatos de uso frecuente en Auditoría así como de la forma en que deben ser empleadas
4. Caso práctico de auditoría, consistente en un ejemplo con el contenido de los papeles de trabajo que comúnmente son elaborados en un trabajo de auditoría, con explicación detallada de la organización de los mismos, uso de índices y marcas de auditoría, cruces, conclusiones, etc.

Atentamente,

(Nombre y firma del empleado)



DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

Formato No.:

(Ciudad), (Estado) (Fecha de ingreso del empleado)

Nombre del director
GESTION FINANCIERA
CONTADORES PUBLICOS
LTDA.
Director General

Para asegurarnos de que se cumpla constantemente el requisito del Código de Ética Profesional, relativa a nuestras responsabilidades profesionales y la protección de nuestros clientes, es esencial mantener la confidencialidad de los asuntos de nuestros clientes. "Información Confidencial" es toda información acerca de nuestros clientes de la que tenga conocimiento cualquier persona como resultado de su relación con la firma, a menos que dicha información sea del dominio público.

He leído, entiendo y cumplo el señalamiento de política sobre confidencialidad de la firma, en relación con los asuntos de los clientes de la firma

A t e n t a m e n t e,

(Nombre y firma del empleado)

NOTA: Es una buena práctica que los miembros del personal profesional firmen una Declaración de Confidencialidad al momento de su contratación y que vuelvan a firmarla cada año, como recordatorio del requisito

V. DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE AUDITORIA Y ASEGURAMIENTO

1. Generalidades

El propósito de este capítulo es orientar a nuestros socios y al personal profesional de nuestra firma, acerca de los elementos implícitos en el desempeño del trabajo (ejecución del compromiso), como:

- El rol del socio del compromiso
- La planeación
- La dirección y la supervisión
- Las consultas
- La resolución de las diferencias de opinión
- La Revisión de Control de calidad del compromiso

Nuestra firma en el desempeño del trabajo adquiere responsabilidad no solamente con su cliente sino con terceros desconocidos que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para toma de decisiones de muy diversa índole.

Los sistemas generales de la firma, así como sus políticas y procedimientos, están diseñados para dar seguridad razonable de que la firma, sus socios y personal profesional que interviene en el desempeño del trabajo, planean, supervisan y revisan los compromisos debidamente y generan informes adecuados a las circunstancias conforme a normas profesionales y requisitos legales aplicables.

Las políticas y procedimientos incluyen asuntos relevantes para promover una calidad uniforme en la ejecución de los compromisos, así como las responsabilidades inherentes a la supervisión y revisión en cada trabajo.

Para facilitar el desempeño uniforme del socio y del personal profesional en los compromisos, conforme a normas profesionales y requisitos legales, se han implementado:

- Manuales de la firma y/o plantillas y procedimientos estándar para los compromisos.
- Plantillas estándar de comunicaciones y correspondencia.
- Herramientas de investigación y materiales de referencia.
- Guías, políticas y programas de capacitación y educación, incluyendo apoyo para cumplir los requisitos de desarrollo profesional.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo. Las políticas y procedimientos de las responsabilidades de la firma, relativas a la revisión se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo del compromiso con mayor experiencia revisen el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia.

Es decir, la supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del personal supervisado.

Los elementos fundamentales para la ejecución del compromiso, deberán observar que;

- Todo trabajo debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deberán ser supervisados en forma apropiada.
- El socio o encargado debe efectuar un estudio y evaluación del control interno de la entidad, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y que le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que dará a sus procedimientos.
- Mediante sus procedimientos, el socio o encargado deberá obtener evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión.

Al ejecutar un compromiso, el socio y el personal profesional que interviene en el mismo deben:

- Seguir y apegarse a las políticas de planeación, supervisión y revisión de la firma
- Usar las plantillas y tecnología de la firma para la elaboración del archivo, documentación y correspondencia, así como su software, herramientas de investigación y los procedimientos que tenga implantado la firma.
- Los socios y el personal de nuestra firma debe cumplir con las políticas de ética de la profesión y de la propia firma
- Realizar su trabajo conforme a las normas profesionales, poniendo el debido cuidado y atención.
- Documentar su trabajo, análisis, consultas y conclusiones suficientes y apropiadas.
- Completar su trabajo con objetividad y la debida independencia, oportuna y eficiente, y documentarlo de manera organizada, sistemática, completa y legible.
- Asegurarse de que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo y memoranda lleven sus iniciales, la fecha y las debidas referencias cruzadas, incluyendo las consultas necesarias sobre temas difíciles o contenciosos.
- Asegurarse de que las comunicaciones, las declaraciones, revisiones y responsabilidades respecto del cliente queden claramente establecidas y documentadas.
- Asegurarse de que el informe del compromiso refleje el trabajo realizado y el propósito del mismo y que se emita tan pronto termine el trabajo de campo.

2. Papel del Socio en el Compromiso

El socio como líder del equipo del compromiso, tiene la responsabilidad de firmar el informe del compromiso respectivo y es responsable de:

- La calidad total de cada compromiso que se le asigne.
- Concluir sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia respecto del cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando las medidas necesarias para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable, mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas y asegurándose que se complete la documentación apropiada.
- Asegurarse de que se siguieron los procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado.
- Comunicar de inmediato al Socio Principal o encargado del compromiso toda información obtenida que, de haberse conocido antes, hubiera llevado a la firma a declinar el compromiso, para que la firma y el socio del compromiso tomen las medidas necesarias.
- Asegurarse de que el equipo del compromiso colectivamente cuente con las capacidades y la competencia apropiadas y el tiempo para ejecutar el compromiso conforme a normas profesionales y requisitos legales aplicables.
- Supervisar y/o ejecutar el compromiso en cumplimiento de normas profesionales y requisitos legales asegurándose de que el informe que se emita sea apropiado a las circunstancias.
- Comunicar su identidad y papel como socio del compromiso, a los miembros clave de la administración del cliente y los encargados del gobierno de la entidad.
- Asegurarse, mediante la revisión de la documentación y comentarios con el equipo del compromiso, de que se ha obtenido evidencia apropiada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe que debe emitirse.
- Asumir la responsabilidad a nombre del equipo del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos mediante consultas apropiadas (internas y externas).
- Determinar cuándo debe realizarse la revisión de control de calidad del compromiso conforme a normas profesionales y las políticas de la firma; discutiendo con el revisor del control de calidad del compromiso los asuntos importantes que surjan durante el mismo y que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.

Si, durante el curso del compromiso, el socio del compromiso no puede terminar todo el archivo, se sugiere que la persona que asuma la responsabilidad por el archivo lleve a cabo una revisión de todo el trabajo realizado hasta entonces, a fin de determinar si el compromiso ha cumplido las normas profesionales y de la firma.

3. Planeación

Todos los compromisos que asuma nuestra firma, requieren de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos de la forma más eficiente posible y deben estar debidamente planeados, supervisados y revisados conforme a las normas de la profesión y la firma.

El socio del compromiso seguirá como responsable del compromiso y su ejecución sin importar que se delegue trabajo para poder realizar las acciones necesarias para emitir el informe.

La planeación detallada de ciertos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros, por lo que el socio deberá tener un plan inicial y revisarlo continuamente y en su caso modificarlo al tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

Para planear adecuadamente los compromisos, el socio o encargado debe conocer:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del compromiso concreto a realizar.
- Las características de la entidad (productiva, comercial, financiera) y sus condiciones jurídicas.
- El sistema de control interno existente.

El socio deberá obtener información necesaria para planear adecuadamente los compromisos, destacando:

- Las entrevistas con el cliente.
- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la entidad y su sistema de control interno.

En compromisos más pequeños, el equipo del compromiso puede ser bastante reducido (por ejemplo, en el caso de un propietario único, puede incluir únicamente un miembro adicional del equipo del compromiso).

El tamaño relativo hace más sencillo el trabajo de planeación. Por ejemplo, no es necesario que toda la estrategia de la auditoría sea compleja o tardada y ésta variará conforme al tamaño y complejidad de la entidad. En esos casos, un memorando breve que se elabore al final de la auditoría del año anterior, con base en la revisión del archivo, que muestre los problemas más sobresalientes identificados durante la auditoría y que se actualice en el período en curso después de haberlo discutido con la administración, puede servir para documentar la estrategia de la auditoría.

La planeación marca la dirección de los compromisos debido a que:

- Muestra a los integrantes del equipo del compromiso sus roles, responsabilidades y objetivos, así como los asuntos importantes relativos al compromiso.

- Esboza las responsabilidades de supervisión y revisión y otros procedimientos de control de calidad específicos del compromiso.

En el caso de una auditoría, la planeación es particularmente importante debido a que:

- Incluye el desarrollo de una estrategia general de auditoría y la preparación de un enfoque de auditoría detallado para llevar a cabo el compromiso.
- Permite la selección de la evidencia de auditoría apropiada para responder a los riesgos de errores importantes evaluados, mediante el diseño e implantación de las respuestas apropiadas a tales riesgos en el contexto de la comprobación de las declaraciones de la administración.

Una buena práctica es que el equipo del compromiso comience la planeación mucho antes de iniciar el trabajo de campo para asegurarse de que:

- Se aborden apropiadamente los asuntos importantes que se hayan identificado durante la revisión de aceptación y continuidad.
- Los socios y personal profesional seleccionados para trabajar en el compromiso estén disponibles, se hayan programado y asignado.
- Se cuenta con capacitación, conocimiento del negocio y la investigación necesaria respecto del compromiso.
- Se haya considerado y asegurado la participación de terceros y el trabajo de especialistas y otros prestadores de servicios.
- Se aborden debidamente los problemas de independencia y/o conflictos de intereses o, si existen problemas, que el cliente cuente con suficiente tiempo para buscar servicios alternativos.
- Se haya instruido al equipo del compromiso para facilitar que cada uno de sus miembros conozca sus respectivos objetivos.

3.1 Revisión de papeles de trabajo e informes del año anterior

El socio y el equipo debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevó a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y las conclusiones alcanzadas.

Los papeles de trabajo deberán contener la evidencia de la planeación, ejecución, supervisión y conclusión de su examen.

- Si proporcionan la evidencia necesaria que respalde la opinión.
- Si están completos y detallados.
- Si la redacción de los procedimientos de auditoría aplicados, alcances y conclusiones, son suficientes y entendibles.

- Si los papeles de trabajo que preparó el cliente fueron adecuados.
- Como parte de los papeles de trabajo deberán incluirse:
 - ✓ Extractos de actas de asambleas de accionistas.
 - ✓ Extractos de actas del consejo de administración.
 - ✓ Extractos de contratos de importancia. Evidencia del estudio y evaluación del sistema contable y de control interno y sus efectos en el procesamiento electrónico de la información, incluyendo la relativa a la estructura organizacional y legal de la entidad.
 - ✓ Informes relativos a asuntos de la auditoría comunicados al cliente, incluyendo la evaluación del sistema contable y de control interno.
 - ✓ Carta compromiso de la auditoría y solicitud de entrega de información.
 - ✓ Evidencia de la planeación, programación, y calendarización de los procedimientos de auditoría.
 - ✓ Análisis de movimientos y saldos.
 - ✓ Análisis de tendencias y razones financieras significativas.
 - ✓ Evidencia del proceso de revisión y supervisión del trabajo.
 - ✓ Indicación del personal que aplico los procedimientos de auditoría y fechas de aplicación.
 - ✓ Comunicación con auditores predecesores, expertos y terceros implicados.
 - ✓ Declaraciones de la administración de la compañía.
 - ✓ Conclusiones de su examen y comentarios sobre asuntos poco usuales detectados en la revisión.
 - ✓ Copia de la información financiera examinada e informes de auditoría.

Deberá asegurarse de la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo, comunicando al cliente que son de su propiedad y a petición expresa podrá poner a disposición partes o extractos de los mismos.

En el caso de auditorías recurrentes, algunos de los papeles de trabajo pueden clasificarse como archivos de carácter permanente, por contener información importante para el desarrollo de futuras revisiones, a diferencia de los archivos ordinarios que contienen datos que se relacionan básicamente con la auditoría de un solo periodo.

3.2. Carta Convenio de Honorarios

Nuestra firma, ante cualquier compromiso que contrate por primera ocasión o se trate de compromisos recurrentes, tiene la obligación de elaborar una carta convenio con la entidad donde se describa el trabajo acordado. Debe existir por escrito un claro entendimiento de ambas partes de los términos y alcance de los servicios, de la responsabilidad de cada quien, los plazos, y la clase de informes que se entregaran.

Si la entidad se rehusara a firmar la carta convenio de deberá declinar la aceptación del trabajo.

Esta carta convenio reduce el riesgo de la interpretación errónea de los derechos y obligaciones de las partes, y deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivo y alcance del compromiso.
- Periodo sujeto a revisión.
- Responsabilidad de la firma.
- Estudio y evaluación de la estructura del control interno.
- Declaratoria de que, aun cuando el objetivo de la auditoría no es la detección de irregularidades o fraudes, en caso de detectarse, se comunicara a los niveles apropiados de la entidad.
- Propiedad y disponibilidad de los papeles de trabajo.
- Declaración de confidencialidad de la información de la entidad, excepto la que se hace del conocimiento público y aquella donde se tenga el consentimiento por escrito de la administración.
- Responsabilidad de la administración de la entidad sobre la información financiera, establecimiento y mantenimiento del control interno eficaz y el cumplimiento de disposiciones legales aplicables.
- Manifestación de que la administración de la entidad que proporcionará a la firma confirmación por escrito de ciertas declaraciones, en relación con los trabajos desempeñados.
- Libre acceso al equipo de trabajo de nuestro personal, a los registros, documentación y cualquier información relacionada con el compromiso.
- Mención de la información que preparara la administración de la entidad.
- Fechas de inicio y conclusión de los trabajos.
- Fecha de recepción de información solicitada a la entidad.
- Fecha de entrega de los informes.
- Informes que se emitirán como resultado del compromiso.
- Importe de los honorarios, fechas y formas de pago.
- Participación de especialistas en ciertos aspectos del trabajo.
- Cualquier otra situación que aclare y detalle los derechos y obligaciones de la firma y la entidad.

3.3. Conocimiento del negocio y documentación para la Planeación

Los socios y el personal encargado del compromiso deberán tener un conocimiento completo de la entidad y el medio en que opera su negocio.

Deberá conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno que le permitan elaborar manuales y/o plantillas y procedimientos estándar para los compromisos, considerando:

- Datos generales, tipo de sociedad, acciones emitidas, valor por acción, relación de accionistas, principales funcionarios, consejo de administración o administrador único, políticas de dividendos.
- Características operativas:
 - ✓ Objeto social, principales productos, servicios, mercadotecnia, condiciones de venta, filial o subsidiaria, principales clientes y porcentaje, principales

proveedores y porcentaje, políticas de compra, procesos productivos, volumen y valuación de inventarios, composición y sistema de costos, fuentes de financiamiento, restricciones financieras, situación fiscal, contratos importantes de compra o venta.

- Giro, rama, industria en que opera.
 - ✓ Principales factores económicos, tendencias de la industria, competencia, reglas particulares.

- Tamaño relativo en cuanto al volumen de productos comparado con su competencia.
- Situación financiera y principales fuentes de financiamiento.
- Análisis financiero (análisis de riesgo, razones financieras).
- Proyectos y planes futuros.
- Organigrama con los nombres de las personas que ocupan los puestos.
- Sistemas de contabilidad.
- Imagen y reputación del cliente.
- Información sobre:
 - ✓ Ventas
 - ✓ Productos
 - ✓ Personal y nómina anual
 - ✓ Sindicato
 - ✓ Domicilios principales, sucursales, instalaciones o plantas
 - ✓ Historial de la compañía
 - ✓ Contratos y escrituras
 - ✓ Aspectos legales
 - ✓ Partes relacionadas

El socio y personal de nuestra firma, a través de entrevistas con el cliente, visitas a sus instalaciones, y a la observación de las operaciones para conocer las características operativas de la entidad y su sistema de control interno, deberá cubrir los siguientes aspectos:

- Comprensión del negocio del cliente
- Evaluación del ambiente de control
- Procedimientos analíticos de información financiera y estadístico
- Evaluación del control interno
- Evaluación del sistema de contabilidad
- Determinación de importancia relativa y riesgo de auditoría
- Identificación de áreas críticas o significativas
- Evaluación preliminar del riesgo inherente y de control en ciclos de transacciones
- Enfoque de la auditoría

La planeación de la auditoría no puede tener un carácter rígido. El auditor debe estar preparado para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo de la misma se

encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo de la auditoría.

3.4 Memorándum de planeación

El resultado de la planeación de los compromisos se refleja finalmente en un programa de trabajo, ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

- La firma deberá determinar los objetivos, condiciones y limitaciones del compromiso a realizar.
- Estudiar las características de operación de la entidad, tales como:
 - Las productivas
 - Las comerciales
 - Las financieras
 - Las extraordinarias
- Estudiar las características jurídicas de la entidad, tales como:
 - Documentos legales que conforman su personalidad
 - La posibilidad de realizar operaciones
 - Su relación con el estado
 - El régimen de sus propiedades
 - Las condiciones de orden contractual
- Estudio y evaluación del control interno.
- Determinación de los procedimientos de auditoría que van a emplearse, su extensión y la oportunidad con la que van a ser aplicados.
- Haber cubierto las siguientes actividades:
 - Entrevistas con el cliente para determinar:
 - El objetivo del compromiso
 - Las condiciones y limitaciones del trabajo
 - El tiempo a emplear
 - Los honorarios, gastos y forma de pago
 - Coordinación de trabajo con el personal de la entidad
 - Tipo de informes a entregar
 - La fecha de entrega de sus informes:

- Visitas a las instalaciones y operaciones para conocer las características operativas de la entidad y del sistema de control interno.
 - Entrevistas con los principales funcionarios para conocer las políticas generales de la empresa y sus criterios contables.
 - Análisis de documentos relacionados con la situación jurídica de la entidad.
 - Estudio y análisis de estados financieros
 - Revisión de informes y papeles de trabajo de auditoría de ejercicios anteriores
 - Estudio y evaluación preliminar del sistema de control interno.
- Tener en los papeles de trabajo la evidencia de planeación de la auditoría.
 - Elaboración del programa de trabajo donde se describan los procedimientos de auditoría a emplear, su extensión, oportunidad y personal asignado.
 - Determinar cuáles son los diversos niveles de experiencia y responsabilidad del personal de la firma que intervendrá en la auditoría.

3.5 Control de tiempo

El personal de nuestra firma deberá llevar un control del tiempo invertido por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, analizando las variaciones contra el tiempo presupuestado. La vigilancia oportuna de las variaciones puede detectar ineficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.

El control diario del tiempo invertido deberá contener las horas empleadas en la investigación preliminar, la descripción del negocio, la planeación, los programas de trabajo, el control interno, el archivo permanente, y en cada uno de los componentes de los estados financieros, así como en la supervisión y la elaboración de los informes.

Para lograr lo anterior es importante que los integrantes del equipo del compromiso conozcan sus roles, responsabilidades y objetivos, así como los asuntos importantes relativos al trabajo para optimizar el tiempo presupuestado.

3.6 Equipo de trabajo

A través de sus políticas y procedimientos, el Socio Principal o socios y/o el propietario único se asegura de que se asigne el personal apropiado (individual y colectivamente) a cada compromiso. Las responsabilidades del Socio Principal o socios y/o del propietario único se definen claramente en este manual y en las plantillas del compromiso del Socio Principal o Socios y/o del propietario único también debe cerciorarse de que los individuos asignados y el equipo del compromiso en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el compromiso conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

Al determinar a quién asignar a un compromiso, se debe prestar particular atención a la continuidad con el cliente, equilibrando con los requisitos de rotación, para asegurar que haya una buena complementación y oportunidades para el equipo del compromiso.

Al considerar la asignación de personal a los compromisos, también debe considerarse la necesidad de contar con expertos externos y contratarlos oportunamente.

3.7 Análisis financiero y revisión analítica

Los estados financieros deben proporcionar elementos de juicio confiables que nos permitan evaluar:

- El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad, así como su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; y
- La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

Por consiguiente, en especial se aduce que los estados financieros de una entidad satisfacen al usuario general, si éstos proveen elementos de juicio, entre otros aspectos, respecto a su nivel o grado de:

- Solvencia (estabilidad financiera)
- Liquidez
- Eficiencia operativa
- Riesgo financiero, y
- Rentabilidad

Los socios y personal profesional de nuestra firma, deberá obtener la evidencia comprobatoria aplicando procedimientos de auditoría que le permitan concluir respecto a la razonabilidad de la información financiera.

Las pruebas que aplicará son de cumplimiento y sustantivas.

- Pruebas sustantivas.- Son pruebas de las transacciones y de los saldos que se reflejan en los estados financieros, con el propósito de obtener evidencia acerca de la validez y propiedad de su tratamiento contable.

Se deberá establecer el riesgo de detección al determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de sus pruebas sustantivas, las cuales pueden ser aplicadas en forma selectiva a los elementos que integran los saldos o transacciones, o bien pueden consistir en procedimientos de revisión analítica.

La revisión analítica consiste en el estudio de las relaciones y tendencias significativas que se desprenden principalmente de la información financiera y no financiera, incluyendo la investigación sobre variaciones y partidas poco usuales.

Los procedimientos aplicables de revisión analítica son, entre otros:

- La comparación de información financiera actual con la de los ejercicios anteriores.
- La comparación de los resultados obtenidos contra los proyectados.
- El estudio de las relaciones de los elementos de la información financiera que se espera de acuerdo a un patrón predecible basado en la experiencia de la entidad.
- La comparación con la información de entidades similares.
- El Estudio de las relaciones de la información financiera con la información no financiera importante (Volumen de unidades vendidas en relación al total de ingresos, cantidad de empleados para verificar el gasto por nómina, etc.)

Existen diversos métodos que pueden emplearse para realizar los procedimientos antes mencionados, ya sea utilizando cifras monetarias, unidades, razones o porcentajes y pueden aplicarse a la información financiera consolidada, a una subsidiaria, división o segmento, así como a los elementos individuales de la información financiera. La elección de los procedimientos, métodos y niveles de aplicación, es cuestión del criterio profesional de los socios y/o el personal profesional de nuestra firma.

La oportunidad en la aplicación de los procedimientos de revisión analítica variará de acuerdo a los objetivos del compromiso y deberá aplicarse en las etapas de planeación, de obtención de evidencia comprobatoria y en la etapa final de la auditoría.

Cuando el encargado del compromiso está planeando llevar a cabo procedimientos de revisión analítica, deberá tomar en consideración los factores siguientes:

- Los objetivos de los procedimientos de revisión analítica y la confianza que puede esperar de sus resultados.
- La naturaleza de la entidad.
- La disponibilidad de la información, ya sea financiera, como presupuestos o pronósticos, o no financiera, como el número de unidades producidas o vendidas.
- La confiabilidad de la información disponible.
- La aplicabilidad de la información disponible.

La confianza que la firma deposita en los resultados de los procedimientos de revisión analítica depende de los factores siguientes:

- La importancia de las partidas involucradas en relación con la información financiera tomada como un todo.
- La aplicación de otros procedimientos de auditoría, como revisión de cobros posteriores, donde el auditor puede confirmar los resultados obtenidos con la estimación de cuentas de cobro dudoso.
- La precisión con la que se pueden obtener los resultados de los procedimientos de revisión analítica.
- La evaluación de los controles internos.

Cuando se identifican variaciones y/o partidas poco usuales, por lo general se inicia la investigación con una consulta a la administración, y como consecuencia la firma deberá:

- Evaluar las respuestas obtenidas en dichas consultas, comparándolas con el conocimiento que tenga el auditor respecto al tipo de negocio y otras evidencias obtenidas en el curso de la auditoría.
- Considerar la necesidad de aplicar otros procedimientos de auditoría con base en los resultados de dichas consultas.

El alcance de la investigación dependerá de:

- La importancia de la variación.
- La importancia de la cuenta de que se trate.
- El conocimiento del negocio y la experiencia del auditor.
- El grado de confianza en el procedimiento de revisión analítica para llegar a una conclusión con respecto a la cuenta en particular.

3.8 Análisis fiscal

Para facilitar la realización de una evaluación del cumplimiento de las disposiciones fiscales aplicables a una entidad, en su carácter de contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor o recaudador, los integrantes del equipo deberán elaborar guías y formatos con preguntas agrupadas por temas, que faciliten el trabajo al equipo del compromiso y le permita examinar de manera ágil y confiable la situación fiscal de la empresa.

Las guías y formatos fiscales de la firma, deberán contemplar:

- Las bases y cálculos de cada tributo conforme a las disposiciones fiscales aplicables en la materia.
- El cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales relativas a:
 - ✓ Avisos y declaraciones de impuestos
 - ✓ Representación de la entidad ante las autoridades fiscales
 - ✓ Registros contables
 - ✓ Emisión de comprobantes fiscales
 - ✓ Transporte de mercancías
 - ✓ Declaraciones informativas
 - ✓ Dictamen fiscal
 - ✓ Disposiciones fiscales aplicables a los componentes y estructura de los estados financieros
 - ✓ Participación de utilidades a los trabajadores
 - ✓ Ingresos contables y fiscales
 - ✓ Deducciones contables y fiscales
 - ✓ Sueldos y salarios
 - ✓ Liquidaciones y cuotas de seguridad social
 - ✓ Estímulos fiscales
 - ✓ Impuestos especiales
 - ✓ Determinación del ajuste anual por inflación

Las preguntas y procedimientos establecidos en las guías o formatos deberán ser dirigidas a efecto de que el equipo del compromiso, cumpla con:

- Cerciorarse que los bienes y servicios adquiridos por la entidad fueron recibidos y prestados, respectivamente.
- Dejar evidencia del trabajo en materia de muestreo de auditoría que justifica las conclusiones obtenidas en esta materia.
- Verificar el cálculo y entero de las contribuciones federales que se causen por ejercicio, a cargo del contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor o recaudador.
- Revisar en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada, la conciliación:
 - ✓ Entre resultados contables y fiscales de diversos impuestos.
 - ✓ Entre los ingresos contables y fiscales para diversos impuestos.
 - ✓ Entre las deducciones contables y fiscales para diversos impuestos.
- Revisión de las declaraciones comprobando su apego a las disposiciones fiscales y señalar, en su caso, el incumplimiento en que hubiera incurrido el contribuyente en cuanto a sus cálculos y bases.
- Cerciorarse de la determinación y el pago de la participación de los trabajadores en las utilidades.
- Revisión del costo de lo vendido para efectos contables y fiscales y mostrar los conceptos que lo componen según el sistema de costeo utilizado por el contribuyente.
- Realizar un análisis comparativo de las subcuentas de gastos, así como por los importes totales deducibles y no deducibles para los efectos de los diversos impuestos.
- Realizar un análisis comparativo de las subcuentas del resultado integral de financiamiento, el cual deberá señalar los importes totales acumulables o deducibles, los ingresos no acumulables o no afectos y los gastos no deducibles para los diversos impuestos.
- Revisar la información relativa a los estímulos fiscales aplicados, las exenciones, subsidios y créditos fiscales, así como la aplicación de las resoluciones obtenidas de las autoridades fiscales o jurisdiccionales.
- Revisar si el contribuyente es responsable solidario como retenedor en la enajenación de acciones efectuada por residentes en el extranjero y si hubo o no retención.
- Revisar los resultados por fluctuación cambiaria, indicando el procedimiento y alcance aplicado.
- Obtener y conservar la documentación comprobatoria de operaciones con partes relacionadas y revelación de los saldos y las operaciones con el contribuyente.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los pagos por concepto de dividendos o utilidades a personas físicas o morales.
- Aplicar los cuestionarios de diagnóstico fiscal que expidan las autoridades
- Revisar si el contribuyente aplicó o no los criterios no vinculativos de las

disposiciones fiscales y aduaneras.

- Mencionar cualquier omisión respecto al cumplimiento de las obligaciones fiscales como contribuyente directo, retenedor o recaudador o, en su caso, señalar que no se observó omisión alguna.

3.9. Evaluación y documentación del riesgo de auditoría y control interno

Riesgo de auditoría.

Los socios y el Socio Principal deberán establecer un límite o importe de la importancia relativa basada en su juicio profesional y en caso de incertidumbre cuyo resultado no pueda ser estimado razonablemente por la entidad, el auditor evaluará si es probable que se origine una pérdida en exceso a la importancia relativa, e efecto de incluir en sus informes las revelaciones que procedan.

Se deberá determinar si el riesgo de auditoría representa la posibilidad de emitir una opinión sin salvedades sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de normas de información financiera, en exceso a la importancia relativa. Por lo que el auditor en base a su juicio profesional, definirá que el riesgo de auditoría está integrado por el efecto del riesgo inherente, el riesgo de control y el riesgo de detección.

Se deberá evaluar adecuadamente los riesgos inherentes y de control que existen independientemente del compromiso. En caso de existir riesgos de control, el auditor deberá aplicar las medidas necesarias para probar los controles en los que basa su evaluación.

Al determinar la naturaleza, alcance y oportunidad de los procedimientos de auditoría, se deberá tomar en cuenta que el riesgo de detección disminuye en la medida que aumenta la efectividad de los procedimientos de auditoría aplicables en las circunstancias.

Es importante que cuando se establezca el riesgo de detección a través de sus pruebas sustantivas deberá hacerlo en proporción inversa a los riesgos inherentes y de control.

El auditor conjuntamente con sus pruebas de cumplimiento con las pruebas sustantivas sobre las partidas de un grupo de transacciones, a efecto de asegurarse que se alcanzan ambos objetivos, ya que de no considerarlo así puede llegar a la etapa final del compromiso y encontrar que no tiene evidencia suficiente y competente que soporte su trabajo, o en su caso, materializar el riesgo de emitir una opinión sin salvedades sobre unos estados financieros que contengan errores o desviaciones, en exceso a la importancia relativa.

En la etapa de planeación y diseño de los procedimientos aplicables, se deberán considerar los conceptos de importancia relativa y el riesgo de auditoría.

Cuando nuestro personal profesional, en la etapa de planeación determina la importancia relativa y en la etapa de evaluación ésta es menor deberá evaluar la necesidad de ampliar algunos de los procedimientos aplicados.

Se deberá dejar plasmado en papeles de trabajo como evaluó el riesgo de auditoría, ya sea en porcentajes o en términos de un rango y en función de que estado financiero y en que rubros definió la importancia relativa.

Se deberá cuantificar los errores y desviaciones encontrados y evaluar si no afectan en forma importante a los estados financieros y que no excedan de la importancia relativa, además de analizarlos y proyectarlos para estimar posibles errores en partidas no examinadas.

Como parte de la evaluación del riesgo general en la entidad deberá considerar si existen problemas de negocio en marcha y todos los errores o desviaciones que excedan a la importancia relativa deberán discutirse con la administración de la entidad, y en caso de que no se hayan efectuado las correcciones necesarias se evalúe el tipo de opinión a emitir.

La importancia relativa la debe concretar nuestro personal profesional, en un importe, y el riesgo de auditoría en sus tres componentes se pueden concretar en un porcentaje. También es válido definirlo en términos de un rango, ejemplo: riesgo bajo, moderado o alto. Utilizando esta forma de medición se deberá apoyar en la tabla siguiente que ilustra la interrelación que existe entre los tres componentes del riesgo de auditoría.

<u>Riesgo de control</u>	Alto	Medio	Bajo
Riesgo Inherente	Riesgo de detección		
Alto	Bajo	Bajo	Medio
Medio	Bajo	Medio	Alto
Bajo	Medio	Alto	Alto

Con base en la tabla anterior si nuestro personal, evalúa los riesgos inherentes y de control como altos, está obligado a establecer un riesgo de detección bajo para que el riesgo total de auditoría siga siendo aceptable.

3.10 Control interno.

El socio y/o encargado del compromiso deberá efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

Es obligación de nuestro personal profesional comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente.

La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, que proporcionan una seguridad razonable para lograr los objetivos de la entidad. Dicha estructura consiste en los siguientes elementos:

- a) El ambiente de control
- b) La evaluación de riesgos
- c) Los sistemas de información y comunicación
- d) Los procedimientos de control
- e) La vigilancia

El personal profesional de nuestra firma deberá considerar:

- Que la división del control interno de los elementos anteriores proporcionan una estructura útil para evaluar el impacto de dichos controles de una entidad en la auditoría.
- Que el ambiente de control representa la combinación de factores que afectan las políticas y procedimientos de la entidad, fortaleciendo o debilitando sus controles:
 - ✓ Actitud de la administración hacia los controles internos establecidos.
 - ✓ Estructura de organización de la entidad.
 - ✓ Funcionamiento del consejo de administración y sus comités.
 - ✓ Métodos para asignar autoridad y responsabilidad.
 - ✓ Métodos de control administrativo para supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las políticas y procedimientos.
 - ✓ Políticas y prácticas de personal.
 - ✓ Influencias externas que afectan las operaciones y prácticas de la entidad.

- Que la evaluación de riesgos de una entidad en la información financiera es la identificación, análisis y administración de riesgos relevantes en la preparación de estados financieros.
 - ✓ Que la evaluación de riesgos puede contemplar como la entidad considera la posibilidad de transacciones no registradas o cómo identifica y analiza estimaciones o provisiones importantes en los estados financieros.
 - ✓ Que los riesgos relevantes para emitir reportes financieros confiables se refieren a eventos o transacciones específicas.
 - ✓ Que los riesgos relevantes incluyen eventos o circunstancias externas o internas que pueden ocurrir y afectar los registros, procesamiento, agrupación o reportes de información.
 - ✓ Que dichos riesgos puedan surgir o cambien por:
 - ✓ Cambios en el sistema operativo.
 - ✓ Nuevo personal.
 - ✓ Sistemas de información nuevos o rediseñados.
 - ✓ Crecimientos acelerados.
 - ✓ Nuevas tecnologías.
 - ✓ Nuevas líneas, productos o actividades.
 - ✓ Reestructuraciones corporativas.
 - ✓ Cambio en pronunciamientos contables.
 - ✓ Personal con mucha antigüedad en el puesto.
 - ✓ Operaciones en el extranjero.
 - ✓ Que deberá el auditor obtener un entendimiento suficiente de los procesos de evaluación de riesgos de la entidad, para conocer cómo la administración considera los riesgos relevantes y que acciones toma para minimizarlos, o cómo estima los riesgos, cómo mide la probabilidad de ocurrencia y como los relaciona con los estados financieros.
 - ✓ Que la administración puede iniciar planes o acciones para mitigar riesgos específicos o puede aceptar un riesgo por el costo que implica corregirlo.
- Que los sistemas de información relevantes, consisten en los métodos y registros establecidos para identificar, reunir, analizar, clasificar, registrar y producir información cuantitativa de las operaciones que realiza la entidad.
 - ✓ Que la calidad de los sistemas de información afectan la habilidad de la gerencia para toma de decisiones.
- Que los sistemas de comunicación incluyen la forma en que se dan a conocer las funciones y responsabilidades relativas al control interno de los reportes financieros.
- Que los procedimientos de control, constituyen y proporcionan una seguridad razonable para lograr en forma eficiente y eficaz los objetivos de la entidad.
 - ✓ Que el hecho de que existan formalmente políticas y procedimientos no necesariamente significa que estén operando efectivamente.}

- ✓ Que deberá evaluar la manera en que la entidad ha complicado las políticas y procedimientos, su aplicación, que persona las lleva a cabo, y si están operando efectivamente.
- ✓ Que atendiendo a su naturaleza los procedimientos de control pueden ser preventivos para evitar errores en las transacciones o detectivos para detectar errores o desviaciones durante el desarrollo de las transacciones.
- ✓ Que los procedimientos de control están dirigidos a cumplir los siguientes objetivos:
 - ✓ Debida autorización de transacciones o actividades.
 - ✓ Adecuada segregación de funciones y responsabilidades.
 - ✓ Diseño y uso de documentos y registros apropiados para asegurar el correcto registro de las operaciones.
 - ✓ Establecimiento de dispositivos de seguridad para proteger activos.
 - ✓ Verificaciones y valuación de las operaciones registradas.
- Que la Vigilancia de establecer y mantener los controles internos es responsabilidad de la administración, con objeto de identificar si éstos están operando efectivamente o deban modificarse.
 - ✓ Que la vigilancia es un proceso que asegura la eficiencia del control interno a través del tiempo y aplicar medidas correctivas cuando sea necesario.
 - ✓ Que la vigilancia se lleva a cabo en el momento de las operaciones normales, en evaluaciones separadas o por la combinación de ambas.
 - ✓ Que un departamento de auditoría interna contribuye significativamente al proceso de vigilancia.
 - ✓ Que el proceso de vigilancia incluye el uso de información de entidades externas, a través de cartas, quejas, comentarios, que indican las áreas en que se puede mejorar.
 - ✓ Que la administración podrá considerar comunicaciones con auditores externos relativas al control interno.

Como parte de los factores específicos del ambiente control, la evaluación de riesgos, los sistemas de información y comunicación, los procedimientos de control y vigilancia, deberá considerar:

- ✓ Tamaño de la entidad
- ✓ Características de la actividad económica en la que opera.
- ✓ Organización de la entidad.
- ✓ Naturaleza del sistema contable y técnicas de control establecidas.
- ✓ Problemas específicos del negocio.
- ✓ Requisitos legales aplicables.

Una estructura de una organización con una delegación formal de autoridad, influye en el ambiente de control.

La participación efectiva del dueño-gerente no requiere de procedimientos extensos ni de registros contables sofisticados o controles formales o políticas escritas para

obtener cotizaciones competitivas.

El costo de la estructura del control interno no deberá exceder de los beneficios esperados.

La efectividad de la estructura del control interno está sujeta a limitaciones inherentes, tales como malos entendidos en las instrucciones, errores de juicio, descuido, distracción o fatiga personales, colusión entre personas dentro y fuera de la empresa y omisión de la gerencia a ciertos procedimientos.

La firma deberá documentar su conocimiento y comprensión de la estructura del control interno, como parte del proceso de planeación de la auditoría y podrá incluir diagramas de flujo, cuestionarios o árboles de decisiones.

4. Dirección y supervisión

4.1. Procedimientos para mantener las Normas de calidad de nuestra firma

- a) Tanto los socios como el personal, deben cumplir con cada una de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- b) Cada trabajo desarrollado por la firma debe ser revisado por un socio o gerente distinto a los que intervinieron en el trabajo.
- c) La revisión del trabajo descrito en el punto anterior, debe comprender no únicamente los papeles de trabajo, si no el cumplimiento de todo el sistema de control de calidad, desde la aceptación del cliente, la asignación del personal, hasta la emisión del informe.
- d) En todo momento el personal tiene la obligación de informar al gerente o socio de cualquier desviación a las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, con la finalidad de tomar las medidas correctivas de manera inmediata.
- e) De igual manera los socios en las reuniones periódicas, deberán hacer saber a la junta de socios, de la identificación de cualquier desviación propia o no, o debilidades identificadas en las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual.
- f) Se deberá coadyuvar con plena disponibilidad con las funciones de monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad.

4.2. Programas de auditoría

Los programas de auditoría son el resultado final de la planeación del trabajo, por lo que representan el instrumento más importante para cumplir con la primer sentencia de la primera de las normas de ejecución del trabajo "Planeación y Supervisión" la cual establece que el trabajo de auditoría debe de ser planeado adecuadamente y, si se

usan ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada.

Por lo tanto los programas de auditoría deben ser completos y claros y deben contener:

- a) El socio o gerente responsable del trabajo debe realizar los programas de auditoría, de conformidad con los formatos establecidos en la firma.
- b) Se deben realizar programas de auditoría por cada rubro o grupo de cuentas de los estados financieros sujetos a revisión.
- c) Los programas de auditoría deben señalar en primera instancia, cuales son las aseveraciones hechas por la administración que están sujetas a evaluación, las cuales son:
 - ✓ Existencia u ocurrencia
 - ✓ Integridad
 - ✓ Derechos y obligaciones
 - ✓ Valuación o asignación
 - ✓ Presentación y revelación
- d) Los programas de auditoría deben señalar cuáles son los objetivos de auditoría de cada rubro.
- e) Deben incluir de manera clara cuales son los procedimientos de auditoría a realizar, la oportunidad en que se deben de realizar y el alcance de las pruebas.
- f) Así mismo, cada procedimiento de auditoría debe estar asignado a un integrante del equipo de trabajo en específico.
- g) Los integrantes del equipo de trabajo, una vez realizados los procedimientos del programa de auditoría, deben indicar en el mismo sus iniciales y el índice de los papeles de trabajo en donde se encuentra la evidencia del trabajo realizado; esto implica que el procedimiento fue desahogado en su totalidad.

4.3. Manejo de situaciones especiales donde se requiera hacer consultas y su documentación.

- h) Tanto los socios como el personal en todos sus niveles deben realizar las consultas que sean necesarias en aquellas situaciones en las que se presente algún asunto importante, difícil o contencioso, las cuales de manera ejemplificativa se enuncian en el inciso c).
- i) Cuando se realice una consulta interna y se considere que el asunto es importante, se debe dejar evidencia de la consulta y de la conclusión obtenida. Para documentar la consulta las partes que intervengan deben utilizar los medios

impresos o informáticos de que dispone la firma, integrando dichas consultas a los papeles de trabajo.

j) De manera enunciativa más no limitativa, los asuntos que requieren de realizar una consulta, en primera instancia con el personal calificado dentro de la firma o con o entre los socios y en segunda instancia con colaboradores externos son los siguientes:

1. Un problema de negocio en marcha
2. Sospecha o descubrimiento de fraude u otras irregularidades
3. Dudas acerca de la integridad de la administración
4. Posibilidad de una salvedad en el dictamen
5. Propuesta de posible modificación a los estados financieros de años anteriores
6. Una reclamación importante de un tercero contra el cliente y/o la firma
7. Tratamiento contable o de aplicación de procedimientos de auditoría importante, complejo o nuevo
8. Problemas en la industria o en el segmento de negocios
9. Cambio de miembros clave de la administración
10. Problemas de contabilidad o auditoría que surjan de un riesgo ambiental
11. Reorganización sustancial del negocio del cliente
12. Planes para convertirse en una entidad pública
13. Contingencias fiscales, legales o laborales

k) Toda consulta externa que sea requerida debe ser plasmada por escrito y debe ser turnada al gerente responsable del trabajo específico para que realice formalmente el planteamiento a los asesores externos que colaboran con nuestra firma.

l) De toda consulta y del resultado de la misma, además de integrarse a los papeles de trabajo del año, debe turnarse una copia al responsable del archivo bibliográfico de la firma, para que la clasifique de acuerdo al tema tratado y sirva para consultas futuras.

m) El archivo bibliográfico es de libre acceso a todo el personal, a través de la petición hecha al responsable de dicho archivo, utilizando para ello el formato correspondiente.

4.4. Entrenamiento en el campo de trabajo

n) Cuando se esté desarrollando el trabajo y se identifiquen situaciones difíciles o importantes que requieran capacitarse en el tema específico, se hará del conocimiento del gerente responsable del trabajo, para programar las pláticas, cursos o talleres que sean necesarios para fortalecer el juicio profesional de los participantes en el trabajo y tomar una adecuada decisión del asunto tratado.

- o) Todo el personal involucrado en la revisión o análisis del asunto específico debe asistir al evento de capacitación que se programe.
- p) Si dentro de la firma existe una personal con los conocimientos y capacidad profesional para exponer el tema a tratar, dicha persona será la encargada de impartir sus conocimientos a los participantes del trabajo específico.
- q) Si dentro de la firma no hay ninguna persona que domine el tema a tratar, se contactará a un experto externo imparta la capacitación requerida.
- r) Los temas a tratar en materia de capacitación cuando se esté desarrollando el trabajo, deben versar sobre la problemática identificada en el trabajo que se está desarrollando y que tengan que ver con: las características particulares del cliente, instrumentos financieros especiales, tipo de inventarios, tipo de industria, software especial utilizado por el cliente, entre otros particulares del trabajo.
- s) La capacitación o entrenamiento en temas generales, se atenderán de acuerdo con nuestro programa de capacitación y de cumplimiento de la Norma de educación Profesional Continua.

4.5. Documentación de la auditoría

- t) La documentación del trabajo de auditoría debe ser clasificada en:
 - 1. Archivo permanente
 - 2. Archivo corriente o legajo general del año
- u) El archivo permanente incluye información relevante en relación a la historia o evolución corporativa, legal, financiera, fiscal, contractual del cliente, entre otras cosas. Tratándose de un cliente nuevo debe armarse con todos los antecedentes del cliente, tratándose de clientes recurrentes debe actualizarse año con año.
- v) El archivo corriente o legajo general del año debe contener la evidencia comprobatoria del trabajo realizado durante el año, desde la planeación, el estudio del control interno, los programas de auditoría, la evaluación de riesgos, carta de declaraciones de la administración, confirmaciones con terceros, y todos los papeles de trabajo que evidencien la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría aplicables a los rubros de los estados financieros, así como las conclusiones obtenidas; entre otros.
- w) El archivo permanente como el archivo corriente deben ser ordenados de acuerdo con nuestros índices estándar utilizados en la firma.
- x) Todo papel de trabajo que se integre a cualquiera de los dos legajos, debe incluir las iniciales de quien elaboró el trabajo y en qué fecha, quien supervisó y en qué fecha, las marcas de auditoría de conformidad con nuestra cedula de marcas estándar, los cruces y amarres de auditoría, en su caso, la referencia a los ajustes, reclasificaciones u observaciones determinadas.

- y) Los legajos de auditoría deben quedar debidamente integrados por lo menos cinco (5) días antes de la emisión del dictamen e informe correspondientes.
- z) Una vez emitido el dictamen e informe correspondiente, el personal encargado del trabajo respectivo debe integrar el dictamen del año y darle seguimiento al informe de observaciones y sugerencias, en un plazo que no exceda de ocho (8) días, para documentar el seguimiento al informe e integrar de manera definitiva el archivo corriente, para turnarlo al archivo de documentación de la firma.
- aa) Los archivos corrientes o legajo general del año deben conservarse por un periodo mínimo de cinco (5) años, contados a partir de la emisión del dictamen, una vez transcurrido dicho plazo se consultará con el socio responsable si es necesario guardar por un tiempo mayor la documentación o se puede proceder a su destrucción.

4.6. Obtención de evidencia suficiente y competente

La evidencia obtenida a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría son la base en las cuales el socio responsable va a sustentar su opinión, en cumplimiento con la tercera de las normas de ejecución del trabajo que establece que “mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener la evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera para suministrar una base objetiva para su opinión”.

- bb) Solo se considera que la evidencia obtenida es suficiente y competente cuando se han cumplido íntegramente los programas de auditoría, por lo que antes de que se considere concluida la revisión, deben agotarse todos los procedimientos y técnicas planeadas y se hayan logrado los objetivos establecidos en cada rubro.
- cc) Al obtener la evidencia comprobatoria el equipo de trabajo debe tener en cuenta las siguientes consideraciones:
 - 1. La evidencia obtenida de fuentes externas es más confiable que la obtenida a través del propio cliente.
 - 2. Un adecuado sistema de control interno, generalmente conlleva a la obtención de información financiera más confiable.
 - 3. El conocimiento directo por el equipo de trabajo es más conveniente que la información obtenida indirectamente.
 - 4. La evidencia obtenida en forma de documentos y confirmaciones escritas es más confiable que las verbales.
- dd) La evidencia debe ser obtenida bajo los criterios establecidos de importancia relativa y riesgo de auditoría.

4.7. Supervisión en el informe y su emisión

- ee) En los trabajos de auditoría de la firma la supervisión se lleva a cabo en niveles jerárquicos, en nivel jerárquico mayor supervisa al nivel inmediato inferior.
- ff) Se debe dejar evidencia en los papeles de trabajo de la supervisión realizada, indicando las iniciales del supervisor y la fecha en que la llevó a cabo, así como de las conclusiones de su revisión.
- gg) Los asuntos importantes que surjan durante la ejecución del trabajo, deben ser tratados y comunicados y se deben evaluar sus implicaciones y de ser necesario, se debe modificar lo planeado.
- hh) El gerente responsable del trabajo debe vigilar y llevar un control de los avances y tiempos del trabajo.
- ii) Los niveles jerárquicos superiores deben proporcionar ayuda o aportar su experiencia en juicios, estimaciones e interpretaciones complejos.
- jj) En caso de identificar asuntos que requieran de mayor consulta, deben comunicarse de acuerdo con nuestras políticas de atención de consultas.
- kk) El socio responsable del trabajo debe revisar periódicamente áreas críticas de juicio profesional, riesgos importantes y las demás que se consideren a juicio profesional del socio. De dicha supervisión debe quedar evidencia en los papeles de trabajo y/o en los cuestionarios de supervisión, indicando además el alcance y tiempo invertido en la revisión.
- ll) Al finalizar el trabajo de auditoría el socio responsable y todo el personal que participó en el trabajo deben reunirse para intercambiar opiniones y cerciorarse de que todos los participantes estuvieron de acuerdo en los asuntos importantes, quedaron satisfechos con el trabajo realizado y que no quedaron asuntos pendientes.
- mm) Una vez concluidos estos procesos, el socio responsable debe emitir y firmar el informe final para entregarse al cliente.

4.8. Revisión alterna

- nn) Antes de que el socio responsable firme el informe, una persona de la firma pero ajena al trabajo, revisará los borradores y ciertos papeles de trabajo, para satisfacerse de que sean cumplido las normas de auditoría.
- oo) De la revisión anterior, dicha persona emitirá un memorándum donde externe su satisfacción con el trabajo realizado, en su caso, las observaciones que

considere pertinentes.

- pp) En caso de existir observaciones al trabajo realizado, estas se discutirán y se aclararán y atenderán por el equipo de trabajo que participó en la auditoría.

VI. DESEMPEÑO DEL TRABAJO DE OUTSOURCING CONTABLE Y TRIBUTARIO

1. Generalidades

El propósito de este capítulo es orientar a nuestros socios y al personal profesional de nuestra firma, acerca de los elementos implícitos en el desempeño del trabajo (ejecución del compromiso), como:

- El rol del socio del compromiso
- La ejecución del trabajo
- La dirección y la supervisión
- La Revisión de Control de calidad del compromiso

Nuestra firma en el desempeño del trabajo adquiere responsabilidad no solamente con su cliente sino con terceros desconocidos que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para toma de decisiones de muy diversa índole.

Los sistemas generales de la firma, así como sus políticas y procedimientos, están diseñados para dar seguridad razonable de que la firma, sus socios y personal profesional que interviene en el desempeño del trabajo, planean, supervisan y revisan los compromisos debidamente y generan informes adecuados a las circunstancias conforme a normas profesionales y requisitos legales aplicables.

Las políticas y procedimientos incluyen asuntos relevantes para promover una calidad uniforme en la ejecución de los compromisos, así como las responsabilidades inherentes a la supervisión y revisión en cada trabajo.

Para facilitar el desempeño uniforme del socio y del personal profesional en los compromisos, conforme a normas profesionales y requisitos legales, se han implementado:

- Manuales de la firma y/o plantillas y procedimientos estándar para los compromisos.
- Plantillas estándar de comunicaciones y correspondencia.
- Herramientas de investigación y materiales de referencia.
- Guías, políticas y programas de capacitación y educación, incluyendo apoyo para cumplir los requisitos de desarrollo profesional.

La supervisión debe ejercerse en las etapas de ejecución y terminación del trabajo. Las políticas y procedimientos de las responsabilidades de la firma, relativas a la revisión se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo del compromiso con mayor experiencia revisen el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia.

Es decir, la supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del personal supervisado.

2. Papel del socio en el compromiso

El socio como líder del equipo del compromiso, tiene la responsabilidad de firmar el informe del compromiso respectivo y es responsable de:

- La calidad total de cada compromiso que se le asigne.
- Certificar que los informes entregados al cliente cumplan con los estándares de calidad.
- Asegurarse de que se siguieron los procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado.
- Comunicar de inmediato al Socio Principal o encargado del compromiso toda información obtenida que, de haberse conocido antes, hubiera llevado a la firma a declinar el compromiso, para que la firma y el socio del compromiso tomen las medidas necesarias.
- Asegurarse de que el equipo del compromiso colectivamente cuente con las capacidades y la competencia apropiadas y el tiempo para ejecutar el compromiso conforme a normas profesionales y requisitos legales aplicables.
- Supervisar y/o ejecutar el compromiso en cumplimiento de normas profesionales y requisitos legales asegurándose de que el informe que se emita sea apropiado a las circunstancias.
- Comunicar su identidad y papel como socio del compromiso, a los miembros clave de la administración del cliente y los encargados del gobierno de la entidad.
- Asegurarse, mediante la revisión de la documentación y comentarios con el equipo del compromiso, de que se ha obtenido evidencia apropiada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe que debe emitirse.
- Asumir la responsabilidad a nombre del equipo del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos mediante consultas apropiadas (internas y externas).
- Determinar cuándo debe realizarse la revisión de control de calidad del compromiso conforme a normas profesionales y las políticas de la firma; discutiendo con el revisor del control de calidad del compromiso los asuntos importantes que surjan durante el mismo y que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.

Si, durante el curso del compromiso, el socio del compromiso no puede terminar todo el archivo, se sugiere que la persona que asuma la responsabilidad por el archivo lleve a cabo una revisión de todo el trabajo realizado hasta entonces, a fin de determinar si el compromiso ha cumplido las normas profesionales y de la firma

3. Ejecución del trabajo

Todos los compromisos que asuma nuestra firma, requieren de una ejecución y supervisión adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos de la forma más eficiente posible y deben estar debidamente planeados, supervisados y revisados conforme a las normas de la profesión y la firma.

Para ejecutar adecuadamente los compromisos, el socio o encargado debe velar porque el trabajo de los profesionales de la firma cumpla con los objetivos propuestos.

Outsourcing Contable y tributario

1. Que los procesos y controles existentes para el ciclo contable y de impuestos aplicados a nuestros clientes, están soportados en la prestación de servicio de outsourcing en el área contable.
2. Que los controles de los sistemas de información descritos en el numeral anterior, se encuentran debidamente diseñados y se encuentran operando efectivamente.
3. Los sistemas de contabilidad y de control interno en lo referente al alcance del outsourcing contable, están adecuadamente diseñados para lograr los objetivos declarados.
4. No se presente ningún conflicto de independencia.
5. Cerciorarse de que no existan ni se haya informado a la firma sobre actos ilegales, fraudes, errores no corregidos, deficiencias en el diseño de controles, ni irregularidades que involucren a miembros de la administración, que puedan tener efecto de importancia relativa sobre los estados financieros del cliente.
6. Cerciorarse que no existan ni se haya informado a la firma sobre hechos posteriores al cierre del periodo, que requieran ajuste o revelaciones adicionales en los estados financieros.
7. La descripción del proceso contable, se resumen como sigue:
 - a) Identificar el software utilizado y validar que sea fiable.
 - b) Identificar los responsables de realizar backups y la validación posterior sobre la forma correcta y funcionalidad.

- c) La información enviada por el cliente se encuentra almacenada digitalmente en un equipo de cómputo de propiedad del cliente y en otro equipo de propiedad de la firma.
- d) El ingreso a la información del cliente tenga acceso restringido por contraseña personalizada para el personal asignado.
- e) La actualización de la información se realiza en línea, de tal forma que se permita validar la última versión.

8. El proceso contable se resume en cuatro pasos:

1. **Planear:** Reunión de apertura y presentación del equipo de trabajo (cuando es un cliente nuevo), planificar las actividades por el periodo de un año al corte de diciembre las cuales incluyen los servicios contratados acorde a lo previamente convenido.

En la etapa de planeación se programan sus obligaciones y los entregables; así como la recopilación de toda la información del cliente sea este constituido en el mismo año o que tenga operaciones anteriores a este (cuando es un cliente nuevo).

2. **Hacer:** incluye el desarrollo de todas las actividades del outsourcing contable, como creación de la empresa en el software, registro de los saldos iniciales, comprobación de dichos registros, registro de información contable o su validación cuando esta labor este a cargo del cliente, elaboración de los informes, declaraciones tributarias a que haya lugar, atender requerimientos de clientes y entidades de control.
3. **Verificar:** corresponde a la revisión y correcciones antes de entregar al cliente (informes contables e impuestos), seguimiento a los entregables, retroalimentación a los clientes sobre los mismos y documentación de indicadores de gestión.
4. **Actuar:** implica el desarrollo de acciones correctivas y de mejora continua.

4. Dirección y supervisión

Procedimientos para mantener las Normas de calidad de nuestra firma

Tanto los socios como el personal, deben cumplir con cada una de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.

Cada trabajo desarrollado por la firma debe ser revisado por un socio o gerente distinto a los que intervinieron en el trabajo.

En todo momento el personal tiene la obligación de informar al gerente o socio de cualquier desviación a las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, con la finalidad de tomar las medidas correctivas de manera inmediata.

De igual manera los socios en las reuniones periódicas, deberán hacer saber a la junta de socios, de la identificación de cualquier desviación propia o no, o debilidades identificadas en las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual.

Se deberá coadyuvar con plena disponibilidad con las funciones de monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad.

VII. MONITOREO

5. Monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma

Las políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y operan de manera efectiva y son aplicados en la práctica. Se debe considerar lo siguiente:

- a. Evaluación periódica del sistema de control de calidad incluyendo la inspección de una selección de trabajos terminados.
- b. La asignación de la responsabilidad del proceso de monitoreo a un socio o socios u otras personas de la firma con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para asumir dicha responsabilidad.
- c. Quienes llevan a cabo la inspección de los trabajos, no deben estar involucrados en el desempeño del trabajo o en la revisión de control de calidad del mismo.

Las políticas y procedimientos de la firma deben requerir que la inspección de una selección de trabajos terminados, se lleve a cabo en forma cíclica.

6. Políticas y procedimientos

Anualmente, a propuesta de alguno de los socios de la firma, se designará a un socio o a un profesional independiente calificado, de renombre en la región, para que desempeñe las siguientes actividades:

1. Revisará y evaluará las políticas y procedimientos implementados por la firma relacionadas con el sistema de control de calidad, a fin de evaluar su correcta adhesión a las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales que estuvieran vigentes.
2. De manera selectiva, revisará el cumplimiento de lo siguiente:
 - a. La existencia de un socio a cargo del sistema de control de calidad
 - b. La existencia de políticas que conlleven al cumplimiento del sistema de control de calidad
 - c. La existencia de evaluaciones del personal de la firma, el programa de incentivos y

- los programas de capacitación al personal
- d. Evidencia de revisión de calidad sobre los trabajos seleccionados por el socio de control de calidad para su revisión y sobre las discusiones mantenidas con el socio responsable del trabajo y que las mismas se hayan efectuado antes de la fecha del informe.
3. De manera selectiva, revisará el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad sobre algunos trabajos terminados que involucre por lo menos un trabajo de cada uno de los socios, sobre los cuales revisará lo siguiente sin previo aviso:
- a. La obtención de confirmaciones del personal de la firma respecto del cumplimiento de la política de independencia con relación al trabajo seleccionado y las acciones implementadas en los casos en controversia
 - b. La evaluación realizada para la aceptación y retención del cliente y las acciones implementadas en caso de controversia
 - c. Evidencia de supervisión y revisión del trabajo seleccionado, incluyendo papeles de trabajo e informes emitidos
 - d. Comunicación interna y/o externa sobre consultas de casos de controversia o difíciles y las acciones implementadas
4. Emitir un informe sobre los resultados obtenidos a la asamblea de socios de la firma.

7. Comunicación de deficiencias

El socio encargado del monitoreo, debe evaluar el efecto de las deficiencias identificadas como resultado del proceso y debe determinar si son:

- a. Casos que no necesariamente que indiquen que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionarle una seguridad razonable de que cumple las normas profesionales y requerimiento regulatorios y legales, y que los informes emitidos por la firma o sus socios, son apropiados en las circunstancias.
- b. Deficiencias recurrentes significativas que requieran acción correctiva inmediata.

La firma debe comunicar a los socios a cargo del trabajo seleccionado, y a otro personal apropiado, las deficiencias identificadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para establecer una acción correctiva apropiada.

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

- a. Empezar la acción correctiva apropiada en relación con un trabajo particular o un miembro del personal.
- b. Comunicar resultados a los responsables del entrenamiento y desarrollo profesional.

- c. Hacer cambios a las políticas y procedimientos de control de calidad, en su caso.
- d. Acción disciplinaria contra quienes dejen de cumplir las políticas y procedimientos de la firma, especialmente quienes lo hagan de forma recurrente.

Cuando los resultados de los procedimientos de monitoreo indiquen que un informe puede ser inapropiado o que se omitieron procedimientos, el socio encargado, debe determinar la acción adicional a realizarse para cumplir las normas profesionales relevantes y los requisitos regulatorios y legales. En su caso, debe considerar también asesoría legal.

Cuando menos anualmente, el socio encargado del monitoreo, debe comunicar los resultados del monitoreo de los sistema de control de calidad a los socios del trabajo y otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al Socio Principal o, en su caso, a la asamblea de socios o al consejo de administración. Esta comunicación debe facultar a la firma y a estas personas a emprender acciones oportunas y apropiadas, cuando sea necesario, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas. La información debe incluir lo siguiente:

- a. Descripción de los procedimientos de monitoreo realizados.
- b. Conclusiones obtenidas de los procedimientos de monitoreo.
- c. Cuando sea relevante, descripción de las deficiencias recurrentes o significativas y de las acciones emprendidas para resolver dichas deficiencias. Políticas y procedimientos

Una vez obtenido el informe del socio o del profesional independiente sobre el monitoreo del control de calidad, los Socios deberán:

1. Evaluar sobre las deficiencias detectadas en las actividades de monitoreo sobre el cumplimiento del control de calidad
2. En el caso de deficiencias que requieran de alguna acción correctiva se instruirá al socio de control de calidad para que implemente las medidas necesarias para su corrección, lo cual incluirá posibles cambios en las políticas y procedimientos de control de calidad
3. Asimismo, se proporcionará al socio responsable del trabajo el informe sobre las deficiencias identificadas en dicho trabajo y las recomendaciones correctivas
4. Se proporcionará al encargado de capacitación del personal aquellas observaciones que requieran de la implementación de algún programa de capacitación sobre el área de la deficiencia detectada
5. En caso de observaciones sobre la omisión del cumplimiento de políticas y procedimientos de control de calidad por parte de algún personal de la firma que resulten recurrentes, se instruirá al socio a su cargo para que implemente las medidas disciplinarias que considere conveniente aplicar la Asamblea de Socios

8. Quejas y controversias

La dirección de la firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para

proporcionar certeza razonable de que se manejan apropiadamente:

- a. Las quejas del trabajo desempeñado por personal de la firma y que no cumplen con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.
- b. Las controversias de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma.
- c. Las deficiencias en el diseño u operación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma o incumplimiento con el sistema de control de calidad, por una persona, o personas identificadas durante las investigaciones de las quejas y controversias.

Como parte de este proceso, la dirección debe establecer canales de comunicación claramente definidos, para que el personal exponga cualquier preocupación, de tal forma que les facilite el manifestarse sin temor a represalias.

La dirección debe requerir que dichas quejas y controversias sean investigadas de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y supervisados por un socio con experiencia suficiente y autoridad apropiada dentro de la firma y que no esté involucrado de alguna otra forma con el trabajo.

La dirección de la firma será la encargada de dar respuesta a las quejas y controversias, de acuerdo con las políticas y procedimientos que de acuerdo a lo siguiente:

9. Políticas y procedimientos

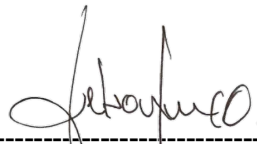
El socio a cargo del sistema de control de calidad, deberá implementar canales de comunicación que permitan la exposición por parte del personal de la firma, de situaciones que involucren problemas o fallas en el control de calidad de la firma, cuidando en todo momento de garantizar la privacidad de la fuente de información y garantice al personal el poderse manifestar sin represalia alguna, entre otras:

- Se colocará un buzón de quejas y sugerencias a la entrada de las oficinas.
- Se abrirá una cuenta de correo electrónico específica para recibir quejas y/o sugerencias del personal de la firma o de terceros ajenos.
- Selectivamente se solicitará al personal del cliente de la firma que nos manifiesten sus quejas y o sugerencias sobre el servicio brindado

Todas las situaciones que versen sobre el control de calidad obtenidas por estos medios, serán investigadas por el Socio a cargo del sistema de control de calidad y turnadas a la Asamblea de Socios, donde se atenderá la situación.

Este manual será de observancia general y su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes de nuestra firma, expedido en la ciudad de Bogotá el día primero (1) de febrero de dos mil veintidós (2022), firmando los que en ello intervinieron.

Socio Principal



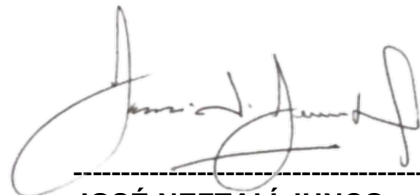
PABLO NELSON JUNCO

Gerente de Calidad



EDILBERTO JUNCO

Gerente de Auditoria



JOSÉ NEFTALÍ JUNCO