

Guías de Auditoría

Etapa 1:

Administración del Proyecto 2011

Índice

Introducción 3

Responsabilidad de los Líderes de la Firma sobre la Calidad 4

Requisitos Éticos Relevantes 6

Aceptación de Clientes 9

Recursos Humanos 12

Ejecución del Compromiso 17

Monitoreo 23

 **INTRODUCCIÓN**

Teniendo en cuenta los requerimientos de las Normas Internacionales de Auditoría **(NIA)**, y de acuerdo con la metodología requerida hemos identificado el proceso de una auditoría en cinco diferentes Etapas, como sigue:

**Etapa 1:** **Administración del proyecto**

Etapa 2: **Planeación de la auditoría**

Etapa 3: **Evaluación de los procesos clave**

Etapa 4: **Diseño y Ejecución de Procedimientos Sustantivos**

Etapa 5: **Finalización de la auditoría y emisión de informes**

Todo el personal de las Firma tanto Socios como personal profesional deberán preparar y contestar los siguientes cuestionarios, así como, dejar evidencia documental de las respuestas cuando proceda, esta sección deberá estar concluida antes de entregar la carta propuesta al futuro cliente.

**Administración del Proyecto.**

Con fundamento en la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC), complementada con:

* **NIA 200**, Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría de acuerdo con las NIA.
* **NIA 210**, Acuerdo de los términos de los trabajos de Auditoría
* **NIA 230**, Documentación de la Auditoría

El trabajo de auditoría de estados financieros hace necesario establecer políticas y procedimientos que permitan realizar trabajos de alta calidad.

De acuerdo con la Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) vigente a partir del 15 de diciembre de 2009 se ha definido el siguiente objetivo:

**La firma debe establecer y mantener un sistema de control de calidad** que le proporcione una seguridad razonable que:

**A)** La firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables; y

**B)** Los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias

En la NICC se definen 6 elementos principales dentro del Control de Calidad de las firmas:

1) Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma

2) Requisitos éticos relevantes

3) Aceptación y retención de las relaciones profesionales con los clientes y trabajos específicos

4) Recursos humanos

5) Desempeño del trabajo

6) Monitoreo

**1) Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma**

El deber de las firmas es ajustarse a un comportamiento ético, lo cual contribuye a crear y fortalecer las relaciones de negocio con los clientes, incrementando la confianza de los distintos usuarios de sus servicios, y de la información financiera.

En una firma, los miembros más **jóvenes aprenden del ejemplo de sus superiores**, en consecuencia, los líderes de la firma son los principales responsables de que los trabajos que se realizan cumplan con los estándares de calidad establecidos. Para tal efecto, deben asegurarse que existan políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura basada en el reconocimiento de que la calidad es esencial al realizar cualquier trabajo.

La actuación del socio responsable del trabajo y los mensajes de otros miembros del equipo deben enfatizar:

a. La importancia de la calidad de la auditoría al:

i. Desarrollar un trabajo que cumpla las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.

ii. Cumplir las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma.

iii. Emitir los informes apropiados a las circunstancias.

iv. Capacidad de someter a consideración los asuntos que impliquen diferencias de opinión, sin miedo a represalias.

b. El hecho de que la calidad es esencial en el desempeño del trabajo de auditoría. En este sentido, es necesario que los mensajes y las acciones de los líderes de la firma demuestren que la calidad está al mismo nivel que los objetivos económicos, que ninguno de los dos está por encima del otro. Es necesario preguntarse:

¿Qué dicen los estatutos sociales de la firma respecto a la calidad?

¿Existe y se documenta la evaluación de calidad de los socios y gerentes de la firma?

¿Se puede demostrar compromiso con la calidad cuando en la estructura de la firma no aparece un responsable de la misma?

¿Se toma en cuenta, en las promociones y compensaciones de los colaboradores y socios, los trabajos que no reunieron los requisitos de calidad establecidos?

¿Sólo se compensa mejor a los que obtienen los mejores resultados económicos?

¿El cumplimiento con los programas de aprendizaje es tomado en cuenta cuando se evalúa el desempeño y se otorgan promociones y compensaciones?

Las acciones que fomentan la cultura de calidad son aquéllas donde se **reconocen y recompensan** los trabajos efectuados con calidad. Los mensajes se envían mediante las sesiones de aprendizaje, en juntas, pláticas formales e informales, etc. Estos mensajes quedan evidenciados en los materiales de los cursos de aprendizaje, en las **evaluaciones** que se llevan a cabo para cada uno de los miembros de la firma, en la memoranda que resume las conclusiones de las juntas, etc. Además, es necesario que se asigne a algún miembro de la firma al desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de control de calidad. Los líderes de la firma deben asegurarse que las políticas y procedimientos de calidad se comunican y están accesibles a todos los miembros de la firma.

Además, es necesario que se asigne a algún miembro de la firma al desarrollo, documentación y soporte de las políticas y procedimientos de control de calidad. Los líderes de la firma deben asegurarse que las políticas y procedimientos de calidad se comunican y están accesibles a todos los miembros de la firma.

Descripción de los componentes del sistema de control de calidad y políticas a establecer:

Requisitos profesionales.

Deben observarse los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.

Competencia y habilidad.

El personal debe tener estándares técnicos y competencia profesional requeridos para cumplir sus responsabilidades.

Asignación

El trabajo debe ser asignado a personal que tenga cierto grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos en las circunstancias.

Delegación.

Deberá existir dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo efectuado cumple las normas de calidad adecuadas.

Consultas.

Cada vez que sea necesario, se consultará dentro o fuera de la firma, con quien tengan la experiencia y conocimientos apropiados.

Aceptación y retención de clientes.

Debe realizarse una evaluación de los clientes prospecto y una revisión sobre una base de datos continúa de los clientes existentes y se considerará la capacidad e independencia de la firma para dar el servicio al cliente en forma apropiada y la integridad de la administración del cliente.

2) Requisitos éticos relevantes

De acuerdo con la NICC, se deberán establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con requisitos éticos relevantes.

Las NIIC se hacen énfasis en tres aspectos de especial atención para la realización de trabajos de auditoría

1) Independencia

2) Conflictos de Intereses

3) Confidencialidad

Independencia

La independencia es la capacidad que tiene el auditor de realizar su trabajo con integridad y objetividad. El auditor debe **ser y parecer** independiente durante la ejecución de su trabajo.

La firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para asegurar que el personal que ejecuta el trabajo es totalmente independiente. De acuerdo con la NICC. **Por lo menos una vez al año**, se deben obtener confirmaciones por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre independencia por parte de todo el personal que, conforme a los requisitos de ética relevantes, deba ser independiente. Estas confirmaciones normalmente se deben realizar por cada proyecto y la responsabilidad de su cumplimiento estará a cargo del socio a cargo del trabajo

Para desarrollar un trabajo efectivo el Auditor debe gozar de total independencia.

No son buenas prácticas:

* Que el auditor o sus familiares cercanos mantengan relaciones comerciales con clientes, accionistas, o el personal de los clientes.
* Que el auditor o sus familiares cercanos mantengan algún tipo de interés financiero en el cliente auditado. Ejemplo: Acciones.
* Aceptar obsequios o favores que puedan afectar la objetividad del auditor.
* Tener familiares empleados en el cliente que puedan tener influencia significativa sobre los estados financieros que vamos a auditar (Ej. Contador)
* Establecer o mantener algún tipo de relación personal con algún funcionario del cliente que pueda tener influencia significativa sobre los estados financieros (Ej. Tesorero)
* Que el auditor acepte o mantenga cargos directivos dentro de su cliente
* Prestar otro tipo de servicios que estén relacionados con los estados financieros (Ser juez y parte), tales como: Outsourcing contable, auditoría interna, servicios actuariales, valuaciones, diseño e implementación de sistemas, reclutamiento de profesionales, estudios de precios de transferencia, etc.
* Asumir responsabilidades gerenciales en el cliente
* Actuar como funcionario del cliente y/o hacer parte de su nómina
* Tomar decisiones significativas que son responsabilidad de la administración de la compañía
* Haber sido empleado del cliente en los últimos dos años
* Entre otras.

En los casos en donde se identifique algún conflicto la firma podrá pedir a los miembros del equipo del compromiso (incluyendo al socio) que tomen las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas. Estas medidas pueden incluir las siguientes:

* Dejar de ser miembro del equipo del proyecto;
* Descontinuar o modificar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un compromiso;
* Vender una inversión financiera de la que sean propietarios;
* Descontinuar o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes;
* Presentar el trabajo a otros socios y personal profesional para revisión adicional; y
* Tomar otras medidas razonables que sean apropiadas a las circunstancias.

Rotación de Personal en Compromisos de Auditoría de Entidades Listadas

Cuando el cliente de auditoría sea una entidad listada y el socio del compromiso o el revisor de control de calidad del compromiso trabaje con el cliente durante un período previamente definido, normalmente no más de siete años, no podrá participar en el compromiso hasta que pase otro período que, por lo general, es de dos años.

Sin embargo, en ciertas circunstancias puede haber un cierto grado de flexibilidad, como cuando la permanencia del individuo en el compromiso de auditoría sea de especial importancia. Las circunstancias bajo las cuales no se recomendaría o exigiría la rotación, deben ser muy importantes.

Cuando no se cambie al individuo después de dicho período, deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir cualquier amenaza a un nivel aceptable. Dichas salvaguardas pueden incluir la revisión del trabajo por un contador externo a la firma o alguien de la firma que no esté asociado con el equipo del compromiso.

Rotación de personal en compromisos de auditoría de **entidades no listadas**

Tratándose de entidades no listadas, si se considera que la rotación es necesaria, el socio o miembro del personal profesional responsable de asuntos de independencia identificará el reemplazo, especificando el período durante el cual no participará el individuo en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir requisitos relevantes.

Conflictos de Intereses

Los conflictos de intereses son aquellas situaciones en las que el juicio del auditor, tiende a estar influenciado por un interés secundario, de tipo **generalmente económico** o personal.

En muchos casos pueden surgir conflictos de intereses. Por ejemplo, cuando un socio o un miembro del personal profesional representa a dos clientes, uno como parte compradora y otro como parte vendedora en la misma transacción, o si está ayudando a un cliente a contratar a una persona para un puesto de dirección y el socio o miembro del personal profesional sabe que el cónyuge de un miembro de la firma está solicitando el puesto.

Los conflictos de intereses pueden surgir a nivel de la firma o de los socios o del personal profesional.

En los casos en donde se identifiquen conflictos la firma o sus miembros deberán tomar las acciones necesarias para cuando se presentan amenazas de independencia.

Confidencialidad

Todos los socios y personal profesional deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente conforme a las leyes en vigor y lo dispuesto por las autoridades reglamentarias, la Sección 140 del Código de la IFAC, las políticas de la firma y las instrucciones específicas del cliente o convenios con el mismo.

La información del cliente que se obtiene durante un compromiso debe usarse o revelarse únicamente en relación con el fin para el que se obtuvo.

La firma debe cumplir estas obligaciones de las siguientes formas.

* + Nombrar a una persona como responsable de la definición, implementación y seguimiento del cumplimiento de las políticas de confidencialidad.
	+ Por lo menos una vez al año, se debe obtener una declaración de confidencialidad por parte de todo el personal de la firma (se recomienda que esta documentación se conserve en los archivos de personal).
	+ Comunicar las políticas de confidencialidad a todo el personal de la firma.
	+ Contar con una infraestructura necesaria que permita conservar, catalogar y recuperar información tanto en forma electrónica como impresa y protegerla contra acceso no autorizado o uso inapropiado.

C) Aceptación de las relaciones profesionales con los clientes y trabajos específicos

De acuerdo con la NICC, la firma debe establecer políticas y procedimientos para la aceptación y continuidad de relaciones con clientes y compromisos específicos, diseñados para dar a la firma seguridad razonable de que sólo asumirá o continuará las relaciones y compromisos en los que la firma:

(a) Sea competente para llevarlos a cabo y tenga la capacidad, incluyendo tiempo y recursos, para hacerlo;

(b) Pueda cumplir los requisitos de ética relevantes; y

(c) Haya considerado la integridad del cliente y no tenga información que la lleve a concluir que el cliente carece de integridad.

Dichas políticas y procedimientos deben estar encaminadas a satisfacer de forma razonable que no existe ninguna de las siguientes situaciones:

* Condenas y sanciones legales,
* **Sospecha** de actos ilícitos o fraude,
* Investigaciones en curso,
* Membrecías de la Administración en organizaciones profesionales de dudosa reputación,
* Publicidad negativa y
* Asociación cercana con personas o compañías cuya ética es cuestionable.

Propuestas a Nuevos Clientes

Antes de aceptar un cliente debemos evaluar los riesgos a los que estaremos expuestos como auditores.

Son buenas prácticas:

a) Consultar la **Lista Clinton** con el fin de evitar relacionarnos con empresas y/o personas con vínculos con el narcotráfico: “La Lista Clinton (oficialmente: Specially Designated Nationals and Blocked Persons o SDN list) es una "lista negra" de empresas y personas sospechosas de tener relaciones con dineros provenientes del narcotráfico”). http://www.treas.gov/offices/enforcement/ofac/sdn/

b) Comunicarnos con el auditor anterior para indagar acerca de:

- Honorarios no pagados;

- Diferencias de opinión o desacuerdos;

- Integridad de la Administración y del Consejo;

- Razones para el cambio; y

- Exigencias poco razonables o falta de cooperación

- Acceso a los papeles de trabajo del posible cliente;

c) Obtener y revisar los estados financieros por los dos últimos años

d) Obtener y revisar los requerimientos de las entidades de vigilancia y control de los últimos dos años

e) Conocer la opinión y las cartas de recomendaciones del anterior auditor, por lo menos, los últimos 2 años

f) Conocer las demandas en contra de la Compañía

g) Obtener referencias comerciales y consultar riesgos

h) Asegurarnos que existe total independencia y ausencia de conflictos de intereses por parte de la firma y del socio que realizará el trabajo de Auditoría

i) La firma también puede llevar a cabo investigación de antecedentes, mediante la información en internet que puede consultarse con facilidad, etc.

Revisada la información la firma debe determinar los riesgos a los que puede estar expuesta dentro de la prestación del servicio y determinar si es apropiado aceptar el compromiso con el cliente nuevo o con un cliente recurrente.

Se debe elaborar un presupuesto de horas de acuerdo con las necesidades del trabajo a realizar en el cliente y con base en este presupuesto se definen los honorarios.

Si no se identifican riesgos significativos para el auditor, se elaborara la propuesta en la que se describe por lo menos, el objetivo y alcance, la metodología utilizada, los productos a entregar, honorarios y las hojas de vida de los integrantes del equipo de trabajo.

Una vez que se haya decidido aceptar un cliente nuevo, se elaborará una carta de contratación que el cliente nuevo debe firmar.

 Clientes recurrentes

Tratándose de compromisos recurrentes, se requiere revisar la continuidad del cliente y documentarla para considerar y determinar si es apropiado seguir prestándole nuestros servicios, con base en el compromiso anterior. Este proceso de revisión también debe tomar en cuenta los requisitos de rotación.

Es importante que antes de iniciar un trabajo nuevo o recurrente nos aseguremos que el cliente **aceptó** los términos de nuestra propuesta, mediante una carta que **firma el representante legal** del cliente en donde indica que está de acuerdo con los términos de nuestra propuesta.

Renuncia a la Relación con un Cliente

La firma debe definir el proceso a seguir cuando haya determinado que es necesario retirarse de un compromiso. Este proceso incluye:

• Consideración de los requisitos profesionales, reglamentarios y legales, así como informes obligatorios que deban elaborarse como resultado de la decisión;

• Reunión con la Administración y las personas encargadas del Gobierno de la Compañía para discutir los hechos y circunstancias que provocan el retiro; y

• Documentación de los asuntos importantes que provocaron el retiro, incluyendo los resultados de consultas, conclusiones y la base de las mismas.

D. Recursos Humanos

De acuerdo con la NICC, se **deben** establecer políticas y procedimientos diseñados para dar seguridad razonable de que se cuenta con el personal necesario, con la competencia, capacidades y compromiso con los principios de ética, para:

(a) Llevar a cabo los compromisos conforme a las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales; y

(b) Permitir a la firma o a los socios de los compromisos la emisión de informes apropiados en las circunstancias.

Recordemos que el principal activo de un Despacho de Contadores Públicos es su personal. Por lo anterior, es necesario que el sistema de control de calidad de la firma incluya políticas y procedimientos mediante los cuales los siguientes asuntos relacionados con el personal estén contemplados:

Reclutamiento.

Dentro de la definición del proceso de reclutamiento en la firma, se deben tener en cuenta los siguientes aspectos:

a) Definir un responsable del reclutamiento dentro de la organización

b) Procedimientos para su ejecución, que incluyan:

- Los encargados de realizar las entrevistas

- Tipos de exámenes de selección de acuerdo con el cargo

- Tipos de entrevista de acuerdo con el cargo

- Encargado de preparar y aplicar los exámenes de selección

- Encargado de aprobar la selección

Evaluaciones de desempeño

Las evaluaciones de desempeño buscan crear un ambiente de mejora continua en las organizaciones. Su objeto es el determinar oportunidades de mejora en los individuos que realizan trabajos en la firma de auditoría. Normalmente las evaluaciones de desempeño se **realizan** de forma anual, sin embargo, se recomienda realizar un seguimiento **en la mitad** del compromiso con el fin de conocer su avance y tomar acción en los casos en donde se observe algún tipo de situación que indique que no se va a cumplir con el objetivo y en su caso al final de cada una de las asignaciones.

La evaluación de desempeño debe establecer un vínculo entre las capacidades, competencia, desarrollo, promoción y compensación. Es decir, buscar premiar a aquellos desempeños excepcionales, ejemplo, mediante bonos, incremento salarial, asensos, etc. y crear planes de acción para aquellos desempeños que están por debajo de lo esperado.

Dentro del proceso de evaluación de desempeño se deben definir objetivos para los individuos acordes con los objetivos de la firma. Generalmente la evaluación de desempeño es realizada de la siguiente forma:

1) Los asistentes son evaluados por el Senior y la evaluación es aprobada por el gerente y/o socio

2) Los Seniors son evaluados por el Gerente y la evaluación es aprobada por el Socio

3) El Gerente es evaluado por el socio y la evaluación es aprobada por la junta de socios

4) El Socio es evaluado por otro socio asignado.

**Dudas**

¿Cuál es la mejor forma de evaluar el desempeño del personal y lograr impactar en la organización?

¿Cuál es el mejor enfoque?

 La respuesta está en la gestión integral de desempeño, que busca integrar los objetivos y prioridades estratégicas de la firma con la gestión individual del personal, a través de sus competencias.

Se deberá entender y modificar el modelo de evaluación, de forma que se alinee con la estrategia, prioridades y **competencias empresariales**.

El primer paso es que la firma tenga bien definido sus objetivos y claras sus prioridades, la firma debe identificar las competencias empresariales requeridas para lograr sus objetivos.

 Lo segundo es determinar la brecha existente entre las competencias empresariales y las competencias de los colaboradores, iniciando por el nivel de alta dirección y de ahí al resto del capital humano de la firma.

 Este análisis determinará el modelo de evaluación de desempeño, haciendo que la empresa defina y oriente para integrar estos dos componentes: la firma y las personas que la forman.

Dentro del proceso de evaluación del desempeño en la organización, se deben considerar los siguientes aspectos:

* Responsable del desarrollo y mantenimiento del modelo de evaluación
* Periodicidad se deben efectuar las evaluaciones
* Encargados de la evaluación de desempeño
* Definición de un rango de calificación
* Acciones a tomar de acuerdo con el rango de calificación

Capacidades, competencia, desarrollo profesional, promoción y compensación

Para mejorar las capacidades, competencia, desarrollo profesional, promoción y compensación, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

* Entrenamiento permanentemente en auditoría, impuestos, legal, etc.
* Procedimientos para desarrollar las aptitudes de los miembros de la firma
* Planes formales de capacitación con requerimientos mínimos por año
* Programación de formación (cursos) y si esta se proporcionara de forma interna o externa
* Definición de programas de autoestudio (Cursos virtuales, lectura de manuales de procedimientos, etc.)
* Platicas con los miembros del equipo en donde se compartan experiencias
* Acciones cuando alguien no cumple con los programas de entrenamiento
* Modelos mínimos de aptitudes por nivel de experiencia
* Definición de políticas para promociones y remuneraciones
* Definición de un modelo para planear el desarrollo del personal que contemple habilidades diferentes a las técnicas.
* Las Capacidades, la competencia, el desarrollo profesional, la promoción y la compensación, **deben** estar ligadas con la evaluación de desempeño.

Necesidades de personal

Dentro del proceso de identificación de necesidades de personal, es necesario tener en cuenta los siguientes aspectos:

* Un plan que contemple las necesidades de capacitación del personal durante el año de acuerdo con los objetivos de la firma
* **Planes formales de sucesión**

**E. Ejecución del compromiso**

De acuerdo con la NICC, es necesario establecer políticas y procedimientos diseñados para dar seguridad razonable de que los compromisos se ejecutan conforme a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales y que la firma o el socio del compromiso emite informes adecuados en las circunstancias. Tales políticas y procedimientos deben incluir:

(a) Asuntos relevantes para promover una calidad uniforme en la ejecución de los compromisos;

(b) Responsabilidades de la supervisión; y

(c) Responsabilidades de la revisión.

El **quinto elemento de un sistema de control de calidad** contempla la incorporación de políticas y procedimientos relacionados con la ejecución de los trabajos, de forma tal que se asegure que se hacen uniformemente y con calidad.

Algunos puntos relevantes para ejecutar el compromiso:

1. Definir un presupuesto de horas. Con el fin de ser eficientes en nuestro trabajo debemos definir un presupuesto de horas que sea rentable para el auditor sin dejar de lado la calidad del trabajo. El presupuesto de horas normalmente lo elaboramos antes de realizar la negociación con el cliente y es la base para determinar los honorarios de acuerdo con una cuota por hora y por cada una de las diferentes categorías que participarán en la auditoría.
2. Asegurarnos que el cliente aceptó nuestra propuesta.

En línea con la NIA 210, Acuerdo de los Términos de los Trabajos de auditoría, se ha definido el siguiente objetivo:

1. El objetivo del auditor es aceptar o continuar un trabajo de auditoría solo cuando se ha acordado la base sobre la cual se va a desempeñar, al:

a) Establecer si están presentes las **precondiciones para una auditoria**; y

b) Confirmar que hay un entendimiento común de los términos del trabajo entre el Auditor y la Administración y de ser apropiado con los encargados del gobierno corporativo.

Precondiciones para una auditoria

Para establecer si están presentes las precondiciones para una auditoria, el auditor deberá:

a) Determinar si es aceptable el marco de referencia de información financiera aplicable a la preparación de los estados financieros (NIF o NIIF); y

b) Obtener el acuerdo de la administración de que reconoce y entiende su responsabilidad:

i. Sobre la preparación de los estados financieros de acuerdo con el marco de referencia de información financiera.

ii. Sobre el control interno.

iii. De proporcionar el auditor:

a) Acceso a toda la información relevante para la preparación de los estados financieros, como registros, documentación y otros asuntos;

b) Información adicional que el auditor pueda solicitar a la Administración; y

c) Acceso sin restricción a personas dentro de la entidad de quienes el auditor determine que es necesario obtener evidencia de auditoría.

Es importante que antes de iniciar nuestro trabajo nos aseguremos que el cliente aceptó los términos de nuestra propuesta, mediante una carta que firma el **representante legal** de nuestro cliente en donde indica que está de acuerdo con los términos de dicha propuesta.

c) Reportes de tiempo

Durante el desarrollo de la auditoría debemos llevar un control de las horas incurridas en cada proyecto por cada uno de los participantes con el fin de realizar un seguimiento al cumplimiento del presupuesto.

La administración de las horas del equipo que participará en el compromiso estará a cargo del gerente del proyecto.

d) Definir un cronograma de visitas durante el año para compartirlo con nuestro cliente

Con base en la metodología que vamos a aplicar definir el cronograma de trabajo, debe estar alineado con el presupuesto de horas para el cliente.

 e) Tener claros nuestros objetivos

De acuerdo con la NIA 200 que define los objetivos del auditor al conducir una auditoría de estados financieros, los objetivos son:

1. Al conducir una auditoría de estados financieros, los objetivos generales del auditor son:

a) Obtener seguridad razonable sobre si los estados financieros, como un todo están libres de representación errónea de importancia relativa, ya sea por fraude o error, de esa manera el auditor podrá expresar una opinión sobre si los estados financieros están elaborados, respecto de todo lo importante, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable; y

b) Dictaminar sobre los estados financieros, y comunicar según requieren las NIA, de acuerdo con los resultados obtenidos por el auditor.

2. En todos los casos, cuando no pueda obtenerse seguridad razonable, y una opinión con salvedades en el dictamen del auditor sea insuficiente en las circunstancias para fines de información a los presuntos usuarios de los estados financieros las NIA requieren que el auditor se abstenga de opinar, se retire (o renuncie) al trabajo, cuando sea posible el retiro bajo la ley o regulación aplicable.

f) Tener definida y documentada la metodología que vamos a aplicar

Una metodología de auditoría fundamentada en normas internacionales, normalmente está compuesta por los siguientes pasos:

**a)** Planeación de la auditoría

En la planeación de la auditoría, todos nuestros esfuerzos deben ir encaminados a:

* + Detectar riesgos significativos del negocio y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones).
	+ Determinar las transacciones significativas que se registran en los estados financieros (rutinarias y no rutinarias)
	+ Detectar riesgos de fraude y sus implicaciones en los estados financieros (provisiones en los estados financieros y/o revelaciones)

**b)** Entendimiento de los procesos

En este paso entendemos como la información contable es procesada en cada uno los principales ciclos (Ventas, Compras, Nómina, etc.), identificamos los riesgos que amenazan la razonabilidad de la información contable y los controles que mitigan los riesgos. Finalmente, evaluar el diseño y la efectividad de estos controles. Adicionalmente, identificamos los controles con los cuales la compañía mitiga los riesgos de negocio y de fraude (identificados en la planeación) para evaluar el diseño y la efectividad de estos controles.

**c)** Pruebas sustantivas

Normalmente las pruebas sustantivas las aplicamos en dos fases, la primera en una fase previa que lo mejor es que sea en una fecha cercana al cierre (septiembre, octubre o noviembre) y el cierre al 31 de diciembre. El alcance de los procedimientos sustantivos está definido por el resultado de las pruebas a los controles. **A mayor confianza en controles menor será su alcance**.

**d)** Finalización de la auditoría

Con base en los resultados obtenidos en los puntos a, b y c, el auditor deberá expresar su opinión.

**f)** Definir manuales de procedimientos de la metodología, modelos de papeles de trabajo y entrenamiento.

La firma debe contar con manuales de procedimientos en donde se encuentre documentada la metodología de auditoría y modelos de papeles de trabajo que faciliten su implementación. Adicionalmente, la firma debe definir jornadas de capacitación relacionadas con la metodología de trabajo que esté implementada.

**g)** Todo el trabajo de auditoría debe ser adecuadamente documentado y soportado con evidencia valida y suficiente

La NIA 230 hace referencia a la Documentación de la Auditoría y define el siguiente objetivo.

El objetivo del auditor es preparar la documentación que proporcione:

a) Un registro suficiente y apropiado de las bases para su dictamen; y

b) Evidencia de que la auditoría se planeó y realizó de acuerdo con las NIA y con los requisitos legales y regulatorios que sean aplicables

La NIA 230 define la forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoria

La forma, contenido y extensión de la documentación de la auditoria depende de factores como:

* El tamaño y la complejidad de la Compañía
* La naturaleza de los procedimientos de auditoría
* Los riesgos identificados de representación errónea de importancia relativa
* La importancia de la evidencia obtenida de la auditoria
* La naturaleza y extensión de la excepciones identificadas
* La necesidad de documentar una conclusión o la base para una conclusión no fácilmente determinable con la documentación del trabajo realizado o la evidencia obtenida de la auditoria.
* La metodología y herramientas de auditoría empleadas

También aclara que la documentación de auditoría puede registrarse en **papel o en medios electrónico**s o de otro tipo.

Beneficios de una buena documentación:

**En la actualidad muchos de los auditores no realizan un proceso formal de documentación** de su trabajo. Es importante resaltar que este es un factor crítico de éxito en la protección y generación de valor para nuestros clientes, para obtener beneficios como:

* Acumulación de conocimiento del cliente
* Fácil transición en caso de realizar algún cambio en el equipo de trabajo
* Puede proporcionar evidencia suficiente y adecuada en caso que el trabajo del auditor sea cuestionado por terceros
* Permite documentar aquellos aspectos clave a los que el auditor debe dar seguimiento continuo
* Ahorro de tiempo en la ejecución de la auditoría del siguiente año
* Permite la supervisión y revisión continua del trabajo
* **Permite realizar auditorías de calidad por parte de todos los miembros del equipo de trabajo**
* Permite mantener un enfoque disciplinado del trabajo

Buenas prácticas en la elaboración de papeles trabajo del auditor

* Los papeles de trabajo deben contener como mínimo, objetivo, procedimientos, resultados y conclusiones
* Debe responder a los objetivos planteados
* Deben quedar totalmente amarrados con sumarias, anexos u otros papeles
* Completa, concreta, fácil de entender y no redundante
* En caso de un litigio ese papel puede ser utilizado para nuestra defensa
* Cualquier persona debe entenderlos. (Ejemplo: un abogado). **"los papeles de trabajo deben hablar por si solos"**
* Los papeles de trabajo en cada fase de auditoría deben ser finalizados y revisados de forma oportuna
* Deben existir políticas para efectuar revisiones de calidad del trabajo efectuado antes de que se entreguen los reportes
* La documentación debe quedar firmada por la persona que la elabora y la persona que la revisa con la fecha en la que se completó cada trabajo
* Todos las áreas y pendientes deben quedar totalmente cerradas y atendidos
* **Los papeles de trabajo deben permitir reconstruir la prueba**
* Los papeles que anexamos deben ser realmente relevantes
* En la documentación no es necesario incluir los borradores de papeles de trabajo y de estados financieros, notas que reflejen razonamientos incompletos o preliminares
* Los hallazgos deben quedar en los respectivos papeles de trabajo (diferencias de auditoría, recomendaciones, temas críticos, asuntos para la consideración del socio, etc.)
* La evidencia de revisión de impuestos, certificaciones y otros requerimientos debe ser archivada y estar disponible en caso de que surjan reclamaciones
* La documentación del auditor debe quedar debidamente almacenada en medios electrónicos o papel
* Deben existir políticas de archivo y retención de los papeles de trabajo

**H) Definir a los miembros del equipo de trabajo que participarán en el proyecto**

Se recomienda que el equipo de trabajo asignado al proyecto sea multi-diciplinario y con experiencia en la industria del cliente. (Se Recomienda que participe por lo menos un especialista en impuestos y uno en sistemas).

Es recomendable que el equipo de trabajo sea asignado por todo el tiempo del compromiso y evitar, en lo posible, su rotación.

**I) Consultas**

Dentro de los procedimientos de la firma se deben tener en cuenta:

* + Las consultas relacionadas con temas críticos y/o complejos se deben escalar siguiendo el conductor regular
	+ Se deben definir los pasos a seguir para efectuar consultas internas o a especialistas externos y la forma de documentarlas.
	+ Procedimientos a seguir cuando existen diferencias de opinión y la forma de documentarlas.

**J) Imagen del auditor ante los clientes**

En nuestros trabajos de Auditoría es importante manejar los temas técnicos, sin embargo, igual de importante es la imagen que proyectemos. Proyectar una buena imagen nos permitirá mantener buenas relaciones con nuestro cliente y la posibilidad de conseguir nuevos negocios.

Una buena imagen es la combinación tanto de la parte interior como de la parte exterior de una persona. **Nosotros somos la imagen de nuestro negocio**. Ser amable, educado, inteligente, agradable y vestir de forma elegante nos proyectará como profesionales integrales

**"Hay tres cosas en esta vida que nunca vuelven atrás, la palabra pronunciada, la flecha lanzada y la oportunidad perdida".**

Una mala impresión es una oportunidad perdida. Por lo anterior, es importante tener en cuenta los siguientes consejos desde el inicio de la relación con nuestro cliente:

* + Saludar mirando a los ojos y con una sonrisa
	+ Pedir siempre Por Favor y dar las Gracias
	+ No debemos ser arrogantes, petulantes. **“La sabiduría no se impone, simplemente se manifiesta y los demás la perciben”**
	+ Ser puntuales, la puntualidad demuestra
	+ Hacer que nuestro cliente se sienta importante
	+ Programar las visitas a nuestro cliente con anticipación y elaborar y enviar un requerimiento de información con más de una semana de anticipación
	+ Preparar las reuniones con el cliente definiendo objetivos y una agenda.
	+ Antes de iniciar la reunión **apague el celular**.
	+ Respetar las opiniones del cliente y si estamos equivocados debemos aceptarlo**. “La humildad es de sabios”**
	+ Llamar a las personas por su nombre
	+ No mentir, (recordemos que damos “Casi fe pública”), una mentira por pequeña que sea puede hacer que nuestro cliente pierda la confianza en nosotros.
	+ Evitar las quejas continuas de nuestro trabajo y de nuestra vida en general
	+ No usar palabras vulgares y gestos exagerados
	+ **Buena ortografía y buena redacción, en las cartas y correos que enviemos a nuestros clientes, eso dice mucho de un profesional.**
	+ Leer y responder los correos de forma oportuna
	+ Devolver las llamadas que no podamos responder.
	+ Cumplir con los compromisos adquiridos con el cliente de forma oportuna, en caso que no pueda cumplir debe informarle al cliente con anticipación. Responder siempre a una invitación que se nos haga, ya sea confirmando nuestra asistencia o excusando nuestra ausencia
	+ Vestir de forma elegante y prestando atención a **la higiene personal**
	+ El uso de accesorios elegantes (celular, bolígrafo, portátil, maletín, agenda, etc.) proyectan una buena imagen.
	+ Mantenernos actualizados en temas técnicos, leer y estudiar mucho, esa es la materia prima de nuestro producto.
	+ Mantenernos actualizados en temas de cultura general.
	+ Demostrar rectitud y honestidad, de nuestro trabajo dependen las decisiones que tomen terceras personas (Bancos, Inversionistas, Proveedores, Clientes, etc.)
	+ Evite crear relaciones afectivas con los funcionarios de la compañía (noviazgos, amistades, etc.), esto puede ser mal visto por los directivos de nuestro cliente.
	+ Aprender otros idiomas

**F. Monitoreo**

De acuerdo con la NICC, La firma debe establecer un proceso de vigilancia diseñado para darle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y están operando de manera efectiva.

Este proceso debe estar enfocado a la revisión de los **trabajos terminados** con el fin de verificar el adecuado cumplimiento de las políticas de calidad implementadas por la firma. Normalmente las revisiones deben ser ejecutadas por personas que no han participado en el trabajo. En firmas medianas o grandes, la revisión puede ser realizada por personal de otras oficinas miembros de la firma.

Este proceso debe:

a) Considerar y evaluar continuamente el sistema de control de calidad de la firma, incluyendo, de manera cíclica, la inspección de, por lo menos, un compromiso terminado de cada socio del compromiso;

b) Determinar qué socio(s), u otras personas que cuenten con la experiencia y autoridad suficientes y adecuadas en la firma, tendrá(n) la responsabilidad del proceso de vigilancia; y

c) Determinar que quienes lleven a cabo la revisión de control de calidad del compromiso no participen en la inspección del mismo.

Las políticas y los procedimientos, que debe incluir el sistema de control de calidad, referente al último elemento, están relacionadas con lo siguiente:

* + Nombrar a un responsable del monitoreo del sistema de control de calidad
	+ Definir procedimientos para obtener una evaluación respecto al cumplimiento con las normas profesionales y el cumplimiento con las leyes y reglamentos que afectan nuestra actuación.
	+ Evaluar periódicamente el diseño e implementación del sistema de control de calidad.
	+ Reportar el resultado de la revisión del sistema de control de calidad a todos los miembros de la firma, con el fin de que los temas de mejora sean conocidos por el personal que no fue revisado.
	+ Definir los responsables de preparar los planes de acción para subsanar las debilidades identificadas
	+ Definir quién debe dar seguimiento a los planes de acción diseñados para subsanar debilidades
	+ Definir, cuáles son las consecuencias de incumplimiento con los planes de acción
	+ Definir, cuál es el alcance que se le dará a la revisión en términos de trabajos, socios y gerentes revisados
	+ Definir, cuáles son los criterios para la selección de revisores
	+ Definir, cuáles son los criterios para la selección de los trabajos que serán revisados
	+ Definir, cómo se deben documentar las revisiones
	+ Definir, guías o procedimientos para que los resultados del monitoreo del sistema de control de calidad formen parte de los procesos de evaluación, desarrollo profesional y compensación del personal
	+ Definir, cuáles son los procedimientos a seguir cuándo existen quejas de terceros o del personal por incumplimiento con normas profesionales, leyes o reglamentos que afecten nuestra actuación profesional.

Procedimientos del Revisor de Control de Calidad en trabajos de Auditorías de Estados Financieros.

El revisor de control de calidad para una auditoría de estados financieros debe analizar lo siguiente:

* + El informe de auditoría y los estados financieros sobre los que la firma está reportando.
	+ La documentación seleccionada respecto del compromiso, relativa a juicios importantes efectuados por el equipo de trabajo y las conclusiones alcanzadas. Esta documentación debe incluir:
		- El memorándum de planeación de la auditoría.
		- El memorándum resumen de la auditoría.
		- En caso necesario, otra documentación como la carta de contratación o las instrucciones de la firma que refirió el trabajo y una selección de papeles de trabajo.
		- Asegurarse de que la revisión de control de calidad se efectuó antes de la fecha del informe.
		- Evaluar si hay asuntos no resueltos que le hagan creer que los juicios importantes efectuados y las conclusiones alcanzadas por el equipo de trabajo no fueron apropiados.
		- Discutir con el socio del compromiso los asuntos importantes que surgieron durante la auditoría o en la revisión de control de calidad.
		- Evaluar las conclusiones alcanzadas al preparar el informe y considerar si el mismo es apropiado.
		- Otros asuntos que pueden tener significancia al evaluar la importancia de los juicios efectuados por el equipo de trabajo y que deben ser considerados en la revisión de control de calidad incluyen:
	+ Los riesgos importantes identificados durante el compromiso y la respuesta que se le dio a esos riesgos.
	+ Los juicios efectuados, particularmente con respecto a la importancia relativa y a los riesgos importantes.
	+ La importancia y conclusión respecto a los errores corregidos y no corregidos identificados durante la auditoría.
	+ Los asuntos que deben ser comunicados a la Administración de la entidad auditada y a aquellos a cargo del gobierno de la misma y cuando sea aplicable, a otras partes como pueden ser las autoridades reguladoras.

Con el propósito de resolver en forma oportuna y a satisfacción del revisor de control de calidad cualquier asunto que surja durante la revisión de control de calidad, es necesario que la misma se lleve a cabo durante las diferentes etapas en las que se realiza el trabajo sujeto a revisión. Debido a que pueden surgir diferencias de opinión entre el equipo del compromiso y el revisor de control de calidad sobre asuntos identificados, al ejecutar el compromiso o la revisión de control de calidad, es necesario que el sistema de control de calidad contemple las políticas que deben seguirse para llegar a una conclusión cuando surjan esas diferencias de opinión.

 Documentación

Los siguientes documentos ayudan en la implementación de esta primera fase.

Cuestionario para la aceptación de clientes

Papel de trabajo para el cálculo de los honorarios del auditor y seguimiento a la rentabilidad del compromiso.

Propuesta de auditoría

Declaración de independencia

Declaración de confidencialidad

Reporte de tiempos

Asignación de personal a los compromisos

Procedimientos para consultas

 Cuestionario para la revisión del control de calidad

Cuestionario para la revisión del proceso de vigilancia del sistema de control de calidad.

Cuestionario del inspector de Control de Calidad

 Oportunidades de mejoramiento

---------------------------------------------