



Asociación Interamericana de Contabilidad  
Interamerican Accounting Association  
Associação Interamericana de Contabilidade

AIC

# Manual de Implementación de un Sistema de Gestión de *Calidad*

Para Encargos de Auditoría y Revisiones de Estados Financieros, así como otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados (para Pequeñas y Medianas, y Profesionales Independientes que Efectúan Encargos de Auditoría y Servicios Relacionados)

Tercera Edición

• Autor: Nelson Hahn



FORO DE FIRMAS  
INTERAMERICANAS



R, J AUDITORES, S.R.L.  
**Audidores.Consultores**



miembro de  
**FORO DE FIRMAS  
INTERAMERICANAS**

# **Manual de Implementación de un Sistema de Gestión de Calidad para Encargos de Auditoría y Revisiones de Estados Financieros, así como otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados**

**(para Pequeñas y Medianas, y Profesionales  
Independientes que Efectúan Encargos de  
Auditoría y Servicios Relacionados)**

**EDICIÓN:**



FORO DE FIRMAS  
INTERAMERICANAS

**COORDINACIÓN:**

Nelson Hahn Jacobo

**ES PROPIEDAD Y DERECHOS RESERVADOS DE:**

Nelson Hahn Jacobo

**EDICIÓN 2025**

**DERECHOS RESERVADOS DEL AUTOR:**

Todos los derechos reservados y protegidos por ley en favor del autor.

Ninguna parte de este libro, sin autorización previa del autor, podrá ser reproducido o transcrito, ni tampoco publicado en sistema electrónico, mecánico, fotográfico, fotocopia, grabación o cualquier otra forma de reproducción, sin la previa autorización por escrito del editor o su autor.

**Editora**

---

## PRÓLOGO

Hablar de Nelson Hahn es hablar de excelencia, rectitud y visión estratégica en el entorno de la calidad en la contabilidad pública. Su nombre resuena con autoridad entre profesionales y académicos, no solo por su vasta trayectoria, sino por su capacidad de traducir conceptos complejos en herramientas prácticas que transforman la gestión contable y empresarial. Hahn no solo domina materias contables, las simplifica, las contextualiza y las convierte en puro aprendizaje. Su fuerza de transmisión hace que el profesional se motive a mejorar y a aprender, a no conformarse con ser bueno, sino extraordinario, a no esperar que las cosas pasen, sino a convertirse en instrumento de cambio.

En esta obra, el autor se adentra en un terreno que muchos consideran técnico, pero que él aborda con una claridad y profundidad que solo los eruditos pueden ofrecer: la gestión de calidad aplicada al ejercicio contable en todas sus particularidades. Con su estilo directo y su enfoque metodológico, Nelson Hahn demuestra que la calidad no es un lujo ni una ilusión, sino una exigencia ética y profesional que todo contador debe asumir.

Esta guía no es solo material de referencia; es una invitación a repensar el rol del contador público en un entorno cada vez más competitivo y regulado, en una América cambiante sujeta a retos sociales, económicos y geopolíticos. Hahn nos recuerda que la calidad no es un objetivo, es un camino hacia la excelencia profesional, la cual se construye paso a paso hasta lograr la perfección. Y lo hace con la solvencia de quien ha formado generaciones de profesionales y asesorado a instituciones internacionales.

Leer a Nelson Hahn no es solo aprender, sino inspirarse. Desde que cruzó mi camino, ha sido mi maestro y mentor en materias de calidad, su pasión por la excelencia y la superación del contador interamericano me ha motivado por años a dar lo mejor de mí, como persona y como profesional.

En esta tercera edición de su guía práctica añade su vasto conocimiento en la Norma Internacional de Calidad 2-Revisión de Calidad del Encargo. Esta guía será, sin duda, una referencia obligada para quienes buscan elevar sus estándares y ejercer la contabilidad con la mayor excelencia.

**Maria E. Morales Hernández, CPA, CGMA**  
Puerto Rico

### **NOTA DEL AUTOR**

Este sencillo Manual tan solo pretende incentivar a los profesionales de la contabilidad de América Latina, que así lo entiendan de lugar, a respaldar sus pasos hacia la gestión de la calidad de los encargos de auditoría, revisiones de estados financieros, así como otros encargos de aseguramiento o servicios relacionados.

Este documento posee la información mínima a tomar en consideración para diseñar un Manual de Gestión de la Calidad.

Este Manual se diseñó en base a lo establecido en:

- 1) Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1) (Gestión de la Calidad para Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados.
- 2) Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2 (NIGC 2) - Revisiones de Calidad del Encargo.
- 3) Norma Internacional de Auditoría (Revisada) (NIA 220) - Gestión de la Calidad de la Auditoría de los Estados Financieros.

Deseo que esta guía sea de alguna utilidad práctica para sus usuarios.

Les exhorto e invito a transitar el conveniente mundo de la gestión de la calidad para beneficio de la sociedad en general y de los contadores públicos de manera particular.

**Nelson Hahn Jacobo**

# ÍNDICE

|                                                                                             |           |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Introducción</b>                                                                         | <b>9</b>  |
| <b>Glosario de términos</b>                                                                 | <b>11</b> |
| <b>Informaciones generales</b>                                                              | <b>19</b> |
| <b>Los Componentes de un Sistema de Gestión de Calidad y requisitos previos</b>             | <b>20</b> |
| <b>Capítulo I</b>                                                                           | <b>21</b> |
| <b>El proceso de valoración de riesgos de la firma de auditoría</b>                         | <b>21</b> |
| 1.1. Establecimiento de los objetivos de la calidad de la firma                             | 21        |
| 1.2. Eficacia de un Sistema de Gestión de Calidad                                           | 22        |
| 1.3. La escalabilidad y el enfoque basado en riesgos                                        | 22        |
| 1.4. Riesgos de calidad                                                                     | 22        |
| 1.5. Características del enfoque basado en riesgo                                           | 23        |
| 1.6. Identificación y valoración de los riesgos de calidad de la firma de auditoría         | 23        |
| 1.7. Metodología para la valoración de riesgos de la firma de auditoría                     | 24        |
| 1.8. El poder del cuestionamiento como herramienta de identificación de riesgos             | 25        |
| <b>Capítulo II</b>                                                                          | <b>26</b> |
| <b>Gobierno corporativo y liderazgo</b>                                                     | <b>26</b> |
| 2.1. Responsabilidades del sistema de gestión de la calidad                                 | 26        |
| 2.2. Compromiso de los socios en el establecimiento de una cultura de calidad               | 26        |
| 2.3. Formas de propagación de una cultura de calidad a todos los miembros de la Firma       | 27        |
| <b>Capítulo III</b>                                                                         | <b>34</b> |
| <b>Requerimientos de ética aplicables</b>                                                   | <b>34</b> |
| 3.1. Principios éticos fundamentales, su importancia en un sistema de gestión de la calidad | 34        |
| 3.2. Independencia: realidad para el cumplimiento de la ética                               | 35        |
| 3.3. Diferencias de opinión                                                                 | 37        |
| 3.4. Mercadeo de los servicios profesionales                                                | 37        |

## Sistema de Gestión de la Calidad

|                                                                                            |                                                                                             |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.5.                                                                                       | Vigilancia de los activos de los clientes _____                                             | 37        |
| 3.6.                                                                                       | La ética en el establecimiento de los honorarios _____                                      | 38        |
| <b>Capítulo IV _____</b>                                                                   |                                                                                             | <b>43</b> |
| <b>Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y encargos específicos ____</b> |                                                                                             | <b>43</b> |
| 4.1.                                                                                       | Evaluación interna _____                                                                    | 43        |
| 4.2.                                                                                       | Aceptación de encargos específicos por primera vez (clientes prospectivos) _                | 43        |
| 4.3.                                                                                       | Continuidad de encargos específicos (clientes recurrentes) _____                            | 44        |
| 4.4.                                                                                       | No aceptación de un nuevo cliente _____                                                     | 45        |
| 4.5.                                                                                       | Renuncia a las relaciones con un cliente recurrente _____                                   | 46        |
| 4.6.                                                                                       | Obligación a la continuidad de un encargo _____                                             | 47        |
| <b>Capítulo V _____</b>                                                                    |                                                                                             | <b>51</b> |
| <b>Realización de los encargos _____</b>                                                   |                                                                                             | <b>51</b> |
| 5.1.                                                                                       | Ejecución de los encargos de auditoría y servicios relacionados _____                       | 51        |
| 5.2.                                                                                       | Consultas _____                                                                             | 51        |
| 5.3.                                                                                       | Contratación de los servicios de un experto externo _____                                   | 52        |
| 5.4.                                                                                       | Selección del Revisor de Gestión de la Calidad del encargo _____                            | 53        |
| 5.5.                                                                                       | Revisión de Gestión de la de Calidad de los encargos _____                                  | 54        |
| 5.6.                                                                                       | Diferencias de opinión _____                                                                | 55        |
| 5.7.                                                                                       | Preservación de los archivos finales del encargo _____                                      | 55        |
| <b>Capítulo VI _____</b>                                                                   |                                                                                             | <b>62</b> |
| <b>Recursos _____</b>                                                                      |                                                                                             | <b>62</b> |
| <b>Recursos Humanos _____</b>                                                              |                                                                                             | <b>62</b> |
| 6.1.                                                                                       | Recursos humanos, elemento determinante dentro de un sistema de gestión de la calidad _____ | 62        |
| 6.2.                                                                                       | Identificación de necesidades de personal _____                                             | 62        |
| 6.3.                                                                                       | Proceso de selección de candidatos _____                                                    | 63        |
| 6.4.                                                                                       | Orientación al personal recién ingresado _____                                              | 64        |
| 6.5.                                                                                       | Determinación de los equipos del encargo _____                                              | 65        |
| 6.6.                                                                                       | Entrenamiento y capacitación para mejorar competencias _____                                | 66        |
| 6.7.                                                                                       | Evaluación y remuneración de los empleados _____                                            | 67        |
| 6.8.                                                                                       | Sanciones por incumplimiento de las políticas _____                                         | 68        |

|                                                                                                                       |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Recursos tecnológicos</b>                                                                                          | 68        |
| 6.9.    Ambiente de Tecnología de la Información (TI)                                                                 | 68        |
| 6.10.  Recursos tecnológicos dentro del sistema de gestión de calidad                                                 | 68        |
| <b>Recursos intelectuales</b>                                                                                         | 69        |
| 6.11.  Disponibilidad de los recursos intelectuales                                                                   | 69        |
| <b>Capítulo VII</b>                                                                                                   | <b>80</b> |
| <b>Información y comunicación</b>                                                                                     | <b>80</b> |
| 7.1.    Importancia y responsabilidad del intercambio de información entre la firma, su personal y terceros externos. | 80        |
| 7.2.    Elementos que puede incluir el sistema de información                                                         | 80        |
| 7.3.    Algunos de los puntos a informar y comunicar                                                                  | 80        |
| 7.4.    Quejas y denuncias                                                                                            | 81        |
| 7.5.    Informar y comunicar a terceros externos                                                                      | 81        |
| <b>Capítulo VIII</b>                                                                                                  | <b>85</b> |
| <b>El Proceso de Seguimiento y Corrección de los Encargos</b>                                                         | <b>85</b> |
| 8.1.    El seguimiento al sistema de la gestión de la calidad, componente primordial para la mejora continua          | 85        |
| 8.2.    Perfil del Inspector del Seguimiento del sistema de gestión de la calidad                                     | 85        |
| 8.3.    Realización de las inspecciones de seguimiento del sistema de gestión de la calidad                           | 86        |
| 8.4.    Reporte de los hallazgos del Inspector del Seguimiento                                                        | 87        |
| 8.5.    Corrección de las deficiencias                                                                                | 87        |
| 8.6.    Quejas y denuncias                                                                                            | 88        |
| <b>Capítulo IX</b>                                                                                                    | <b>90</b> |
| <b>Documentación del sistema de gestión de la calidad</b>                                                             | <b>90</b> |
| 9.1.    La documentación, más allá que acumulación de papeles                                                         | 90        |
| 9.2.    Preservación de la documentación (medios y tiempo de almacenamiento)                                          | 90        |
| 9.3.    Entrada en vigencia del Sistema de Gestión de la Calidad                                                      | 91        |
| <b>Capítulo X</b>                                                                                                     | <b>92</b> |
| 10.1.  La escalabilidad y el revisor de calidad del encargo                                                           | 92        |
| 10.2.  Cómo lograr encargos de calidad y la función de las revisiones de calidad del encargo.                         | 93        |

## Sistema de Gestión de la Calidad

|                                                                                                                                   |            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 10.3. Cómo aplicar y cumplir con los requerimientos aplicables en la realización de la revisión de calidad del encargo. _____     | 93         |
| 10.4. Puntos a tomar en consideración al momento de seleccionar los revisores de calidad del encargo. _____                       | 94         |
| 10.5. Pautas para realizar la revisión de la calidad del encargo _____                                                            | 96         |
| 10.6. Importancia de la documentación en la revisión de la calidad del encargo ____                                               | 99         |
| <b>ANEXOS _____</b>                                                                                                               | <b>100</b> |
| Matriz de determinación de objetivos de la calidad, valoración de riesgos de la firma de auditoría y respuesta a los mismos _____ | 101        |
| Guía para la identificación de riesgos de la firma de auditoría _____                                                             | 109        |
| Declaración de Compromiso del Consejo de Socios _____                                                                             | 112        |
| Declaración de Confidencialidad _____                                                                                             | 114        |
| Declaración de Independencia _____                                                                                                | 115        |
| Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) prospectivo _____                                  | 116        |
| Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes) _____                       | 123        |
| Comunicación de renuncia a un encargo _____                                                                                       | 128        |
| Cuestionario de selección del equipo del encargo _____                                                                            | 129        |
| Esquema de Consultas _____                                                                                                        | 131        |
| Contrato de prestación de servicios de un experto externo _____                                                                   | 134        |
| Nombramiento del Revisor de Gestión de la Calidad del encargo _____                                                               | 136        |
| Cuestionario de Revisión de Gestión de la Calidad del encargo _____                                                               | 137        |
| Nombramiento del Inspector del Seguimiento _____                                                                                  | 142        |
| Cuestionario del Inspector del Seguimiento _____                                                                                  | 144        |
| Reporte de hallazgos del Inspector del Seguimiento _____                                                                          | 147        |
| Formulario de quejas y denuncias _____                                                                                            | 150        |
| Memorándum de entrada en vigencia del Sistema de Gestión de la Calidad ____                                                       | 152        |
| <b>DATOS DEL AUTOR _____</b>                                                                                                      | <b>153</b> |
| <b>BIBLIOGRAFÍA _____</b>                                                                                                         | <b>156</b> |

# **Sistema de Gestión de la Calidad**

## **Introducción**

Este manual se realizó con la finalidad de sintetizar los requerimientos mínimos de un Sistema de Gestión de Calidad que se exigen en la Firma R, J Auditores, S.R.L. luego de realizar las actualizaciones necesarias para ajustar el Sistema de Control de Calidad a las normas de gestión de la calidad que son las siguientes:

- 4) Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1) (Gestión de la Calidad para Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados.
- 5) Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2 (NIGC 2) - Revisiones de Calidad del Encargo.
- 6) Norma Internacional de Auditoría (Revisada) (NIA 220) - Gestión de la Calidad de la Auditoría de los Estados Financieros.

Esto con el objetivo de cumplir con nuestra visión de: “Realizar consistentemente las auditorías con una gestión de la calidad de clase mundial, respetando las normas internacionales y con eficiencia”.

Pretendemos con este sistema contribuya lograr ese objetivo y dar cumplimiento de la Declaración Sobre Obligaciones de los Miembros (DOM) No. 1 “Seguridad de la Calidad”.

El presente documento consiste en el sistema de gestión de calidad de la firma R, J Auditores, S.R.L., este ha sido creado, respetando lo establecido en la NIGC1, la cual contempla cada uno de los siguientes componentes:

1. El proceso de valoración de riesgos de la firma de auditoría
2. Gobierno corporativo y liderazgo
3. Requerimientos de ética aplicables
4. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos
5. Realización de los encargos
6. Recursos
7. Información y comunicación
8. El proceso de seguimiento y corrección

Para la comprensión adecuada de este Sistema es necesario el conocimiento pleno de las normas internacionales antes citadas, además reiteramos el estudio de las Normas Internacionales de Auditoría (NIA).

Es importante recordar que un auditor debe ser un contador público experto.

Dejamos en sus manos estimados miembros de la firma este Sistema, el cual esperamos contribuya en la búsqueda constante de la excelencia, la adecuada gestión de la calidad en el desarrollo de los encargos y el cumplimiento de los objetivos de la firma.

## Sistema de Gestión de la Calidad

### Glosario de términos

**Amenaza:** cosa o persona que constituye una posible causa de riesgo o perjuicio para alguien o algo (material o inmaterial).

Las amenazas pueden ser de:

- a) **Interés propio:** se produce cuando se posee un interés marcado de tipo financiero sobre la entidad a la que se le está prestando un determinado servicio;
- b) **Autorevisión:** se presenta cuando la misma firma evalúa procesos o productos sobre los cuales ha prestado un servicio con anterioridad;
- c) **Abogacía:** es la amenaza de que un profesional de la contabilidad apoye una posición u opinión de tal forma que su objetividad y valoración se vea comprometida;
- d) **Familiaridad:** se produce cuando el profesional de la contabilidad tiene una relación muy cercana con el cliente o relacionados del mismo de tal forma que pueda comprometer su objetividad;
- e) **Intimidación:** es cuando clientes o relacionados a estos presionen o ejerzan influencia al profesional de la contabilidad de tal modo que se vea comprometida su objetividad;
- f) **Otras.**

**Asociación Interamericana de Contabilidad:** la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) es una entidad civil sin fines de lucro, constituida en el año 1949 con el objetivo principal de unir a los contadores del continente americano, asumir el compromiso de su representación en el hemisferio y promover la elevación constante de su calidad profesional, de sus conocimientos y de sus deberes sociales. La AIC es reconocida como la organización contable internacional más antigua del mundo.

**Auditoría:** consiste en el examen de la información contenida en los estados financieros de una entidad a una fecha determinada, de acuerdo con las NIA; con el propósito de emitir una opinión profesional independiente, acerca de si los estados financieros bajo examen, presentan o no razonablemente la situación financiera de la entidad, de conformidad con las NIIF completas, la NIIF para PYMES o normas locales.

**Código de Ética:** son los principios fundamentales que los profesionales de la contabilidad deben cumplir con responsabilidad para con sus clientes, colegas y el interés público.

Los principios éticos fundamentales son los siguientes:

- a) Integridad;
- b) Objetividad;
- c) Competencia y diligencia profesionales;

- d) Confidencialidad;
- e) Comportamiento profesional;
- f) Entre otros.

**Confidencialidad:** es el principio ético que garantiza que la información es accesible solo para aquellos autorizados a tener acceso a la misma. Este principio obliga a todos los profesionales de la contabilidad a abstenerse de:

- a) Divulgar fuera de la Firma, o de la entidad para la que trabajan, información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales, salvo que medie autorización adecuada y específica o que exista un derecho o deber legal o profesional para su revelación, y
- b) Utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales en beneficio propio o de terceros.

**Contabilidad:** es el lenguaje de los negocios (técnica mediante el cual se registran, clasifican y resumen las operaciones realizadas y los eventos económicos, identificables y cuantificables que afectan a la entidad, orientando así a los usuarios a tomar decisiones adecuadas).

**Documentación del encargo:** comprende el conjunto de informaciones y registros del encargo desde su inicio hasta su conclusión, como por ejemplo: los cuestionarios que se le realizan al cliente, planificación de la auditoría, procedimientos, las consultas, quejas y denuncias documentadas, el conjunto de papeles de trabajo, entre otros que sirven como evidencia. La documentación se puede almacenar tanto en medio físicos como digitales, pero siempre se debe tener presente que la misma debe estar bajo custodia, preservar su integridad, ser accesible y posible su recuperación. Para la documentación del encargo debe siempre tenerse presente el requisito ético de la confidencialidad, el cual es innegociable, salvo que el cliente autorice formalmente y por escrito la divulgación de las informaciones o alguna disposición legal así lo obligue.

**Encargo de aseguramiento:** corresponde a un encargo en el que una Firma, mediante la aplicación de procedimientos, expresa una conclusión con el fin de incrementar el grado de confianza de los usuarios a quienes se destina el informe (que no sea la parte responsable) sobre el resultado de la evaluación o medición del asunto sobre el cual se realizará dicho encargo.

**Encargo de revisión:** es un encargo de aseguramiento, realizado de conformidad con las Normas Internacionales de encargos de Revisión o su equivalente local, en el que una Firma expresa una conclusión sobre si la base del resultado obtenido de la aplicación de procedimientos que no proporcionan toda la evidencia que sería necesaria en una auditoría,

## Sistema de Gestión de la Calidad

ha llegado a conocimiento de la Firma algún hecho que le haga considerar que los estados financieros no han sido preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

**Equipo del encargo:** todos los socios y miembros del personal que realizan el encargo, así como cualquier persona contratada por la Firma, que realizan procedimientos en relación con el encargo. Se excluyen los expertos externos contratados por la Firma.

**Ética profesional:** comprende una serie de principios y de reglas que una actividad profesional deberá observar en la realización de su quehacer, tomándolos como base de acción para regular todas las acciones y actividades que se lleven a cabo en el marco de la profesión.

La ética implica saber cuándo decir “no” y cuándo cortar la relación con un cliente, miembro del personal o incluso un socio.

**Fecha del informe:** es la fecha que indica al usuario del informe de auditoría, que el auditor ha considerado el efecto de los hechos y de las transacciones de los que ha tenido conocimiento y que han ocurrido hasta dicho momento, e indica hasta cuando llega la responsabilidad del auditor.

**Firma de auditoría:** un profesional ejerciente individual, una sociedad o corporación o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad o su equivalente en el sector público.

**Foro de Firmas Interamericanas:** es una entidad dependiente de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), que reúne a las Firmas de auditoría, consultoría y otras áreas relacionadas con el aseguramiento, en la región interamericana que exhiben liderazgo. El objetivo del Foro de Firmas además de buscar contribuir al logro de la misión y objetivos de la AIC, es el de promover en el continente americano, la adopción y aplicación de normas internacionales de alta calidad en la práctica de la auditoría y otras áreas relacionadas con el aseguramiento.

**IASB:** siglas del International Accounting Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad), organismo independiente del sector privado que desarrolla y aprueba las Normas Internacionales de Información Financiera y documentos relacionados.

**IAASB:** siglas del International Auditing and Assurance Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento), organismo internacional que sirve al interés público mediante el establecimiento de normas internacionales de alta calidad para auditoría, gestión de la calidad, revisión, otros encargos de aseguramiento o servicios relacionados.

**IAESB:** siglas del International Accounting Education Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Formación en Contaduría), organismo de normalización independiente que sirve al interés público mediante el establecimiento de normas en el ámbito de la enseñanza de la contabilidad profesional que prescribe competencias profesionales, habilidades técnicas, valores, ética y actitudes.

**IESBA:** siglas del International Ethics Standards Board for Accountants (Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores), organismo independiente emisor de normas que desarrolla un código de ética para profesionales de la contabilidad, adecuado internacionalmente.

**IFAC:** siglas del International Federation of Accountants (Federación Internacional de Contadores), es un organismo internacional que sirve al interés público contribuyendo al desarrollo de organizaciones, mercados y economías fuertes y sostenibles. IFAC defiende la transparencia, rendición de cuentas y comparabilidad de la información financiera; ayuda al desarrollo de la profesión contable y comunica la importancia y valor de los profesionales de la contabilidad a la infraestructura financiera global.

**IPSASB:** siglas de International Public Sector Accounting Standards Board (Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público), es un organismo internacional encargado de desarrollar las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), utilizadas para la preparación de estados financieros de propósito general, por gobiernos y otras entidades del sector público alrededor del mundo.

**Independencia,** comprende:

- a) Actitud mental independiente—Actitud mental que permite expresar una conclusión sin influencias que comprometan el juicio profesional, permitiendo que un individuo actúe con integridad, objetividad y escepticismo profesional
- b) Independencia aparente—Supone evitar los hechos y circunstancias que son tan relevantes que un tercero con juicio y bien informado, sopesando todos los hechos y circunstancias específicos, probablemente concluiría que la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de la Firma o de un miembro del equipo del encargo de auditoría o del encargo de aseguramiento se han visto comprometidos.

**Inspección:** en el contexto de los encargos finalizados, se refiere a los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos de gestión de la calidad de la Firma, eligiendo un equipo debidamente calificado, que evaluará el sistema de gestión de la calidad vigente, pudiendo realizar mejoras al mismo. Se sugiere realizarlo de manera anual, en un momento seleccionado por la Firma. Esta inspección tiene como objetivo la mejora continua del sistema de gestión de la calidad.

## Sistema de Gestión de la Calidad

**Inspector del Seguimiento de Gestión de la Calidad:** es la persona que se encarga de verificar que se esté realizando un cumplimiento adecuado del sistema de gestión de la calidad, identifica si el mismo está acorde a la Firma, y además sugiere cambios que permitan la mejora continua respetando lo establecido en la NIGC 1; para estos fines realiza una inspección por lo menos una vez al año. El Inspector del Seguimiento de Gestión de la Calidad puede ser seleccionado en el ámbito interno de la entidad (como por ejemplo los socios u otros miembros de la Firma), o puede ser externo, teniendo siempre presente que debe ser alguien con la autoridad y experiencia suficiente para desempeñar esta función.

**Normas aplicables en la jurisdicción:** consiste en la norma o conjunto de normas que solo son de aplicación efectiva en un ámbito o territorio determinado.

**Normas Internacionales de Auditoría (NIA):** son los pronunciamientos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB), los cuales pueden considerarse como los requisitos de calidad que deben observarse para el desempeño de un encargo de auditoría.

**Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP):** son las normas que establecen requerimientos que tratan sobre transacciones y otros sucesos en los informes financieros con propósito general de todas las entidades del sector público diferentes de las entidades de capital público. Las entidades del sector público incluyen gobiernos nacionales, regionales (por ejemplo: estatal, provincial, territorial), gobiernos locales (por ejemplo: una ciudad, población) y entidades gubernamentales relacionadas (por ejemplo: agencias, consejos, comisiones y empresas), a menos que se señale lo contrario.

**Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1):** es el pronunciamiento que aborda las responsabilidades que tiene la Firma de auditoría para diseñar, implementar y operar un sistema de gestión de la calidad para encargos de auditoría o revisiones de estados financieros, otros encargos de aseguramiento o servicios relacionados.

**Normas Internacionales de Formación (IES):** establecen las normas generalmente aceptadas como “buena práctica” en la formación y desarrollo de los contadores profesionales e indican los estándares de referencia que se espera que los organismos miembros de IFAC utilicen como modelo a lo largo del proceso de calificación y desarrollo permanente de los contadores.

**Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF):** son una serie de pronunciamientos emitidos por el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) para establecer los requerimientos de reconocimiento, medición, presentación e información a revelar, referentes a las transacciones y sucesos económicos que son importantes en los estados financieros con propósito de información general, así como en

otras informaciones financieras, de todas las entidades con fines de lucro, su uso mayoritario es en entidades cotizadas y entidades con obligación pública de rendir cuentas.

**Normas Internacionales de Información Financiera para Pequeñas y Medianas Entidades (NIIF para las PYMES):** norma publicada por el IASB, la cual se pretende que se aplique a los estados financieros con propósito de información general y otros tipos de información financiera de entidades de capital privado (que no cotizan en bolsa) y entidades sin obligación pública de rendir cuentas.

**Política:** corresponde a las directivas y objetivos generales, en términos de calidad, dispuestos por la Firma y formalizados en un documento escrito. Una política define las directivas e intereses buscados por la Firma en relación a la calidad de los encargos.

**Procedimiento:** se refiere al enfoque y a la organización operativa, usados para alcanzar los objetivos establecidos por la política de calidad.

**Profesional Ejerciente Individual:** se trata de un contador público autorizado que ejerce como persona independiente.

**Proveedor de servicios (en el contexto de la NICG 1):** individuo u organización externa a la firma de auditoría que proporciona un recurso que se utiliza en el sistema de gestión de la calidad o en la realización de encargos. Los proveedores de servicios excluyen la red de la firma de auditoría, otras firmas de la red u otras estructuras u organizaciones de la red.

**Recursos Humanos (RR.HH.):** es la persona o departamento responsable de la adecuada gestión del capital humano, entre sus funciones están el reclutamiento, investigación de antecedentes, selección, contratación, entrenamiento (desarrollo profesional continuo), velar por un adecuado clima laboral, entre otras, asegurando a la organización que tiene los empleados necesarios, dándole así a la compañía un apreciable activo humano. En R, J Auditores, S.R.L. este departamento es conocido como Talento Humano.

**Respuesta (en relación con un sistema de gestión de calidad):** políticas o procedimientos diseñados e implementados por la firma de auditoría para abordar uno o más riesgos de calidad:

(i) Las políticas son declaraciones de lo que debe o no debe hacerse para abordar un riesgo o riesgos de calidad. Dichas declaraciones pueden documentarse, expresarse explícitamente en comunicaciones o estar implícitas en acciones y decisiones.

(ii) Los procedimientos son acciones para implementar las políticas.

**Revisión de calidad del encargo:** una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas, realizadas por el revisor de calidad del encargo y finalizada en la fecha del informe del encargo o antes.

## Sistema de Gestión de la Calidad

**Revisor de calidad del encargo:** un socio, otra persona de la Firma de auditoría o una persona externa designados por la firma para realizar la revisión de calidad del encargo.

**Riesgo de calidad:** un riesgo que tiene la posibilidad razonable de:

- (i) Ocurrir; y
- (ii) Que de forma individual o en combinación con otros riesgos, afecte negativamente al logro de uno o más objetivos de calidad.

**Salvaguardas:** son las medidas para anticipar, minimizar, mitigar o tratar de otro modo los impactos adversos asociados a una amenaza.

Se pueden dividir en dos grandes categorías:

- (a) Salvaguardas instituidas por la profesión o por las disposiciones legales y reglamentarias, y
- (b) Salvaguardas en el entorno de trabajo.

**Secreto profesional:** el secreto profesional es una obligación de confidencialidad, entre el profesional y quienes acuden a solicitar sus servicios, de mantener en secreto la información que han recibido de sus clientes.

**Seguimiento:** proceso que comprende la consideración y evaluación continua del sistema de gestión de la Firma por personal calificado de la propia Firma o recurso humano externo debidamente calificado. Este proceso incluye una inspección periódica de una selección de encargos finalizados, y está diseñado para proporcionar a la Firma seguridad razonable de que su sistema de gestión de la calidad opera eficazmente.

**Servicios relacionados:** son las revisiones limitadas en el contexto de la recomendación técnica, procedimientos acordados y compilación que no ofrecen un nivel de aseguramiento en la conclusión.

**Sistema de gestión de la calidad:** un sistema diseñado, implementado y operado por una firma de auditoría para proporcionar a la firma de auditoría una seguridad razonable de que:

- (i) La firma de auditoría y su personal cumplen con sus responsabilidades de conformidad con las normas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y realizan los encargos de conformidad con esas normas y requerimientos; y
- (ii) Los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias.

**Socio:** cualquier persona con autoridad para comprometer a la Firma de auditoría respecto a la realización de un encargo de servicios profesionales.

**Socio Encargado:** el socio u otra persona de la Firma que es responsable del encargo y de su ejecución, así como del informe que se emite en nombre de la Firma; y que, cuando se requiera, tiene la autorización apropiada otorgada por un organismo profesional, regulador o legal.

## **Sistema de Gestión de la Calidad**

### **Informaciones generales**

R, J Auditores, S.R.L. es una Firma de contadores públicos autorizados. La misma cuenta en este momento con un equipo profesional conformado por dos socios, un gerente, un senior, dos encargados, cuatro asistentes con experiencia, tres asistentes de primer año y un revisor de gestión de calidad, para un total de 14 personas, profesionales de la contabilidad.

R, J Auditores, S.R.L. fue fundada en el año 2010 por los licenciados Jaime Rodríguez y Carlos Jaramillo, enfocados principalmente en el área de auditoría externa y otros servicios relacionados.

La Firma ha desarrollado una cartera de clientes conformada por entidades de diferentes sectores económicos, incluyendo entidades financieras, comerciales, manufactureras, de servicios, entre otros.

El Socio Director tiene la máxima autoridad y asume la responsabilidad del sistema de gestión de la calidad. Además, junto con el Socio Encargado, son los responsables de nombrar a la persona que realizará las funciones de revisor de gestión de la calidad en la Firma.

### **Cultura de Calidad**

Cultura de calidad, es lo que permite que tanto los socios como el personal de la Firma se sientan identificados y debidamente enfocados en realizar trabajos cumpliendo las normativas internacionales que rigen la profesión, así como también las legislaciones locales que le permitan desarrollar Encargos siguiendo un adecuado sistema de gestión de la calidad.

## **Los Componentes de un Sistema de Gestión de Calidad y requisitos previos**

La Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1), requiere que la firma de auditoría aplique un enfoque basado en el riesgo al diseñar, implementar y operar los componentes del sistema de gestión de calidad de una manera interconectada y coordinada tal que la firma de auditoría gestione de manera proactiva la calidad de los encargos realizados por esta.

Debido a que la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1), trata la responsabilidad de la firma de auditoría de establecer políticas o procedimientos que aborden los encargos que deben estar sujetos a revisiones de calidad del encargo, R, J Auditores, S.R.L para dar cumplimiento a este requerimiento creó el presente manual el cual consiste en el Sistema de Gestión de la Calidad de R, J Auditores, S.R.L en donde contempla cada uno de los siguientes componentes de la NIGC 1:

1. El proceso de valoración de riesgos de la firma de auditoría
2. Gobierno corporativo y liderazgo
3. Requerimientos de ética aplicables
4. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos
5. Realización de los encargos
6. Recursos
7. Información y comunicación
8. El proceso de seguimiento y corrección

Además, el Sistema contempla la documentación, por considerarlo indispensable en la estructuración de un sistema de gestión de calidad.

Es importante recordar que un auditor debe ser un contador público experto.

El propósito principal de la elaboración de este Sistema es básicamente el de estructurar los lineamientos sobre los cuales deberían transitar la Firma, de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1).

La Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1), se enfoca más en la personalización y proactividad para el logro de los objetivos mediante la identificación de riesgos que limiten el cumplimiento de estos y las respuestas a los riesgos identificados.

## **Capítulo I**

### **El proceso de valoración de riesgos de la firma de auditoría**

#### **1.1. Establecimiento de los objetivos de la calidad de la firma**

El objetivo de la firma de auditoría es diseñar, implementar y operar un sistema de gestión de calidad, mientras que el objetivo del sistema de gestión de calidad es proporcionar a la firma la seguridad razonable de que:

- a) La firma de auditoría y su personal cumplen con sus responsabilidades de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y realizan los encargos de conformidad con dichas normas y requerimientos; y
- b) Los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias.

Partiendo de estos objetivos, la firma de auditoría determina si es necesario el establecimiento de objetivos adicionales, teniendo en cuenta que los objetivos de calidad se basan en resultados.

La Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC 1), establece objetivos de la calidad para los siguientes componentes:

- a) Gobierno corporativo y liderazgo;
- b) Requerimientos e ética aplicables;
- c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos;
- d) Realización de los encargos;
- e) Recursos; e
- f) Información y comunicación.

Los componentes de valoración de riesgos de la firma de auditoría, así como el seguimiento y corrección, al ser considerados procesos no tienen objetivos de

calidad, sin embargo la NIGC 1, contempla requerimientos específicos sobre como deben aplicarse los mismos.

Si los objetivos de calidad se logran, se puede alcanzar de manera colectiva los objetivos del sistema de gestión de la calidad.

### **1.2. Eficacia de un Sistema de Gestión de Calidad**

Un Sistema de Gestión de la Calidad, puede ser considerado como eficaz en la medida que se logran sus objetivos.

Establecer objetivos de calidad para cada componente del sistema de gestión de calidad permite que la firma de auditoría identifique y valore adecuadamente los riesgos de calidad, y por ende los objetivos de calidad, enfocando a la firma más en lo que debe lograrse y lo que podría salir mal al intentar lograr dichos objetivos.

### **1.3. La escalabilidad y el enfoque basado en riesgos**

La escalabilidad trata como los riesgos de calidad se personalizan , basados en:

- a) La naturaleza y circunstancias de la firma de auditoría; y
- b) La naturaleza y circunstancias de los encargos realizados por la firma de auditoría.

Por lo que cada sistema de gestión de calidad debe estar adaptado a la realidad de cada firma, siguiendo unos objetivos apegados a los de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1 ).

### **1.4. Riesgos de calidad**

Son considerados riesgos de calidad aquellos que pueden afectar negativamente el logro de los objetivos de calidad.

Dentro de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC 1), para un riesgo ser considerado como riesgo de calidad, el riesgo debe tener una posibilidad razonable de ocurrir y de que individualmente o en combinación afecten uno o más objetivos de calidad.

## **Sistema de Gestión de la Calidad**

A partir del uso del juicio profesional, la firma de auditoría a través de su personal puede determinar si un riesgo está en cumplimiento o no de lo establecido en la definición de riesgos de calidad.

### **1.5. Características del enfoque basado en riesgo**

La integración del enfoque basado en riesgo a los requerimientos de la NIGC 1, viene dados por 3 ejes fundamentales que convergen entre sí, estos son:

- a) Establecer los objetivos de calidad
- b) Identificar y valorar los riesgos para el logro de los objetivos de la calidad
- c) Diseñar e implementar respuestas para abordar los riesgos de calidad valorados

Los requerimientos necesarios para la valoración de los riesgos, pueden venir de fuentes internas o externas de información y comunicación, esta valoración puede verse también modificada como resultado del proceso de seguimiento y corrección que se aplique en la firma de auditoría.

Ciertamente existe una correlación de ida y vuelta entre los componentes que integran el sistema de gestión de calidad y la valoración de riesgos de la firma de auditoría, pues cada uno de estos componentes deben ser tomados en consideración al efectuar la valoración, además de que la misma cambia dependiendo las características individuales de cada firma, a pesar de que dicho proceso no es estático, es interactivo y evolutivo.

La identificación de un riesgo de calidad y a veces la respuesta a los mismos, puede llevar a su vez, al descubrimiento de otros riesgos y posibles respuestas no valorados inicialmente, así como también puede llevar al establecimiento de nuevos objetivos de calidad o a la modificación de los existentes.

Los riesgos de calidad se personalizan a la firma de auditoría.

### **1.6. Identificación y valoración de los riesgos de calidad de la firma de auditoría**

Para la adecuada identificación y valoración de los riesgos de calidad una firma de auditoría debe comprender las diversas condiciones, hechos, circunstancias, acciones o inacciones relacionadas a ella y a sus encargos, que podrían negativamente afectar el logro de los objetivos de calidad.

En la firma R, J Auditores, S.R.L., al momento de identificar los riesgos de calidad se toma en consideración lo siguiente:

- 1) La manera (el cómo) y el grado (hasta dónde) en que las condiciones, hechos, circunstancias, acciones o inacciones pueden afectar el cumplimiento de los objetivos de calidad; y
- 2) La potencial (posible) ocurrencia de riesgos de calidad.

### 1.7. Metodología para la valoración de riesgos de la firma de auditoría

En la firma R, J Auditores, S.R.L.. para la valoración de riesgo se utiliza la metodología de clasificar los riesgos a partir de una escala de probabilidad de ocurrencia, siendo esta la siguiente:

| Valoración de riesgos por probabilidad de ocurrencia | Características                                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Baja                                                 | Muy pocas probabilidades de que ocurra, casi seguro que nunca ocurra |
| Media                                                | Existe probabilidad de 50% de que ocurra como de que no              |
| Alta                                                 | Casi seguro de que pueda ocurrir                                     |

De los cuales dependiendo su probabilidad de ocurrencia, se mide a través de la siguiente matriz de riesgo el impacto que podría provocar en el sistema de gestión de la calidad:

| Impacto en el sistema de gestión de la calidad | Probabilidad de ocurrencia |       |         |
|------------------------------------------------|----------------------------|-------|---------|
|                                                | Baja                       | Media | Alta    |
| Insignificante                                 | Bajo                       | Bajo  | Medio   |
| Moderado                                       | Bajo                       | Medio | Alto    |
| Dañino/Catastrófico                            | Medio                      | Alto  | Crítico |
|                                                | Severidad del riesgo       |       |         |

Ver a modo de ejemplo la aplicación de esto en el modelo segmentado por elemento de la Matriz de determinación de objetivos de la calidad, valoración de riesgos de la firma de auditoría y respuesta a los mismos, en el **Anexo I**.

### 1.8. El poder del cuestionamiento como herramienta de identificación de riesgos

Una manera de identificar los riesgos a los que está expuesta una firma, es a través del autocuestionamiento: qué estoy haciendo, cómo lo estoy haciendo, o si lo estoy haciendo, entre otras interrogantes; pues a partir de las respuestas que se obtienen y la vinculación que hacemos con los diferentes componentes del sistema de gestión de la calidad y sus objetivos, podremos identificar si la firma está expuesta o no y en qué grado a riesgos de la calidad.

En el **Anexo II**, se encuentra una Guía para la identificación de riesgos de la firma de auditoría, que a modo de ejemplo permite a través de preguntas detectar que podría representar un riesgo para la firma.

Se debe recordar que el software de auditoría de la firma, contempla herramientas que permiten también identificar riesgos de la firma y de cada encargo de manera específica, respaldando así la realización de los mismos y por ende el cumplimiento de los objetivos de la calidad y el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.

## **Capítulo II**

### **Gobierno corporativo y liderazgo**

#### **2.1. Responsabilidades del sistema de gestión de la calidad**

Las responsabilidades dentro del sistema de gestión de la calidad se divide en diferentes partes:

- a) Responsabilidad final y rendición de cuentas del sistema de gestión de la calidad;
- b) Responsabilidad operativa del sistema de gestión de la calidad; y
- c) Responsabilidad operativa sobre aspectos específicos del sistema de gestión de calidad.

En R, J Auditores, S.R.L., la responsabilidad final y la rendición de cuentas del sistema de gestión de la calidad recae sobre el Socio Director, mientras que la responsabilidad operativa recae sobre los Socios de Auditoría o revisiones de los estados financieros, otros encargos de aseguramiento o servicios relacionados, sin limitar lo anterior a que los demás socios de la firma contribuyan al buen funcionamiento del sistema de gestión de calidad de la firma.

Se debe tomar en consideración que aunque la Norma Internacional de Gestión de la Calidad, requiere que la firma de auditoría asigne responsabilidades, no significa que esta persona o personas deban realizar todos los procedimientos, tareas o acciones necesarias para cumplir su responsabilidad, sino que permite que mientras se cumpla con el rendimiento de cuentas sobre las responsabilidades que se les asignen, puede delegar.

#### **2.2. Compromiso de los socios en el establecimiento de una cultura de calidad**

Los socios de R, J Auditores, S.R.L.. son responsables de tomar las decisiones de todos los asuntos claves que afectan a la Firma y a su actividad profesional.

Cada socio y empleado es, en distinta medida, responsable de implementar las políticas del sistema de gestión de la calidad de la Firma.

## **Sistema de Gestión de la Calidad**

Para desarrollar una gestión de la calidad efectiva los socios se comprometen con enfocar sus esfuerzos en que esto sea posible, facilitando a su personal las herramientas necesarias para lograr este objetivo.

Dentro de los puntos a tomar en cuenta para que se materialice este compromiso están los siguientes:

- a) Mantener este Sistema de Gestión de la Calidad actualizado;
- b) Desarrollar permanentemente programas de capacitación;
- c) Identificar la estructura organizacional de la entidad (selección del o los responsables del sistema de gestión de la calidad );
- d) Respetar las normativas internacionales vigentes, y en jurisdicciones específicas las normas locales y/o una legislación particular;
- e) Acordar por escrito la responsabilidad asumida de establecer, mantener y actualizar constantemente este sistema de gestión de la calidad mediante una declaración del Consejo de Socios, la cual debe ser renovada de manera anual como garantía del compromiso permanente;
- f) Entre otros.

Ver modelo de una Declaración de Compromiso del Consejo de Socios en el **Anexo III**.

Se designará un responsable del sistema de gestión de la calidad, a alguien que bien puede ser socio o miembro del personal de la Firma, que cuente con los conocimientos, experiencia suficiente, juicio profesional y capacidad de liderazgo que le permitan cumplir de forma adecuada con sus responsabilidades.

### **2.3. Formas de propagación de una cultura de calidad a todos los miembros de la Firma**

En R, J Auditores, S.R.L., las maneras o formas de propagar una cultura de calidad entre los miembros de la Firma, en especial el personal que está directamente ligado a la realización de los encargos es a través de: charlas, mensajes, boletines, material interno de formación, evaluación de los socios y demás miembros de la Firma, memorandos, informaciones colocadas en murales, declaraciones de intenciones, seminarios, cursos, encuentros, entre otros; informaciones y motivaciones que les permitan a los involucrados entender la importancia de realizar trabajos enfocados en la calidad.

En R, J Auditores, S.R.L. está acordado por la dirección el compromiso de no colocar por encima de la calidad de los encargos y servicios relacionados los

intereses comerciales; además se proporcionarán los recursos suficientes para respaldar los esfuerzos que se realicen en la búsqueda de un excelente sistema de gestión de la calidad.

| No.      | <b>Objetivos de la calidad del Gobierno Corporativo y Liderazgo de la firma R, J Auditores, S.R.L.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b> | <p>Demostrar un compromiso con la calidad a través de una cultura de calidad en toda la firma que reconoce y refuerza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) La función de la firma de auditoría de servir al interés público mediante la realización consistente de encargos de calidad,</li> <li>b) La importancia de la ética, los valores y las actitudes profesionales;</li> <li>c) La responsabilidad de todo el personal por la calidad relacionada con la realización de encargos o actividades dentro del sistema de gestión de la calidad y su comportamiento esperado y;</li> <li>d) la importancia de la calidad en las decisiones y acciones estratégicas de la firma de auditoría, incluidas las prioridades financieras y operativas de la firma.</li> </ul> |
| <b>2</b> | Responsabilizar a los líderes de la firma y que estos rindan cuentas por la calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3</b> | Demostrar los líderes de la firma su compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>4</b> | Hacer que la estructura organizacional y la asignación de funciones, responsabilidades y autoridad sea adecuada para permitir el diseño, implementación y operación del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>5</b> | Lograr que las necesidades de recursos, incluidos los recursos financieros, se planifiquen y los recursos se obtengan, distribuyan o asignen de manera consistentes con el compromiso de la firma de auditoría con la calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Sistema de Gestión de la Calidad

| No. | Identificación de riesgos del Gobierno Corporativo y Liderazgo                                                                                                                                        | Valoración del riesgo de la calidad                                                                           |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | No se emita informe del funcionamiento del sistema de gestión de calidad.                                                                                                                             | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es media y su impacto sería moderado.           |
| 2   | El liderazgo puede fallar en demostrar un compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamientos.                                                                                       | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico. |
| 3   | No existencia de una estructura organizacional, ni adecuada segregación de funciones que permita el diseño, implementación y operación del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico. |
| 4   | No realización presupuestos de recursos humanos, tecnológicos, intelectuales, de servicios y financieros necesarios para la realización de los encargos.                                              | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico. |

| No. | Respuesta para abordar los riesgos de calidad del Gobierno Corporativo y Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Se colocan recordatorios a los encargados del sistema de gestión de calidad para que tengan presente la emisión de los informes sobre el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 2   | El Socio Director es el responsable de dar seguimiento a que se mantenga una cultura de calidad en la firma. El Consejo de Socios de la firma R, J Auditores, S.R.L. tiene establecida la realización de reuniones periódicas, donde el Socio Director debe dar información al respecto y todos los socios deben indicar su aportación al cumplimiento de su compromiso de la calidad, buscando entre todas nuevas y eficientes formas para que esto sea llevado a cabo en el manejo de sus acciones y comportamiento. |

| No. | <b>Respuesta para abordar los riesgos de calidad del Gobierno Corporativo y Liderazgo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3   | Se realizan revisiones periódicas de la estructura organizacional de la firma, procurando mantener la misma actualizada y acorde a las exigencias de la entidad, la administración de la firma hace verificación del organigrama solicitando colaboración de los diferentes departamentos de la firma para procurar su mejora.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| 4   | El Consejo de Socios de la firma R, J Auditores, S.R.L., junto al personal encargado de recursos humanos, financiero y tecnológico de la entidad, así como los Socios Encargados y Socios de Auditoría, se reúnen para tener una visión general de la firma que les permita realizar los presupuestos necesarios para estos fines, previo a esto:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 4.1 | <p>La persona encargada del departamento de Recursos Humanos, solicita al Socio Encargado y a los Socios de Auditoría y Otro, información sobre cuáles son las posibles necesidades de personal de sus departamentos para completar de manera adecuada los encargos, para estos fines se completa el formulario de requisición de personal, también se realiza la evaluación de si tales necesidades puede ser cubierta con personal de la misma firma o es necesaria la contratación de nuevos empleados.</p> <p>También, los Socios Encargados y de Auditoría se reúnen entre sí y con el Socio Director, a evaluar las necesidades de recursos intelectuales y de proveedores de servicios de la organización, ajustados a las necesidades de los encargos.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 4.2 | <p>La persona encargada del departamento de Recursos Humanos con información sobre la posible necesidades de personal de los departamentos que realizan encargos de auditoría o revisiones de estados financieros, otros encargos de aseguramiento o servicios relacionados, se procede a informar al Gerente del departamento de Tecnología las necesidades de personal existente para los encargos, para que este evalúe la disponibilidad de equipos informáticos, licencias, entre otros, primordiales para en desarrollo de estas labores.</p> <p>También, se e informa al Gerente del departamento de Tecnología, que se podría necesitar para proveer de recursos intelectuales y la evaluación de algunos proveedores de servicios para apoyar al equipo del encargo.</p> <p>El Gerente del departamento de Tecnología, también puede externar al Socio Director y administración de la firma, sus propias necesidades departamentales de recursos tecnológicos y/ o las detectadas en otros departamentos de la entidad.</p> |

## Sistema de Gestión de la Calidad

| No. | Respuesta para abordar los riesgos de calidad del Gobierno Corporativo y Liderazgo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.3 | Una vez realizadas las evaluaciones correspondientes al respecto a necesidades de recursos humanos, tecnológicos, intelectuales y de servicios de la firma, esto se transmite al departamento de Contabilidad y Finanzas quien finalmente mide el impacto económico de lo que implican por ejemplo: compensación al recurso humano, compra de equipos tecnológicos , adquisición de libros, pago de cursos, contratación de determinados proveedores de servicios, entre otros. |
| 4.4 | Luego de determinados los recursos que son necesarios para la firma, los socios se reúnen y deciden la manera en que se manejará la adquisición de los mismos, una vez realizados los análisis correspondientes con la información que les ha sido proporcionada.                                                                                                                                                                                                               |

## Políticas y Procedimientos

**Componente:** Gobierno corporativo y liderazgo

### **Políticas:**

1. Las políticas y procedimientos de gestión de la calidad serán documentadas.
2. Los socios de la Firma deberán dejar evidencia del compromiso con la calidad.
3. El Socio Director, asume la responsabilidad principal de promoción de la cultura de calidad.
4. Los socios deberán promover el desarrollo y mantenimiento de una cultura de calidad de todos los miembros de la Firma.
5. El Socio a cargo de cada trabajo asume la responsabilidad global de la calidad de cada compromiso que le sea asignado, con independencia de la responsabilidad del Revisor de Calidad.
6. Debe asignarse la responsabilidad del funcionamiento del Sistema de Gestión de la Calidad a algún Socio u otra persona dentro de la Firma, con experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como con la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad.

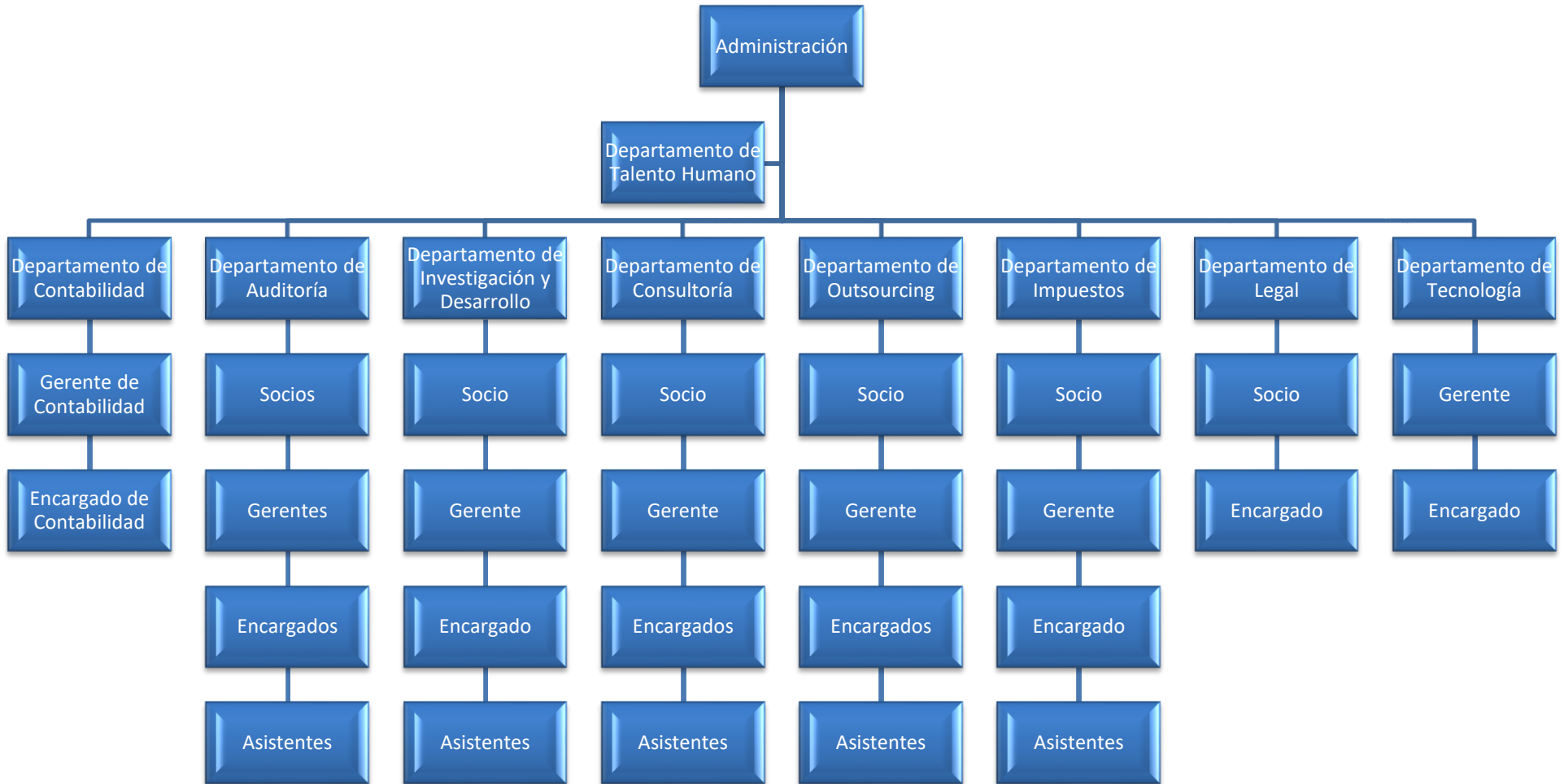
7. La Firma debe implementar un sistema que le permita evaluar la satisfacción de sus clientes respecto a la calidad de los servicios prestados.

### **Procedimientos:**

1. La Firma tendrá un Sistema de gestión de la calidad ajustado a sus requerimientos, donde estén claramente identificados los lineamientos a seguir para dar cumplimiento a cada uno de los componentes del Sistemas de Gestión de la Calidad.
2. Cada año los socios de R, J Auditores, S.R.L., deberán Firmar una Declaración de Compromiso del Consejo de Socios.
3. El Socio Director difundirá a todos los miembros del equipo la cultura de calidad.
4. Se realizarán reuniones periódicas con el personal de la Firma, se enviarán comunicados, se colocará en los murales de los diferentes departamentos y zonas comunes, para dar a conocer informaciones relacionadas al mantenimiento y cumplimiento de la calidad.
5. Se dará a conocer el Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma a todos los integrantes de la misma que realicen o colaboran en encargos de auditoría y/o servicios relacionados.
6. El Sistema de Gestión de la Calidad de la firma se entregará de manera digital a cada miembro de la firma que realicen o colaboran en encargos de auditoría y/o servicios relacionados que proporcionen un grado de seguridad, también se colocará en formato digital en el sistema de la Firma para que el personal tenga acceso a este cuando lo requiera.

La firma R, J Auditores, S.R.L.. cuenta con la siguiente estructura organizacional:

## Organigrama General de R, J Auditores, S.R.L.



## **Capítulo III**

### **Requerimientos de ética aplicables**

#### **3.1. Principios éticos fundamentales, su importancia en un sistema de gestión de la calidad**

El desarrollo de los diferentes encargos de auditoría y servicios relacionados que realiza la Firma están fundamentados en principios éticos, pues esto es parte de lo que asegura que se mantenga un adecuado sistema de gestión de la calidad dentro de la entidad y además la permanencia de la misma en el tiempo.

En R, J Auditores, S.R.L. se tomará como referencia el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código del IESBA).

Los siguientes principios fundamentales, que están incluidos en el Código de Ética del IESBA, deben ser cumplidos por cada uno de los socios y los miembros de R, J Auditores, S.R.L.:

- a) **Integridad:** es la sinceridad mostrada por los profesionales de la contabilidad, al actuar conforme a lo que se dice.

La integridad profesional se ve marcada por la honestidad que se manifieste al momento de presentar su opinión de manera responsable, basada en informaciones obtenidas de forma confiable, así como también en el desarrollo de las interacciones con los clientes y con otros colegas.

- b) **Objetividad:** Es hacer uso del juicio profesional sin permitir que el mismo se vea afectado por las intervenciones e influencias de terceros, y sin perder la independencia profesional.

- c) **Competencia y diligencia profesional:** corresponden a la comprensión, conocimiento, capacidad de desempeño, aptitud, competencia de vanguardia, actualizaciones técnicas, entre otros, que garanticen que un encargo se realizará con la debida calidad.

Los miembros de la Firma, en especial el equipo técnico, deben mantenerse a la vanguardia de las diferentes normas internacionales, legislaciones locales, entre otras informaciones relacionadas con el ejercicio de la profesión, que

garanticen el adecuado saber hacer, con el objetivo de cumplir con este principio fundamental.

- d) **Confidencialidad:** consiste en la capacidad de mantener bajo un estricto secreto profesional las informaciones obtenidas de los clientes.

Salvo cuando el cliente autoriza por escrito de forma adecuada y de manera específica, o por mandato legal o profesional, es posible la divulgación de informaciones.

Mantener el secreto profesional es fundamental en las relaciones empresariales, pues es bien sabido que la información es poder y cuando cae en las manos equivocadas puede convertirse en perjudicial para el buen desarrollo de las relaciones profesionales.

Debido a esto y a que en el ejercicio de la auditoría y servicios relacionados se manejan un sin número de informaciones, se exige el cumplimiento del principio fundamental de la confidencialidad.

En R, J Auditores, S.R.L. a los fines de hacer que los socios y demás miembros que conforman la entidad sientan el verdadero compromiso que esto representa, se realiza una declaración escrita denominada "Declaración de Confidencialidad", la cual sirve de elemento de exigencia de confidencialidad dentro y fuera de la Firma. La misma debe ser rubricada en el momento en que inicia la relación laboral y luego renovada cada año.

Ver modelo ilustrativo en el **Anexo IV**.

### **3.2. Independencia: realidad para el cumplimiento de la ética**

Los socios y miembros de R, J Auditores, S.R.L. deben dar fiel cumplimiento a las políticas de la Firma, siendo una de ellas el requerimiento de independencia, la cual debe ser mantenida durante todo el desarrollo de los encargos de auditoría y servicios relacionados.

Deben ser reducidas al mínimo las amenazas que puedan existir a la independencia, aplicando las salvaguardas necesarias para este fin.

Dentro de las diferentes amenazas que pueden afectar la independencia están las siguientes:

- a) Familiaridad: entre los principales dirigentes de los encargos, y entre los participantes del equipo del encargo y socios o miembros de la entidad a la que se le esté prestando el servicio;
- b) Constancia del equipo del encargo para una misma entidad (no rotación de los equipos);
- c) Interés económico directo sobre la entidad a la que se le está prestando el servicio;
- d) Presiones recibidas como intentos de influenciar de manera incorrecta al equipo del encargo;
- e) Objetividad comprometida por defensa de la posición del cliente;
- f) Entre otras.

En R, J Auditores, S.R.L., el principal encargado de velar y buscar soluciones apropiadas a las diferentes amenazas de independencia es el Socio Director.

En el caso de que se detecte alguna amenaza que pueda afectar la independencia de algún socio o miembro del equipo, la misma debe ser debidamente documentada.

El Socio Director tiene la potestad, siempre y cuando no sea él quien esté amenazando la independencia de la Firma (en cuyo caso esta facultad recaerá sobre el Revisor de Gestión de la de Calidad) de tomar medidas para disolver estas amenazas, las cuales serán de diferentes grados dependiendo lo que represente, algunos ejemplos de estas, son los siguientes:

- a) Separación del o los miembros del equipo del encargo;
- b) Cambiar el tipo de relación con el cliente;
- c) Disolver la relación con el cliente;
- d) Entre otras.

En R, J Auditores, S.R.L. está establecido que al contratar nuevos miembros del equipo se les muestre una relación actualizada de todos los clientes que posee la entidad, a los fines de detectar a tiempo cualquier amenaza.

Para asegurar, documentar adecuadamente y cumplir con lo establecido en el Código de Ética del IESBA, los socios y demás miembros del personal deben firmar cada año una "Declaración de Independencia", en la que se establece el compromiso de estos a cumplir con la misma.

Ver modelo en el **Anexo V**.

En caso de que las condiciones de independencia cambien, después de haber firmado la declaración, es necesario que este hecho inmediatamente es identificado sea notificado al Socio Director; debidamente documentado para poder buscar la salvaguarda adecuada a esta amenaza.

### **3.3. Diferencias de opinión**

Las diferencias de opinión que puedan surgir durante la realización de los encargos de auditoría y servicios relacionados deben ser debidamente documentadas (tanto las internas como las externas) y resueltas lo antes posible, siempre siguiendo el principio de la objetividad y sin afectar el juicio profesional.

Deben de verificarse las circunstancias en las que se producen estas diferencias de opinión y lo que esto representa para la entrega del informe final.

En R, J Auditores, S.R.L. se debe presentar al Socio Director los conflictos que puedan producirse, siempre amparados en la documentación que soporte cada una de las opiniones encontradas, para que haciendo uso de su juicio profesional y pueda buscar la mejor solución.

En el caso que el Socio Director se vea involucrado directamente en generar la diferencia de opinión, entonces el Revisor de Gestión de la Calidad analizará las opiniones encontradas, solicitará el parecer de otro socio o miembro del equipo que no forme parte del encargo o tema bajo discusión, pero con la experiencia y las capacidades necesarias para intervenir, hasta llegar a un consenso o una solución por mayoría.

### **3.4. Mercadeo de los servicios profesionales**

Al momento de ofrecer la realización de encargos de auditoría y servicios relacionados, en R, J Auditores, S.R.L. se apegan al principio del comportamiento profesional, buscando no promocionar a los clientes y/o potenciales clientes lo que se puede brindar. Además, se cuida de no comparar la forma en la que se realiza el trabajo con los de otros colegas. Debe evitarse en todo momento el autoelogio.

### **3.5. Vigilancia de los activos de los clientes**

Es política en la Firma el no hacerse responsables, es decir no tener bajo su cuidado activos de sus clientes, como por ejemplo: dinero, manejo de propiedades, entre otros. Debido a que esto compromete la independencia, pues puede generar un interés directo.

En R, J Auditores, S.R.L.. al momento de aceptar un cliente se realizan indagaciones del origen de los activos que este posee, como forma de cumplimiento de las normativas que castigan los activos obtenidos por lavado de capitales, actividades ilícitas, entre otras.

Lo anterior es una forma de reducir las amenazas y de cumplir con los preceptos éticos.

### **3.6. La ética en el establecimiento de los honorarios**

Una de las complicaciones que a veces surgen al momento de realizar u ofrecer un encargo de auditoría o un servicio relacionado es el precio adecuado que deben tener estos servicios. Desde el punto de vista ético, no es antiético que una Firma o profesional ejerciente individual ofrezca trabajo a un menor precio, pero lo que sí se debe de cuidar al momento de establecer el monto a cobrar es el trabajo a realizar.

Los honorarios no deben ser tan bajos que pongan en riesgo la calidad del encargo (cumplimiento de normas, relación costo beneficio, entre otros) y que dificulten la realización del mismo.

Es por esto por lo que en R, J Auditores, S.R.L.. se hace una evaluación previa del trabajo a realizar, se verifica que se cuenta con el personal debidamente calificado para realizar el mismo, donde se efectúa una estimación del tiempo a invertir por área de trabajo, por tipo de profesional, entre otros, identificando claramente las bases para la determinación de los honorarios. Además, se redacta una carta compromiso con el cliente donde se describen los servicios a ofrecer, entre otros.

| <b>No.</b> | <b>Objetivos de la calidad de requerimientos de ética aplicables de la firma R, J Auditores, S.R.L.</b>                                                                                                              |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | Lograr que la firma de auditoría y su personal, conozcan los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y los encargos de auditoría.                                           |
| <b>2</b>   | Conseguir que la firma de auditoría y su personal cumplan con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y los encargos de la firma. |

|            |                                                                                                                                                                                                                             |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>No.</b> | <b>Objetivos de la calidad de requerimientos de ética aplicables de la firma R, J Auditores, S.R.L.</b>                                                                                                                     |
| <b>3</b>   | Hacer que los proveedores de servicios que estén sujetos a los requerimientos de ética a los que la firma de auditoría y los encargos de la firma los estén, conozcan los requerimientos relevantes que les son aplicables. |
| <b>4</b>   | Cerciorarse de que los proveedores de servicios, cumplan con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética relevantes que les sean aplicables.                                                          |

| <b>No.</b> | <b>Identificación de riesgos requerimientos de ética aplicables</b>                                                                                                                                                                        | <b>Valoración del riesgo de la calidad</b>                                                                                                                                                                                                           |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | El riesgo de que el personal de nuevo ingreso de la firma asignado a los encargos no conozca los requerimientos de ética aplicables a los que está sujeta la firma y los encargos que en ella se realizan.                                 | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es media y su impacto sería moderado. Podría suceder si no se mantiene un constante programa de entrenamiento y comunicación con el personal de nuevo ingreso asignado a los encargos. |
| <b>2</b>   | Que el personal de nuevo ingreso de la firma asignado a los encargos no cumplan con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y los encargos de la firma. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería moderado. Sucedería si los Gerentes, los Socios Encargados y Socios de Auditoría no realizan las revisiones adecuadas a los encargos.                       |
| <b>3</b>   | Que los proveedores de servicios decidan no poner en práctica a pesar de que se les comuniquen los requerimientos de ética a los que la firma de auditoría y los encargos de la firma que son relevantes y que les son aplicables.         | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería moderado.                                                                                                                                                   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                    |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Que en las etapas correspondiente los responsables del encargo (Encargados, Gerentes, Socios del Encargo, Socios de Auditoría) no se aseguren de que los proveedores de servicios, cumplan con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética relevantes que les sean aplicables a los encargos para los que se les contrató. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería moderado. |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Respuesta para abordar los requerimientos de ética aplicables                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 1   | Como parte del programa de entrenamiento y comunicación con el personal de nuevo ingreso asignado a los encargos se les distribuyen de manera digital el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código del IESBA), y para asegurar que conozcan el mismo se les realizan evaluaciones y explicaciones sobre la aplicación de este. |  |
| 2   | Como parte de la respuesta a este riesgos; los Gerentes, los Socios Encargados y los Socios de Auditoría, deben verificar el cumplimiento por parte del equipo del encargo de sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y los encargos de la firma.                                                                                                     |  |
| 3   | La firma procura tener disponible más de un proveedor de los servicios necesarios para la realización de los encargos, además, de que se acuerda con el proveedor siempre previo a la prestación de su servicio la necesidad del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables y los importante que son los mismos.                                                                                                             |  |
| 4   | Los Gerentes, los Socios Encargados y los Socios de Auditoría, deben verificar el cumplimiento de los requerimientos de ética de la firma de auditoría y los encargos, que les son aplicables a los proveedores de servicios, como parte del proceso de su revisión del encargo.                                                                                                                                                         |  |

## **Políticas y Procedimientos**

**Componente:** Requerimientos de ética aplicables.

### **Políticas:**

1. Todo el personal de la Firma deberá manejar con estricta confidencialidad la información interna y externa a la que tiene acceso.
2. Todo el personal de la Firma deberá mantener la independencia e informar a tiempo y de manera escrita cuando la misma se vea comprometida.
3. Los colaboradores de la Firma deberán conducirse con respeto hacia el cliente, compañeros y cualquier persona que tenga relación con la misma, es decir; respetar y observar los lineamientos éticos y de independencia establecidos.
4. Está estrictamente prohibido proporcionar información de los clientes a terceras personas o a otras Firmas, cuando esto suceda se le informará al Socio encargado del cliente, quien deberá solicitar por escrito quien corresponda su autorización.
5. Deberán observarse los requerimientos establecidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código del IESBA).
6. La Firma de auditoría se retira o no participa de encargos específicos, cuando no existen salvaguardas efectivas para reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable.
7. La Firma no se hace responsable de tener bajo su cuidado activos de sus clientes, como por ejemplo: dinero, manejo de propiedades, entre otros.
8. Todo documento firmado en nombre del (os) Socios (s) o de la Firma deberá ser, necesariamente, el resultado de un trabajo practicado por el Socio (s) de la misma o por algún colaborador bajo su supervisión.

### **Procedimientos:**

1. Los colaboradores de la entidad deberán firmar el mismo día de su contratación y a partir de ahí, una vez al año, una Declaración de Confidencialidad.

2. Los colaboradores de la entidad deberán firmar el mismo día de su contratación y a partir de ahí, una vez al año, una Declaración de Independencia, luego de verificar el listado de clientes de la Firma, a partir de ese momento deberán informar sobre cualquier amenaza que afecte la independencia, estando la misma debidamente documentada.
3. Rechazar o retirarse de un encargo específico, cuando en virtud de disposiciones legales o reglamentarias, no existen salvaguardas efectivas para reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable.
4. Las solicitudes de informaciones deben ser realizadas por escrito.
5. Realizar consultas internas y con asesores legales, cuando la Firma de auditoría considere que no existen salvaguardas efectivas para reducir las amenazas de independencia a un nivel aceptable.
6. El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código del IESBA), estará disponible para ser consultado por el personal de la Firma.
7. No se recibirán activos de los clientes para mantener bajo el cuidado de la Firma.
8. Antes de firmar cualquier documentación o informe, en su nombre o en nombre de la Firma, los socios de esta deberán asegurarse de que se cuenta con la documentación soporte que ampare la información contenida en el mismo y se adecue a las circunstancias.

## **Capítulo IV**

### **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y encargos específicos**

#### **4.1. Evaluación interna**

Antes de proceder con la aceptación o continuidad de la relación con un cliente para la realización de auditoría y servicios relacionados, en R, J Auditores, S.R.L., se realiza una evaluación previa del personal con que se cuenta: disponibilidad de los equipos del encargo para desarrollar un trabajo específico, sus conocimientos de las normativas que le son aplicables al cliente, experiencia trabajando con clientes similares, posibilidad de contratación de expertos externos, entre otros. Esto con miras a que el servicio que se brinde sea con la adecuada gestión de la calidad.

De surgir un encargo o servicio relacionado del que no se tiene experiencia, o no se han encontrado antecedentes en su realización, por otra entidad o profesionales con conocimientos del encargo, no se debe aceptar el mismo.

En el caso de que no seamos expertos en el giro del negocio de la entidad para el que se solicita nuestro trabajo, pero se logre integrar a nuestro equipo a entidades o personas expertas en la actividad del cliente, y además se puedan cumplir con los requerimientos éticos aplicables (Código de Ética del IESBA) y las normativas, leyes o decretos que le regulen, podemos evaluar la posibilidad de aceptar el encargo.

#### **4.2. Aceptación de encargos específicos por primera vez (clientes prospectivos)**

Para la aceptación de un cliente potencial en R, J Auditores, S.R.L., un elemento esencial es realizar la "due diligence", es decir "la debida diligencia", la cual consiste en una investigación que abarca entre otros puntos los siguientes:

- a) Indagación de si la empresa se ha visto involucrada en hechos ilícitos o tiene algún antecedente legal;
- b) Investigación de sus principales socios y directivos (vínculos con negocios de dudosa procedencia, blanqueo de capitales, historial crediticio, entre otros);
- c) Verificación de la procedencia de los bienes de la entidad;

- d) Indagar en Internet sobre la reputación del cliente, sus productos, servicios, sus socios y principales directivos;
- e) Verificar si el cliente está vinculado a lavado de activos, narcotráfico, trata de personas, entre otros;
- f) Razones por la que el cliente desea contratarnos (qué sucedió con sus antiguos auditores, por qué decidieron cambiar, entre otros);
- g) Verificación del historial crediticio de la empresa;
- h) Verificación de si su aceptación va en contra de mandatos éticos, como el de la independencia;
- i) Evaluación de los riesgos relacionados al cliente en cualquier otro medio que esté permitido.

Para esto la Firma se vale de diversas herramientas, tales como: uso de Internet, verificaciones en expedientes judiciales o similares, preguntas a relacionados o conocidos de este, verificación en medios noticiosos, entre otros.

El Socio Director debe aprobar y autorizar la decisión de aceptar un encargo conforme a las políticas y procedimientos de la Firma.

Existen procedimientos que se realizan directamente con el apoyo del cliente, como la entrevista, la cual junto con lo antes mencionado nos permite completar el formulario de aceptación del cliente, en el cual a través de una serie de preguntas y comentarios proporciona elementos que sirven de base para poder tomar con mayor facilidad la decisión de aceptar o no un encargo.

Ver cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) en el **Anexo VI**.

#### **4.3. Continuidad de encargos específicos (clientes recurrentes)**

En el caso de aquellos clientes recurrentes se debe documentar la revisión de continuidad del cliente, medir el grado de independencia para determinar si es apropiado seguir prestándole servicios, con base en el encargo anterior y la planificación del siguiente encargo.

Esta revisión también debe tomar en cuenta los requisitos de rotación del Socio, Gerente y Sénior a cargo. El Socio Director debe aprobar y autorizar la decisión de continuar un encargo conforme a las políticas y procedimientos establecidos en la Firma.

Si después de completar la fase de planificación del encargo se identifican riesgos asociados con el cliente o el encargo, la Firma podría considerar consultar con un

profesional externo calificado y documentará cómo deben ser atendidos los mismos.

Si después de aceptar o continuar un encargo, la Firma recibe información que, de conocerse anteriormente, hubiera dado como resultado un rechazo del encargo, el Socio Director buscará asesoramiento jurídico en relación con su posición y opciones para garantizar que cumple los requisitos profesionales, regulatorios y legales.

Se debe considerar el nivel de riesgo de todo encargo una vez que un cliente haya sido aceptado para que, a partir de esto, se delimite el plan o enfoque de la auditoría. El riesgo de un cliente se fijará al inicio de cada auditoría.

Al momento de decidir si un cliente es de alto riesgo desde la perspectiva de una auditoría, existen varios factores que deben ser necesariamente considerados. Un compromiso de riesgo es aquel que generalmente es (o generalmente puede ser) de interés de fuentes externas, de grupos de interés que puedan a su vez hacer surgir una amenaza a la reputación de la Firma si la opinión o las relaciones de las cuentas han sido presentadas inadecuadamente.

Como instrumento para tomar la decisión de si se debe continuar con la realización de una auditoría o servicio relacionado específico o no, en R, J Auditores, S.R.L. se verifica y documenta si se ha presentado algún hecho que represente una violación al cumplimiento de los preceptos éticos, normas profesionales, leyes, decretos, entre otros, que puedan poner en riesgo su continuidad.

Para esto se hace uso de un formulario de continuidad del cliente, el cual mediante una serie de preguntas permite identificar con mayor facilidad los riesgos a los que puede estar expuesta la Firma en caso de decidir mantener la relación con el cliente y realizar un determinado encargo.

Ver cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes) en el **Anexo VII**.

#### **4.4. No aceptación de un nuevo cliente**

En R, J Auditores, S.R.L. se toma en consideración aspectos fundamentales a la hora de rechazar un nuevo cliente o un encargo. Dentro de los factores más relevantes a considerar se encuentran los siguientes:

- a) La existencia de amenazas importantes,
- b) No disponer de salvaguardas adecuadas a una amenaza importante, o
- c) Las salvaguardas disponibles no se pueden aplicar;
- d) Entre otros.

En tales situaciones la Firma se rehusará a prestar el servicio o la actividad profesional específica de que se trate.

En R, J Auditores, S.R.L.. se analizan los resultados del formulario de aceptación de clientes para decidir si se procederá a no aceptar a la realización del encargo.

#### **4.5. Renuncia a las relaciones con un cliente recurrente**

En R, J Auditores, S.R.L.. se tiene establecida la siguiente política en caso de que se decida no continuar la relación con un cliente al que ya se le ha trabajado anteriormente:

Se deben documentar claramente las razones por las que se decide no mantener esta relación, la cual debe estar debidamente fundamentada en uno o varios de los siguientes elementos:

- a) Hallazgos del encargo anterior que representen riesgos para la Firma, para los cuales no existen salvaguardas establecidas o no son suficientes;
- b) Hechos ocurridos durante el proceso de planeación del próximo trabajo;
- c) Hallazgos realizados en el desarrollo del encargo;
- d) Incumplimientos a la ética (por ejemplo: cambio a la relación de independencia);
- e) No contar con el personal que pueda desarrollar el trabajo, ya sea por cantidad de empleados o porque el cliente se ha extendido a otro ámbito en el que la Firma no tiene experiencia o no puede desarrollarse;
- f) Entre otros.

La decisión de renunciar a la relación con un cliente recurrente debe ser tomada por el Socio Director, quien mediante comunicación escrita informará a los responsables de la dirección del cliente las razones por las que ha decidido no realizar el encargo, siempre manteniendo un comportamiento profesional, íntegro y objetivo en la explicación de sus razones, apegado a las normas profesionales y legales. Pero también debe reunirse con los mismos para exponer las circunstancias y razones de la no aceptación.

Ver modelo de comunicación de renuncia a un encargo en el **Anexo VIII**.

#### 4.6. Obligación a la continuidad de un encargo

Algunas veces por razones legales o procesos regulatorios, la Firma se puede ver en la obligación de tener que continuar con la realización de un encargo específico, bajo estas circunstancias la misma debe tener claramente documentado las razones que le mantienen en el encargo. Además, buscar asesoría en los gremios que rigen la profesión y de ser necesario auxiliarse de asesoría legal. Todo lo anterior a los fines de disminuir cualquier riesgo al que puede verse expuesta la Firma.

| No. | Objetivos de la calidad de aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos                                                                                                                                                                                                                             |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Lograr que los juicios de la firma de auditoría sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o encargo específico sean adecuados en función de la información obtenida sobre la naturaleza y las circunstancias del encargo, la integridad y valores éticos del cliente, de manera suficiente para respaldar dichos juicios. |
| 2   | Conseguir que los juicios de la firma de auditoría sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o encargo específico sean adecuados en función de la capacidad de la firma de auditoría para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.       |
| 3   | Hacer que las prioridades financieras y operativas de la firma de auditoría no conduzcan a juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar con la relación con el cliente o un encargo específico.                                                                                                                                      |

| No. | Identificación de riesgos aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos                                                                                                                                    | Valoración del riesgo de la calidad                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Que se realice la aceptación o continuación de la relación con el cliente sin haber completado adecuadamente el "Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos)" y "Cuestionario de continuidad de la relación | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería moderado. |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)”, según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                               |
| <b>2</b> | Que se realice la aceptación o continuación de una relación con un cliente o encargo específico sin la aprobación de esta por parte del Socio Director.                                                                                                                                                           | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería moderado.            |
| <b>3</b> | Que los formularios de aceptación y/o continuidad de la relación con el cliente no sean completados con información veraz y se mienta sobre la capacidad de la firma de auditoría para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables . | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico. |
| <b>4</b> | Que los socios de la firma interpongan sus prioridades financieras y operativas de la firma y realicen juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar con la relación con el cliente o un encargo específico.                                                                                                   | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico. |

| <b>No.</b> | <b>Respuesta para abordar los riesgos de calidad de aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | El equipo del encargo, empezando por el asistente y siguiendo por los demás niveles del equipo del encargo deben debe cerciorarse y firmar en el sistema que verificó y/o completó el “Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos)” y/o “Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)”, según corresponda, previo trabajo con el encargo. Estos documentos deben ser firmados por todo el equipo del encargo. |
| <b>2</b>   | El Socio Director debe firmar todos los formulario de aceptación y/o continuación de la relación con el cliente, tanto el “Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos)” como el “Cuestionario de continuidad de la relación con el                                                                                                                                                                                                                                     |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|---|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | cliente o encargo específico (clientes recurrentes)”, así como verificar que el Socio Encargado y los demás miembros del equipo del encargo lo firmaron.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 3 | Tanto el Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos)” como el “Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)”, son verificados por todo el equipo del encargo y en caso de que se entienda no se está completando con información verás lo relacionado con la capacidad de la firma de llevar a cabo el encargo de conformidad con las normas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, cada miembro del equipo del encargo tiene la potestad de externar su parecer al respecto mediante el formulario de quejas y denuncias. |
| 4 | El compromiso de los socios con la calidad de la firma de auditoría se ve interferido con que los socios de la firma interpongan sus prioridades financieras y operativas de la firma y realicen juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar con la relación con el cliente o un encargo específico, pues el hacerlo representa una muy grave violación a la adecuada gestión de la calidad.                                                                                                                                                                                                                                                      |

## Políticas y Procedimientos

**Componente:** Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos.

### **Políticas:**

1. Debe realizarse para cada cliente la debida diligencia (“due diligence”) que comprende una investigación de la empresa como tal, además de sus socios y directivos;
2. Se indagará en Internet y cualquier otro medio permitido que esté a nuestro alcance la integridad del cliente, sus socios, principales directivos, sus productos y todo aquello que entienda necesario para conocer sobre el mismo y el riesgo que representa para la Firma;
3. No se aceptarán clientes vinculados a hechos ilícitos como lavado de activos, narcotráfico, trata de personas o similares;

4. Todo cliente que desee contratarnos debe expresar las razones por las que rompió su relación con la otra Firma;
5. Deben evaluarse los riesgos que representa para la Firma la aceptación de un cliente potencial o recurrente;
6. Debe verificarse la procedencia de los bienes de la entidad contratante;
7. Todas las propuestas de nuevos trabajos deberán ser documentadas por escrito;
8. Solo podrán ser aceptados trabajos que puedan atenderse conforme a nuestra disponibilidad y capacidad profesional, siendo consultado con los colaboradores involucrados antes de comprometerlos;
9. No deberán ser aceptados trabajos de Auditoría cuando se lleven a cabo otros tipos de trabajos que afecten la independencia;
10. Si ante las amenazas del nuevo cliente la Firma no cuenta con las salvaguardas necesarias o no puede aplicar las mismas no aceptará el encargo;

### **Procedimientos:**

1. Se completará un cuestionario de aceptación del cliente de primera vez (cliente prospectivo), para los clientes que cumplen esta condición;
2. Se completará un cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes), para los clientes que cumplen esta condición;
3. Se comunicarán por escrito las renunciaciones a los encargos;
4. Se deberán seguir todos los pasos indicados y estar alerta ante cualquier posible amenaza detectada durante de la aceptación y continuidad de los encargos;

## **Capítulo V**

### **Realización de los encargos**

#### **5.1. Ejecución de los encargos de auditoría y servicios relacionados**

En R, J Auditores, S.R.L. existen políticas y procedimientos que deben ser cumplidos a la hora de realizar los encargos de auditoría y servicios relacionados, esto con el fin de proporcionar una seguridad razonable de que los encargos de auditoría y servicios relacionados son realizados con la adecuado gestión de la calidad.

#### **5.2. Consultas**

Para R, J Auditores, S.R.L. las consultas son vistas como un medio de investigación para promover la calidad, donde se hace uso de la experiencia, conocimientos o especialización técnica que puedan tener miembros de la Firma o algún experto externo.

Es por esto que las consultas tanto internas como externas son aprovechadas de la mejor manera para lograr que los encargos de auditoría y servicios relacionados sean realizados con la adecuada gestión de la calidad. Las consultas también sirven para ampliar los horizontes, es decir la manera en la que se puede estar enfocando una determinada situación, por lo que también ayudan en el ejercicio del juicio profesional.

La Firma se asegura que las situaciones que sean complejas, o que generen diferencias de opinión, sean resueltas de forma adecuada.

Al momento de realizar consultas, en especial cuando se trata de consultas externas, lo correcto es realizar las mismas de manera escrita. Las consultas realizadas de forma interna y/o externas, así como sus respuestas, deben ser documentadas adecuadamente, indicando la naturaleza, el alcance y las conclusiones resultantes de las mismas, para facilitar su posterior revisión.

En R, J Auditores, S.R.L. se realiza una verificación de los recursos existentes para poder proporcionar una seguridad razonable de que se dispone de estos para realizar las consultas adecuadas. Además, es una de las políticas que los miembros del equipo con mayor experiencia sirvan de fuente de consulta de los de menos experiencia.

En la Firma se dispone además de otras herramientas de consulta, dentro de las cuales están las siguientes:

- a) Libros relacionados a la profesión como por ejemplo: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (completas y para las PYMES), Normas Internacionales de Auditoría (NIA), entre otros.
- b) Acceso para consultar al Foro de Firms Interamericanas de la AIC;
- c) Acceso a consultar organismos profesionales nacionales e internacionales;
- d) Búsquedas en Internet en páginas especializadas en la profesión;
- e) Entre otros.

En la Firma las consultas externas deben ser autorizadas por el Socio Encargado o por el Socio Director. El experto a quien se le solicite asesoría debe tener independencia del cliente, para que su juicio profesional no se vea afectado por algún vínculo existente entre estos.

En R, J Auditores, S.R.L. para facilitar que utilicen de forma adecuada las políticas y los procedimientos a seguir durante la realización de consultas se cuenta con un esquema establecido, que ayuda a identificar además cuando es necesaria la contratación o consejos de expertos externos sobre una determinada situación.

Ver modelo de esquema de consultas en el **Anexo X**.

### **5.3. Contratación de los servicios de un experto externo**

Algunas veces antes o durante la realización de los encargos es necesaria la contratación de los servicios de un experto externo, ya sea para la aplicación de su trabajo en un área determinada, como ente solucionador de los conflictos que puedan surgir u otro tipo de asesoría.

Los servicios de un experto externo resultan ser de gran ayuda en áreas en que la Firma no puede desarrollarse, no cuenta con la suficiente experiencia, o los especialistas en un área determinada que pueda facilitar el cliente no resultan confiables. Un ejemplo de una situación en la que se podrían requerir los servicios de un experto externo es la toma física u observación de inventarios especializados o en los que su conteo no resulta fácil como los de arena, grava y algunos químicos.

Cuando se trata de consultas externas o contratación de los servicios de un experto, debe hacerse una revisión de los derechos de privacidad y los requerimientos de confidencialidad del cliente (requerimientos éticos). Debido a

esto puede que, dependiendo de las circunstancias, sea necesario solicitar asesoría legal antes de requerir dichos servicios.

La contratación del experto externo debe estar soportada en un contrato de servicios escrito, donde se indiquen el alcance de su trabajo, área en la que trabajará, tiempo, compromiso asumido, independencia respecto al cliente, así como también el monto y las formas de pago del mismo, entre otros.

En R, J Auditores, S.R.L. el Socio Director o el Socio Encargado son quienes tienen la facultad de aprobar la contratación del experto externo, por lo que se le debe documentar adecuadamente la razón o razones de la necesidad de su contratación.

Ver modelo de contrato de prestación de servicios de un experto externo en el **Anexo XI**.

Las conclusiones arrojadas por el experto externo, así como también las circunstancias que llevaron a la contratación del mismo, deben estar debidamente documentadas y soportadas.

#### **5.4. Selección del Revisor de Gestión de la Calidad del encargo**

Uno de los requisitos de un adecuado sistema de gestión de la calidad es que se realice una verificación rigurosa del cumplimiento en la realización de los encargos de normativas profesionales, las políticas de la Firma y los requerimientos legales y reglamentarios que le sean de aplicación a los mismos, entre otros; es por esta razón que debe designarse a una persona responsable de hacer revisiones de los encargos, a los fines de velar porque se estén siguiendo estas indicaciones adecuadamente y de que pueda corregirse de forma oportuna cualquier desviación.

Este puesto es denominado “Revisor de Gestión de la Calidad del encargo”, la persona que ocupe esta posición, que bien puede ser un socio u otro miembro de la Firma, debe cumplir con las siguientes características o requerimientos:

- a) Conocimiento del trabajo (normas, técnicas, tecnologías, procedimientos, entre otros);
- b) No puede ser miembro del equipo del encargo a revisar;
- c) Debe tener experiencia en la realización de encargos;
- d) Habilidad del uso de la lógica y el sentido común;
- e) Capacidad de análisis;
- f) Contar con la suficiente autoridad;

- g) Estar debidamente capacitado para la revisión de encargos;
- h) Disponibilidad y capacidad para responder consultas referentes a los encargos sin perder su objetividad;
- i) No puede decidir por los equipos de los encargos;
- j) Entre otros.

Ver modelo del nombramiento del Revisor de Gestión de la Calidad del encargo en el **Anexo XII**.

### **5.5. Revisión de Gestión de la de Calidad de los encargos**

Una revisión de la gestión de la calidad de los encargos consiste en la evaluación realizada por el Revisor de Gestión de la de Calidad de las conclusiones y juicios realizados por el equipo del encargo respecto a las informaciones o hallazgos del trabajo, a los fines de la emisión del informe.

Durante la revisión de la gestión de la calidad del encargo existen una serie de puntos que deben ser tomados en cuenta, entre ellos los siguientes:

- a) El tipo o naturaleza del encargo, es decir en qué consiste el mismo;
- b) Verificar si se ha hecho uso de las normativas profesionales, leyes, decretos, reglamentos, entre otros, aplicables al mismo (por ejemplo, las Normas Internacionales de Auditoría (NIA));
- c) Si las evidencias obtenidas son suficientes y se corresponden con el informe y los objetivos del encargo;
- d) Si las conclusiones alcanzadas por el equipo del encargo están debidamente soportadas;
- e) Si las consultas y las conclusiones fruto de estas han sido documentadas y tomadas en consideración;
- f) Entre otros.

En R, J Auditores, S.R.L. para facilitar la realización de la Revisión de Calidad del encargo se utiliza un cuestionario que permite realizar de forma más ágil este análisis, evitando que sea omitida alguna observación o verificación que deba realizarse. Además, es una forma de establecer los criterios que deben tenerse en cuenta al momento de revisar todos los encargos de auditoría y servicios relacionados.

El Revisor de Gestión de la de Calidad del encargo debe documentar e informar si durante su revisión determina que existen cuestiones no resueltas, que lleven a suponer que las conclusiones del equipo del encargo no son las adecuadas.

Ver modelo del cuestionario de Revisión de Gestión de la de Calidad del encargo en el **Anexo XIII**.

Se debe tener claro que la revisión de la gestión de la calidad del encargo no libera ni minimiza las responsabilidades del Socio Encargado.

La revisión de la gestión de la calidad del encargo debe finalizar antes de la fecha del informe o en la fecha del mismo, en caso de que los resultados de dicha revisión arrojen que es necesario documentar un área o una situación específica, esta puede ser completada luego, siempre y cuando la documentación faltante no represente un elemento determinante que pueda modificar la opinión.

#### **5.6. Diferencias de opinión**

Es posible que durante la realización de los encargos surjan diferencias de opinión entre miembros del equipo, el o los expertos externos, las personas consultadas, el cliente, entre otros; estas diferencias deben ser resueltas antes de emitir el informe.

Es importante que sean detectadas en etapa temprana las diferencias de opinión. Deben verificarse las circunstancias en las que se producen las mismas y lo que esto representa para la entrega del informe final.

Además, las diferencias de opinión deben ser documentadas e implementadas las conclusiones alcanzadas.

Para una mejor comprensión sobre los pasos a seguir ante diferencias de opinión y quien puede resolver este tipo de conflictos debe consultarse el Capítulo II, apartado 2.3 de este Sistema de Gestión de la de Calidad de la Firma.

#### **5.7. Preservación de los archivos finales del encargo**

Una vez terminado un encargo de auditoría o servicio relacionado y concluido el plazo para completar la documentación del mismo (de acuerdo con la política establecida por la Firma y respetando lo indicado en la NIGC1), con las evidencias suficientes y adecuadas a los objetivos del encargo y el informe emitido, deben ser guardados los archivos finales.

En R, J Auditores, S.R.L. en cumplimiento de los requerimientos éticos se preserva la confidencialidad de la información y documentación referentes a los encargos, a menos que el cliente autorice por escrito de forma adecuada y de manera

específica, o por mandato legal o profesional, la divulgación de las mismas, ya que la propiedad de la documentación de los encargos es de la Firma.

Los archivos tanto los físicos como los digitales son guardados bajo custodia, para asegurar su integridad y futura accesibilidad y recuperación de la documentación en un momento determinado (por ejemplo, para revisión de los archivos de un período anterior como consulta para la realización de un encargo actual).

El tiempo por el que serán conservados los archivos finales va a ser de 10 años.

| No. | Objetivos de la calidad de realización de los encargos de la firma R, J Auditores, S.R.L.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Lograr que los equipos del encargo conozcan y cumplan con sus responsabilidades en relación con los encargos, incluida en su caso , la responsabilidad general de los socios del encargo de gestionar y lograr la calidad del encargo y de participar de manera suficiente y adecuada durante todo el encargo.                                                                                                                                                                                |
| 2   | Conseguir que la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los equipos del encargo y la revisión del trabajo realizado sea adecuada con base en la naturaleza y circunstancias de los encargos y los recursos asignados o puestos a disposición de los equipos del encargo, y que el trabajo realizado por los miembros del equipo del encargo con menos experiencia sea dirigido, supervisado y revisado por miembros del equipo del encargo con más experiencia. |
| 3   | Alcanzar que los equipos del encargo ejerzan un juicio profesional adecuado y, cuando el tipo de encargo lo amerita, el escepticismo profesional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 4   | Permitir que se realicen consultas sobre cuestiones difíciles o contenciosas y se implementen las conclusiones acordadas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 5   | Hacer que las diferencias de opinión dentro del equipo del encargo, o entre el equipo del encargo y el revisor de calidad del encargo o las personas que realizan actividades dentro del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría, se comuniquen a la firma y se resuelvan.                                                                                                                                                                                                  |
| 6   | Conseguir que se recopile oportunamente (después de la fecha del informe del encargo de ser necesario) se conserve y se mantenga la documentación del encargo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |

|  |                                                                                                                                                                                  |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | adecuadamente para satisfacer las necesidades de la firma de auditoría, cumplir con la ley, la regulación y los requerimientos de ética aplicables u otras normas profesionales. |
|--|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

| No. | Identificación de riesgos realización de los encargos                                                                                                                                                                                                     | Valoración del riesgo de la calidad                                                                            |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | Que gran parte de miembros del equipos del encargo no conozcan y por ende no cumplan con sus responsabilidades en relación con los encargos.                                                                                                              | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico.  |
| 2   | El riesgo de que la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los equipos del encargo y la revisión del trabajo realizado no sea adecuada con base en la naturaleza y circunstancias de los encargos.                          | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es media y su impacto sería dañino/catastrófico. |
| 3   | No sean asignados o puestos a disposición del equipo del encargo los recursos necesarios para el desarrollo del mismo sean estos: recursos humanos, recursos tecnológicos, recursos intelectuales, proveedores de servicios y hasta el recurso económico. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico.  |
| 4   | Que los encargos sean dirigidos, supervisado y revisado por miembros del equipo del encargo con menos experiencia.                                                                                                                                        | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico.  |
| 5   | No existencia de libertad para que los miembros de los equipos del encargo ejerzan un juicio profesional adecuado y, cuando el tipo de encargo lo amerita el escepticismo profesional.                                                                    | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico   |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                               |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 6 | No se permita la realización de consultas sobre cuestiones difíciles o contenciosas y en los casos que se permita no se implementen las conclusiones acordadas o se consulten fuentes o personas no del todo confiables o apropiadas sobre la situación, en cuestión.                                                               | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico  |
| 7 | No exista acuerdo entre las diferencias de opinión dentro del equipo del encargo, o entre el equipo del encargo y el revisor de calidad del encargo o las personas que realizan actividades dentro del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría.                                                                   | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico. |
| 8 | No se recopile oportunamente (después de la fecha del informe del encargo de ser necesario) se conserve y se mantenga la documentación del encargo adecuadamente para satisfacer las necesidades de la firma de auditoría, cumplir con la ley, la regulación y los requerimientos de ética aplicables u otras normas profesionales. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto sería dañino/catastrófico. |

| No. | Respuesta para abordar los riesgos de calidad de realización de los encargos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | La firma tiene establecidos programas de formación de su personal de manera que el equipo del encargo pueda estar adecuadamente preparado para enfrentar sus responsabilidades en relación con los encargos. Además, se realizan evaluaciones al personal para medir su desempeño frente a los encargos realizados, identificando y comunicando las debilidades encontradas en procura de que se produzcan mejoras y el cumplimiento adecuado del sistema de gestión de la calidad. Para esto los Socios del Encargo, participan de manera adecuada durante todo el encargo. |
| 2   | Para mitigar el riesgo de que la naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los equipos del encargo y la revisión del trabajo realizado no sea adecuada con base en la naturaleza y circunstancias de los encargos, se trabaja realizando las planificaciones necesarias de los encargos a realizar, dando gran                                                                                                                                                                                                                                    |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | importancia al adecuado “conocimiento del negocio” al que se le realizará el encargo, y haciendo revisiones durante el desarrollo del encargo de la estrategia de realización del mismo, lo que permite lograr el desarrollo en los tiempos y formas esperadas y/o con el menor grado de desvío posible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>3</b> | Como respuesta al riesgo de que no sean asignados o puestos a disposición del equipo del encargo los recursos necesarios para el desarrollo del mismo sean estos: recursos humanos, recursos tecnológicos, recursos intelectuales, proveedores de servicios y hasta el recurso económico, la firma realiza los presupuestos que permiten tener una evaluación de las posibles necesidades y brinda las facilidades para la obtención de lo necesario, acorde a la naturaleza y circunstancias de los encargos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>4</b> | La firma trabaja con un plan de carrera profesional dentro de la misma, donde como parte del cumplimiento del sistema de gestión de la calidad y el desarrollo profesional de su personal, los miembros del equipo del encargo con menos experiencia son dirigidos, supervisados y revisados por miembros del equipo del encargo con más experiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>5</b> | Se realizan mesas de discusión y valoraciones de casos entre los miembros de los equipos de los encargos, como metodología para entrenar y desarrollar el juicio y el escepticismo profesional, más allá del que cada persona y profesional trae consigo de manera innata. Además, en las evaluaciones de los trabajos realizados se verifica que las valoraciones realizadas por los miembros del encargo sean adecuadas a las circunstancias y realidad del mismo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| <b>6</b> | Como parte del fomento de la cultura de calidad en la firma, se hacen campañas para fomentar la consulta, en especial la consulta escrita, donde se brindan las pautas para dar inicio de la consulta interna empezando por los miembros del equipo del encargo o de otros miembros de otros encargos que tengan mayor experiencia por el tema que se esté tratando, así como también la búsqueda en fuentes con credibilidad adecuada, también, valorando y realizando en las consultas que así lo ameriten la consulta externa, agotando los pasos necesarios para que esta sea transmitida o dirigida por los miembros del equipo del encargo que le corresponda realizarla dependiendo su complejidad. Además, de que debe dejarse evidencia escrita de las conclusiones acordadas y las mismas ser aplicadas. |
| <b>7</b> | La firma de auditoría tiene políticas y mecanismos claramente establecidos de como accionar cuando se produzcan diferencias de opinión. En R, J Auditores, S.R.L.. se debe presentar al Socio Director los conflictos que puedan producirse, siempre amparados                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | en la documentación que soporte cada una de las opiniones encontradas (evidencia), para que haciendo uso de su juicio profesional se pueda buscar la mejor solución.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>8</b> | El Socio del Encargo realiza la revisión del Encargo para asegurar que está adecuadamente documentado de manera oportuna, cumpliendo con las leyes, las regulaciones y los requerimientos de ética aplicables u otras normas profesionales. La firma de auditoría tiene políticas y mecanismos claramente establecidos para la conservación y preservación de la documentación, en cumplimiento con la legislación siendo en todo caso nunca inferior a los 5 años, en cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1). |

## Políticas y Procedimientos

**Elemento:** Realización de los Encargos

### **Políticas:**

1. Realizar los encargos de auditoría y servicios relacionados dando cumplimiento a las normas profesionales, requerimientos legales y reglamentarios que le sean aplicables;
2. Completar adecuadamente los cuestionarios (por ejemplo: cuestionario de aceptación del clientes por primera vez (clientes prospectivos) o cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)) u otros procedimientos que permitan conocer claramente al cliente;
3. Designar adecuadamente los equipos de los encargos que tengan la experiencia y/o capacidades necesarias para desarrollar el encargo (equipos de encargo acordes con los requerimientos de los clientes), uso del cuestionario de selección del equipo del encargo;
4. Supervisión de los equipos de los encargos (verificación del desempeño, cumplimiento de las políticas de la Firma, de las normas internacionales, normas locales, requerimientos legales y reglamentarios que le sean aplicables, entre otros);
5. Revisión de la documentación de los encargos (revisión de los papeles de trabajo, pruebas, procedimientos, entre otros), los miembros de los equipos de los encargos con mayor experiencia revisarán el trabajo de los de menor experiencia;
6. Consistencia en la forma de realización de los encargos;

7. Capacitación continua de los miembros de los equipos de los encargos, actualizando sus conocimientos, los cambios o nuevas normas, leyes, decretos, entre otros, que puedan afectar la forma de realización de los encargos;
8. Contratación de expertos externos cuando sea necesario (ejemplo: un tasador);
9. Realizar las consultas internas y/o externas que sean necesarias para mantener una adecuada gestión de la calidad;
10. Revisión periódica de las políticas y procedimientos para mantenerlos actualizados;
11. Vigilar que todos los trabajos se desarrollen consistentemente. La planeación, supervisión, revisión y evidencia documental relativa al desempeño de los trabajos, deberá quedar plasmada en los propios papeles, ya sea de manera física o electrónica.
12. Deberán ser aplicados de manera consistente los métodos de supervisión, revisión y demás características propias contenidas en los papeles de trabajo. Estos serán llevados a cabo de acuerdo con la planeación y alcances, previamente establecidos.
13. Las observaciones del revisor deberán ser debatidas con el equipo del encargo, y los acuerdos en conjunto deberán ser aplicados invariablemente.
14. Entre otros.

### **Procedimientos:**

1. Todos los trabajos, y primordialmente los de auditoría, deberán ser desempeñados por la Firma, con estricto apego a las normas y procedimientos contemplados en la normativa aplicable a nuestra profesión.
2. La Firma designará a un profesional capacitado para que desarrolle la función de revisor de calidad, de no contar internamente con uno buscará apoyo externo.
3. La revisión de la gestión de la calidad será documentada, y el revisor entregará por escrito los resultados de su revisión.

## **Capítulo VI**

### **Recursos**

#### **Recursos Humanos**

##### **6.1. Recursos humanos, elemento determinante dentro de un sistema de gestión de la calidad**

En R, J Auditores, S.R.L.. se le da especial importancia a este componente del sistema de gestión de la calidad, por ser mediante el cual se difunde y mantiene tanto interna como externamente la cultura de calidad de la Firma.

Es por esto que dentro de nuestra estructura se cuenta con un Responsable de Recursos Humanos, quien tiene a su cargo una serie de asignaciones, que van desde respaldar en la identificación de falta de personal, gestionar en el cumplimiento de políticas de la Firma, apoyar en las necesidades de entrenamiento de los empleados, entre otros.

El Responsable de Recursos Humanos debe mantener un registro separado de cada miembro de la Firma, donde estén documentados los diferentes cursos, talleres, seminarios, diplomados, maestrías, doctorados, entre otros, realizados de cada miembro de la firma debidamente avalados; de manera que sea fácil identificar las necesidades de entrenamiento o capacitación del personal, así como también la escogencia de adecuados equipos de los encargos que permitan la realización de trabajos con el debido gestión de la calidad.

R, J Auditores, S.R.L.. se esfuerza por identificar oportunidades para el desarrollo profesional del personal; a fin de que el mismo sea competente, lo que a su vez apoya la sostenibilidad y el crecimiento continuo, tanto a nivel personal como institucional.

##### **6.2. Identificación de necesidades de personal**

El líder de cada área o departamento de la Firma debe comunicar al Responsable de Recursos Humanos las necesidades de personal que tenga, estableciendo claramente las aptitudes y actitudes que debe tener el mismo, con el fin de que sean evaluadas las mismas y se pueda dar inicio a un proceso de reclutamiento y selección.

Dependiendo de las características del personal que se necesite y de las exigencias del puesto a ocupar, puede que la Firma se vea en la necesidad de contratar a algún experto externo que auxilie al responsable de Recursos Humanos en el proceso de reclutamiento y selección, esto deberá hacerse siempre contando con la aprobación del Socio Director.

### **6.3. Proceso de selección de candidatos**

En R, J Auditores, S.R.L. está establecido que ante la necesidad de personal en un área o departamento determinado, primero debe realizarse una evaluación interna del personal existente, para identificar a aquellos que tienen la experiencia y capacidad requeridas para asignarles otra posición, incluyendo la posibilidad de ascenso, y así brindar la oportunidad al personal de la Firma de desarrollarse.

En caso de que luego de haber hecho esta evaluación se determine que es necesario contratar personal externo, se dará inicio al proceso de búsqueda de candidatos. Como parte de esto se les aplicarán a pruebas de carácter cognitivo y/o psicométrico, para medir y entender su forma de pensamiento, uso de la lógica, sentido común y capacidad de análisis, ante situaciones que puedan presentarse durante su práctica profesional.

Los candidatos que vayan a formar parte de los equipos del encargo de auditoría y servicios relacionados, dependiendo del área donde laborarán, deberán completar, además, una serie de pruebas específicas de su área de desarrollo, que incluyen verificación de los conocimientos de:

- a) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (completas, para las PYMES);
- b) Las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP), en los casos donde la Firma realice encargos a entidades del sector público;
- c) Las Normas Internacionales de Auditoría (NIA);
- d) El Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA;
- e) Legislaciones locales;
- f) Entre otros aspectos técnicos;

Estas pruebas pueden ir de simples a complejas dependiendo de la posición a ocupar.

Es política de la Firma que durante el proceso de selección de los candidatos, además de las pruebas antes mencionadas, se realice una evaluación de las características personales de los mismos, tanto desde el punto de vista legal como

profesional; asimismo se les debe brindar una serie de informaciones, entre estas las siguientes:

- a) Verificación de antecedentes legales (de no haber impedimento);
- b) Revisión de su curriculum vitae, identificando si existen amplios espacios entre sus estudios o empleos (a los fines de verificar si existe un desarrollo profesional continuo, estabilidad y manejo en diferentes ambientes, entre otros), el candidato debe justificar de forma adecuada y probada los mismos;
- c) Informarles que en caso de ser contratados deben firmar una declaración de confidencialidad y una de independencia (se les debe explicar en qué consisten estos documentos);
- d) Darles a los candidatos una breve explicación durante la entrevista de en qué consistirán las labores para la que se les podrían contratar (aunque estos ya tengan conocimiento de las mismas por otros medios);
- e) Identificar los posibles lazos que puedan representar una violación al requerimiento ético de independencia;
- f) Entre otros.

La Firma revisará periódicamente la efectividad de su programa de reclutamiento y selección, y evaluará las necesidades actuales de personal para determinar si debe hacer revisiones a los métodos establecidos.

La decisión final de la selección (contratación) de los candidatos, como miembros del equipo de la Firma, va a depender la decisión de los socios o quienes ellos elijan, pero esta siempre debe estar apoyada en las recomendaciones del responsable de Recursos Humanos y del experto externo en temas de reclutamiento y selección (en caso de haberse contratado uno); así como también en las observaciones del responsable del área o departamento para el que se busca el o los candidatos.

#### **6.4. Orientación al personal recién ingresado**

R, J Auditores, S.R.L. requiere que tan pronto es contratado el recién ingresado, Recursos Humanos proporcione orientación al mismo. Los materiales de orientación incluirán una copia completa del reglamento interno de la Firma.

Debe establecerse un período de prueba para todo el personal de nuevo ingreso a partir de la fecha de contratación, utilizando como parámetro la legislación aplicable.

Luego de su contratación y antes de iniciar sus labores, debe realizarse una inducción de personal (basada en el Manual de Inducción de la Firma), la cual consiste en una explicación en términos generales de toda la estructura de la entidad, y se les darán a conocer las personas con las que trabajarán directa e indirectamente, así como también el espacio físico de trabajo, y los equipos o herramientas para su desarrollo de trabajo.

Además, el personal nuevo debe ser concientizado de las expectativas, visión, misión y valores de la Firma, a fin de buscar su integración.

También la Firma le proporcionará al personal recién ingresado el manual o los manuales que sean específicos del área donde laborará, así como cualquier otro material o herramientas que se entienda sean necesarios para el buen desarrollo de su labor.

Es fundamental en R, J Auditores, S.R.L. dar a conocer a todos sus miembros, en especial a los recién ingresados, la apertura que existe de escuchar las nuevas ideas o sugerencias de las distintas formas de hacer el trabajo con mejor calidad y mayor eficiencia; estas aportaciones son valoradas, pues permiten el fortalecimiento institucional, da el espacio a la diversidad, y a la vez se convierte en una forma de mejoramiento y fortalecimiento tanto interno como externo para la entidad.

#### **6.5. Determinación de los equipos del encargo**

Al momento de seleccionar los equipos del encargo, la opinión del Socio Encargado es fundamental, pues este es quien dirigirá el personal que estará bajo su supervisión durante la realización del trabajo asignado. Debe informarse al cliente en todo caso quien será el Socio Encargado que dirigirá el equipo del encargo.

Tanto el Socio Encargado, como el equipo del encargo, deben contar con las siguientes características para poder desarrollar su trabajo con la adecuada gestión de la calidad:

- a) Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) (completas, para las PYMES);
- b) Conocimientos de las Normas Internacionales de Contabilidad del Sector Público (NICSP) (en caso de que el encargo amerite estos conocimientos);
- c) Conocimientos las Normas Internacionales de Auditoría (NIA);
- d) Conocimientos del Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA;

- e) Cumplimiento de los requerimientos éticos aplicables;
- f) Conocimientos de las leyes, decretos u otra legislación que le sean aplicables al cliente;
- g) Capacidad de rápido aprendizaje;
- h) Aplicación del juicio profesional para el desarrollo de las tareas relacionadas al encargo;
- i) Identificación y comunicación de amenazas;
- j) Apertura mental para enfrentar situaciones;
- k) Entre otras.

Además, se debe tomar en cuenta que es necesario realizar presupuestos de los tiempos a incurrir, con miras a poder determinar las características del equipo del encargo y poder planificar adecuadamente el trabajo a desarrollar.

Los equipos de los encargos pueden estar conformados por personal con diversas capacidades y conocimientos, es por ello que para establecer cómo deben estar compuestos de forma adecuada los mismos, se completan los siguientes cuestionarios que han visto anteriormente:

- 1) Cuestionario de aceptación del cliente por primera vez (clientes prospectivos);
- 2) Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes).

En R, J Auditores, S.R.L. además se cuenta con un cuestionario específico que es útil al momento de conformar los equipos del encargo, el cual debe ser completado por el Socio del encargo.

Ver modelo del cuestionario de selección del equipo del encargo en el **Anexo IX**.

## **6.6. Entrenamiento y capacitación para mejorar competencias**

En R, J Auditores, S.R.L. es sumamente importante asegurar a nuestros clientes que los miembros la Firma, en especial el personal técnico se encuentra preparado para realizar encargos de auditoría y servicios relacionados con la adecuada gestión de la calidad.

El Responsable de Recursos Humanos debe mantener un registro separado, donde estén documentados los diferentes cursos, talleres, seminarios, diplomados, maestrías, doctorados, entre otros realizados de cada miembro de la

Firma, debidamente avalados; de manera que sea fácil identificar las necesidades de entrenamiento o capacitación del personal, así como también la escogencia de adecuados equipos de los encargos que permitan la realización de trabajos con la debida gestión de la calidad.

R, J Auditores, S.R.L. se esfuerza por identificar oportunidades para el desarrollo profesional del personal; a fin de que el mismo sea competente, lo que a su vez apoya la sostenibilidad y el crecimiento continuo, tanto a nivel personal como institucional.

### **6.7. Evaluación y remuneración de los empleados**

En R, J Auditores, S.R.L. se realizan evaluaciones del desempeño de los miembros de la entidad, las cuales pueden medir diferentes parámetros dependiendo del área o departamento que se trate.

Para el caso del personal técnico que está estrechamente ligado con la realización de los encargos de auditoría y servicios relacionados se toman en cuenta puntos, tales como:

- a) Conocimiento del trabajo (normas, técnicas, tecnologías, procedimientos, entre otros);
- b) Calidad de los trabajos entregados;
- c) Cumplimiento de las políticas de la Firma;
- d) Habilidad del uso de la lógica y el sentido común;
- e) Capacidad de análisis;
- f) Identificación y comunicación oportuna de amenazas;
- g) Adaptabilidad a los cambios, nuevas ideas y tecnología;
- h) Interés por capacitarse (auto lectura, sugerencias de entrenamiento);
- i) Capacidad de trabajar sin ayuda directa (autosuficiencia);
- j) Capacidad de trabajo en equipo (colaboración entre compañeros);
- k) Cumplimiento de los deadlines (fechas límites de entrega de los encargos);
- l) Productividad (relación entre los resultados y el tiempo utilizado para conseguirlos);
- m) Manejo de la relación con el cliente;
- n) Habilidades a la hora de obtener información;
- o) Forma de redacción de los informes;
- p) Entre otros.

Los miembros del personal que en sus evaluaciones de desempeño obtengan buenos resultados son tomados en consideración para ascensos de puestos, de

forma que puedan realizar carrera dentro de la Firma, y sentir el respaldo y la confianza depositada en ellos.

Además, el personal que ha tenido un destacado desempeño en el desarrollo de sus funciones será remunerado, estas pueden ir desde entrega de reconocimientos, premios, hasta mejora de su nivel de compensación. Esto con el fin de que los miembros de R, J Auditores, S.R.L. sientan que son valorados sus esfuerzos en el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos en la Firma, así como sus aportes a que los encargos de auditoría y servicios relacionados sean realizados con la adecuada gestión de la calidad.

#### **6.8. Sanciones por incumplimiento de las políticas**

Un adecuado sistema de gestión de la calidad, además de premiar a sus miembros por las buenas labores realizadas, también debe contemplar sanciones ante el incumplimiento de las políticas de la Firma.

Las sanciones establecidas en R, J Auditores, S.R.L. van en diferentes escalas dependiendo el grado de incumplimiento de las políticas establecidas en la Firma, que van desde una amonestación escrita hasta la más drástica de ellas, la separación definitiva del miembro del equipo de la Firma.

### **Recursos tecnológicos**

#### **6.9. Ambiente de Tecnología de la Información (TI)**

En la firma el ambiente de TI relacionado con la gestión de la calidad está conformado por:

- a) Programas de TI: programas destinados a realizar una función específica en los encargos.
- b) Infraestructura de TI: redes de conexión, sistemas operativos, bases de datos, hardware que permiten la operación (computadores, escáneres, impresoras, entre otros), software relacionados.
- c) Procesos de TI: mediante estos se gestionan las operaciones de TI, acceso al ambiente de TI, modificaciones en los programas incluyendo monitoreo.

#### **6.10. Recursos tecnológicos dentro del sistema de gestión de calidad**

Los recursos tecnológicos dentro del sistema de gestión de la calidad definitivamente facilitan el funcionamiento del sistema, estos pueden ser de diferentes tipos y estar presentes en diferentes etapas del mismo, ya sea en el diseño, implementación o la operación de este.

Dependiendo las características de la firma, los recursos tecnológicos pueden ser diferentes en relación al cumplimiento de los objetivos del sistema de gestión de calidad.

En R, J Auditores, S.R.L.. se utilizan diferentes recursos tecnológicos como por ejemplo:

- Softwares de Auditoría.
- Software de control de tiempo.
- Software de monitoreo de llamadas.
- Escáneres que permiten ahorrar tiempo, espacio físico, papel y cuidar el medio ambiente.
- Laptops, servidores y otros equipos de alta capacidad que permiten que se puedan desarrollar los encargos de manera más eficiente.
- Otros.

## **Recursos intelectuales**

### **6.11. Disponibilidad de los recursos intelectuales**

Los recursos intelectuales de la firma pueden estar disponibles por diferentes fuentes físicas o digitales a través de uso de los recursos tecnológicos, estos permiten la constancia en la realización de los encargos y el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.

Algunos de los recursos tecnológicos que pueden estar presentes y disponibles en la firma son:

- a) Suscripciones a páginas web que permitan la actualización profesional, como por ejemplo organismos emisores de normas internacionales ;

- b) Acceso a fuentes de información fiables que contribuya a la adecuada realización de los encargos.
- c) Acceso a una biblioteca física y virtual donde pueden ser consultados libros, artículos, entre otra literatura con información ligada a la profesión contable.
- d) El saber hacer de todo el talento humano que forma el equipo de R, J Auditores, S.R.L..
- e) Acceso a manuales escritos de políticas y procedimientos de la firma;
- f) Acceso a material de estudio o guías aplicación de sectores o asuntos específicos;
- g) Acceso a las Normas Internacionales que rigen la profesión, como por ejemplo: Normas Internacionales de Información Financiera para las Pymes, Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF Completas o NIIF Full), Código de Ética del IESBA, Normas Internacionales de Auditoría (NIA), entre otros.
- h) Acceso a fuentes de información fiable vía internet que permitan investigar sobre las entidades a las que se les realizarán los encargos;
- i) Entre otros.

La combinación de los recursos de TI con los recursos intelectuales, contribuye a que se facilite la planificación, ejecución y finalización de los encargos.

Para que los recursos humanos, tecnológicos y recursos intelectuales sean obtenidos, desarrollados y mantenidos en la firma de auditoría, es fundamental que los recursos financieros o económicos estén disponibles para lograr el objetivo.

### **Valoración de riesgos tecnológicos:**

- La frecuencia con que el proveedor de servicios proporciona las actualizaciones.
- Limitaciones en el uso de los programas y aplicaciones de TI.
- Confidencialidad de los datos.
- Reputación del o los proveedores de servicios en el mercado.

| No.                     | Objetivos de la calidad de recursos de la firma R, J Auditores, S.R.L..                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recursos humanos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 1                       | Lograr que el personal que sea contratado, desarrollado y retenido tenga la competencia y la capacidad para realizar encargos de calidad de manera consistente, incluido el tener experiencia o experiencia relevante para los encargos que realiza la firma de auditoría.                                                       |
| 2                       | Hacer que el personal que sea contratado, desarrollado y retenido tenga la competencia y la capacidad para realizar actividades o tener responsabilidades en relación con la operación del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría.                                                                            |
| 3                       | Conseguir que el personal demuestre el compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamientos, también que desarrolle y mantenga la competencia adecuada para desempeñar sus funciones, y rinda cuentas, además sea reconocido a través de evaluaciones oportunas, compensaciones, promociones y otros incentivos. |
| 4                       | Obtener el recurso humano de fuentes externas cuando la firma de auditoría no tenga el personal suficiente o adecuado para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría o la realización de los encargos.                                                                            |
| 5                       | Asignar a cada encargo los miembros del equipo del encargo, incluido un socio del encargo que tenga la competencia y capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente para realizar encargos de calidad de manera consistente.                                                                                               |
| 6                       | Conseguir que el personal que se asigne para realizar las actividades dentro del sistema de gestión de la calidad tenga las competencias y capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente para realizar dichas actividades.                                                                                                |

|                                                                                                                                                                                                                              |  |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| <b>Recursos tecnológicos</b>                                                                                                                                                                                                 |  |
| Obtener, desarrollar, implementar , mantener y utilizar los recursos tecnológicos apropiados para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de los encargos. |  |
| <b>Recursos intelectuales</b>                                                                                                                                                                                                |  |
| Obtener, desarrollar, implementar , mantener y utilizar los recursos intelectuales adecuados para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y                                 |  |

la realización consistente de los encargos de calidad y que dichos recursos intelectuales sean consistentes con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

### **Proveedores de servicios**

Lograr que los recursos humanos, tecnológicos o intelectuales de proveedores de servicios sean adecuados para el uso en el sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y en la realización de los encargos tomando en cuenta los objetivos de la calidad del componente "Recursos" antes indicados.

| <b>No.</b>              | <b>Identificación de riesgos recursos</b>                                                                                                                                                                                                         | <b>Valoración del riesgo de la calidad</b>                                                                                                         |
|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recursos humanos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                    |
| <b>1</b>                | Que se contrate personal sin experiencia necesaria para puestos dentro del equipo del encargo que ameriten determinadas competencias.                                                                                                             | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es moderado.             |
| <b>2</b>                | Que no se fomente el desarrollo en el personal de la firma de las competencias y la capacidad para realizar encargos de calidad de manera consistente.                                                                                            | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico.  |
| <b>3</b>                | Que no se fomente el desarrollo en el personal de la firma de las competencias y la capacidad para realizar actividades o tener responsabilidades en relación con la operación del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría.     | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico.  |
| <b>4</b>                | Que el personal que se asigne a los equipos del encargo no demuestre el compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamientos, ni muestre interés por desarrollar y mantener la competencia adecuada para desempeñar sus funciones | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es media y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>5</b> | Que el personal que demuestre el compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamientos, no sea reconocido a través de evaluaciones oportunas, compensaciones, promociones y otros incentivos.                                                                                                                     | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es moderado.            |
| <b>6</b> | Que a pesar de haber determinado que la firma de auditoría no tiene el personal suficiente o adecuado para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría o la realización de los encargos, no se realicen las gestiones de lugar necesarias para obtener el personal que se necesite. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| <b>7</b> | Se asignen a los encargos un equipo, incluido el Socio del Encargo que no tenga la competencia y capacidades adecuadas, ni el tiempo suficiente para realizar encargos de calidad de manera consistente.                                                                                                                         | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| <b>8</b> | Se asigne para realizar las actividades dentro del sistema de gestión de la calidad personas que no tenga las competencias y capacidades adecuadas, ni el tiempo suficiente para realizar las mismas.                                                                                                                            | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |

| <b>Recursos tecnológicos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                         |
|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>                     | Que no se hagan las evaluaciones necesarias y oportunas para determinar las necesidades de recursos tecnológicos apropiados que permitan el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de los encargos. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es media y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es moderado. |

|                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>2</b>                      | Que una vez determinadas las necesidades de recursos tecnológicos, los mismos no se obtengan dificultando el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de los encargos.                                                                                                                                                   | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| <b>3</b>                      | Que una vez obtenidos los recursos tecnológicos los mismos no se implementen y/o utilicen de la forma esperada lo que entorpece el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de los encargos.                                                                                                                             | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| <b>4</b>                      | Que los recursos tecnológicos obtenidos sean prácticamente obsoletos para las necesidades de la firma y el desarrollo de los encargos.                                                                                                                                                                                                                                                 | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| <b>Recursos intelectuales</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                   |
| <b>1</b>                      | Que no se hagan las evaluaciones necesarias y oportunas para determinar las necesidades de recursos intelectuales consistentes con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, adecuados para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización consistente de los encargos de calidad. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| <b>2</b>                      | Que una vez determinadas las necesidades de recursos intelectuales, los mismos no se obtengan, dificultando el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría.                                                                                                                                                                                  | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |
|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>3</b>                        | Que una vez obtenidos los recursos intelectuales los mismos no se desarrollen, implementen, mantengan y utilicen para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización consistente de los encargos de calidad. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico.  |
| <b>Proveedores de servicios</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                    |
| <b>1</b>                        | Que no se contraten proveedores de servicios que proporcionen los recursos humanos, tecnológicos o intelectuales adecuados para el uso en el sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y en la realización de los encargos.                             | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es media y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |

| <b>No.</b>              | <b>Respuesta para abordar los riesgos de calidad de recursos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Recursos humanos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>1</b>                | La firma cuenta con un sistema de entrenamiento para el personal de nuevo ingreso que permite obtener de manera rápida las competencias necesaria para ocupar puestos dentro del equipo del encargo que ameriten determinadas competencias, como es el caso de los asistentes de los encargos. Además, se realizan los encargos partiendo de que los miembros del equipo del encargo con mayor experiencia, transmitan sus conocimientos a los de menos experiencia.                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>2</b>                | <p>La firma se esfuerza por identificar oportunidades para el desarrollo profesional del personal de la misma, fomentando y respaldando su participación en capacitaciones, a fin de que el mismo desarrolle competencias y capacidades para realizar encargos de calidad de manera consistente, así como para realizar actividades o tener responsabilidades en relación con la operación del sistema de gestión de la calidad, lo que a su vez apoya la sostenibilidad y el crecimiento continuo, tanto a nivel personal como institucional.</p> <p>Se aborda este riesgo realizando estudios especializados, talleres, charlas, cursos, participando en seminarios, conferencias, sean estas presenciales o virtuales. En el caso</p> |

|                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                              | de identificar estas necesidades el financiamiento de esta actualización es cubierto por la firma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>3</b>                     | La firma realiza campañas de fidelización e identificación del personal con la entidad, de manera que se sientan comprometidos en el desarrollo de sus funciones y sean capaces de demostrar a través de sus acciones y comportamiento el compromiso asumido con la calidad. Como parte de esto se realizan evaluaciones oportunas del personal para que conozcan lo que deben mejorar y se les respalda en que puedan hacerlo de la mejor manera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>4</b>                     | La firma cuenta con un programa de evaluaciones oportunas por etapa, donde se evalúa el desempeño por encargo, así como el desempeño de manera general, a partir del cual y haciendo uso del programa de compensaciones, promociones e incentivos, se les motiva a aquellos que lo hacen bien y contribuyen en mayor medida al logro de los objetivos de la firma, a que continúen consistentemente con ese modo de ejercer sus funciones y a quienes necesiten mejoría, se motiven a seguir el camino a la excelencia..                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| <b>5</b>                     | Como parte del proceso de planificación de los encargos a realizar por la firma, una parte fundamental es la determinación de la disponibilidad de un equipo del encargo con el tiempo y las competencias necesarias para desarrollar el mismo, por lo que una vez evaluado esto y de encontrar que falta personal necesario para la realización de los encargos, el Socio Encargado debe proceder por las vías correspondientes a solicitar el mismo, y de no haber la disponibilidad de tiempo o no contar con personal que se ajuste a la naturaleza y circunstancias del encargo, se debe proceder al rechazo inmediato del mismo.                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Recursos tecnológicos</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>1</b>                     | De manera obligatoria por lo menos 2 veces al año, el Gerente del Departamento de Tecnología, debe hacer una evaluación de las necesidades de recursos tecnológicos de la firma, la cual se ve alimentada por las comunicaciones de estas necesidades que bien pudieran haberle comunicado miembros del equipo del encargo de manera directa, sus revisiones o la experiencia por situaciones presentadas o el uso de nuevas tecnologías que necesiten ser implementadas. Los requerimientos de recursos tecnológicos que realice el Gerente de Tecnología de la firma, deben ser evaluados por el Socio Director de la misma, así como por personal administrativo y de finanzas de la firma, y si la evidencia de su necesidad es clara, está documentada la relación costo beneficio y se poseen los recursos económicos para su obtención, se debe proceder a su adquisición. |
| <b>2</b>                     | Tanto el Gerente del Departamento de Tecnología, como los Socios del Encargo, Socios de Auditoría y Socio Director, deben dar un cercano seguimiento a que las tecnologías                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

|                                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                 | adquiridas por la firma sean implementadas y utilizadas de manera adecuada y que ciertamente estén contribuyendo al adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de los encargos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3</b>                        | El Gerente de Tecnología de la Información (TI) debe de verificar que las nuevas tecnologías sean actualizadas y se ajusten a las necesidades de la firma, los encargos y las exigencias del mercado.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
| <b>Recursos intelectuales</b>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1</b>                        | La firma realiza evaluaciones periódicas de las necesidades de recursos intelectuales, indagando en las fuentes más actualizadas de información profesional, para estar al tanto de las actualizaciones en recursos intelectuales la firma mantiene suscripciones en diferentes organismos como la Federación de Internacional de Contadores (IFAC), la Fundación IFRS, de Normas Internacionales de Información Financiera, también Auditool que es una Red Global de Conocimientos en Auditoría y Control Interno, entre otras.                                                                            |
| <b>2</b>                        | Cuando son determinadas las necesidades de recursos intelectuales, la firma obtiene los mismos, de manera que se tengan las herramientas para mantener el ejercicio de la práctica llevada a cabo en los encargos, a la par de las exigencias normativas internacionales y locales, que permitan el cumplimiento consistente de los objetivos de la calidad.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>3</b>                        | La firma una vez obtenidos los recursos intelectuales, realiza revisiones que permitan conocer si realmente son aplicados estos recursos en el desarrollo de los encargos. Las revisiones de los Socios Encargados, los Socios de Auditoría, el Socio Director, así como las revisiones de gestión de la calidad, permiten conocer la aplicabilidad dada a los mismos. Procurando a través de estas revisiones que si un recurso intelectual necesario para el desarrollo de un encargo no es utilizado o se utiliza de manera inadecuada, proceda a ser implementado o corregida la forma en que se emplea. |
| <b>Proveedores de servicios</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>1</b>                        | La firma de auditoría previa contratación de los prestadores de servicios, verifica si lo que estos ofrecen está acorde a las exigencias de la entidad, y si el servicio va directamente relacionado con la gestión de la calidad, que el mismo pueda cubrir de manera adecuada las necesidades que permitan el cumplimiento de los objetivos y la consistencia de la calidad en la realización de los encargos.                                                                                                                                                                                             |

## **Políticas y Procedimientos**

### **Elemento: Recursos**

#### **Políticas:**

1. Facilitar al personal de la Firma los recursos necesarios para su formación;
2. Diagnosticar y establecer programas de entrenamiento que serán impartidos por los miembros de la Firma que han demostrado tener un adecuado manejo de determinados temas, así como contratar facilitadores externos para temas especializados;
3. Programar la participación del personal técnico en cursos, talleres, seminarios, diplomados, entre otros, ofertados por universidades, escuelas especializadas, gremios profesionales nacionales e internaciones, entre otros;
4. Los miembros del equipo con mayor experiencia deben brindar asistencia a los de menos experiencia en el desempeño de sus tareas;
5. Obtener certificaciones que avalen las destrezas necesarias para realizar encargos en un determinado sector de interés de la Firma (por ejemplo: Contador Interamericano Certificado en las NIIF para las PYMES (CICNP), Certificación en Normas Internaciones de Auditoría (NIA));
6. La Firma de auditoría cuenta con una estructura organizacional acorde a la naturaleza de los encargos y los riesgos implicados.
7. La Firma de auditoría debe contar y asignar personal suficiente, con la competencia, la capacidad y compromiso con los principios de ética para llevar a cabo los encargos, de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, que permitirán emitir informes que sean apropiados a las circunstancias.
8. Se asignará la responsabilidad de cada encargo a un socio del encargo.
9. Los socios y personal de la Firma de auditoría deben cumplir las políticas y procedimientos de Gestión de la de Calidad implementados.

10. Debe realizarse una evaluación de las características personales de los posibles colaboradores, tanto desde el punto de vista legal como profesional;
11. Cada departamento de la firma deberá completar una requisición de personal, cada vez que se produzcan vacantes en su área o cuando sea necesario incrementar la cantidad de personal para el buen desarrollo de las asignaciones.
12. La firma tendrá un Manual de Inducción para el personal de nuevo ingreso.
13. La firma tendrá establecido un Reglamento Interno.
14. La firma tendrá establecida la descripción de cada puesto.
15. Deberán realizarse evaluaciones del personal
16. Entre otros.

### **Procedimientos:**

1. Se atraerán los aspirantes a laborar en la Firma a través de diferentes fuentes de reclutamiento.
2. Se entrevistarán los candidatos y se revisarán los resultados de los exámenes técnicos.
3. La administración solicitará al nuevo colaborador la documentación establecida por la Firma para elaborar su expediente.
4. Se organizarán e informarán previamente los entrenamientos que se realicen, enviando las invitaciones o realizando reuniones informando sobre los mismos.
5. En caso de que el entrenamiento lo amerite, se entregará el material de lectura que facilite la realización de los entrenamientos, buscando que todo el personal esté en concordancia.

## **Capítulo VII**

### **Información y comunicación**

#### **7.1. Importancia y responsabilidad del intercambio de información entre la firma, su personal y terceros externos.**

En todos y cada uno de los componentes del sistema de gestión de calidad están presentes la información y comunicación.

Al realizar los encargo y actividades dentro del sistema de gestión de calidad, la información a ser comunicada debe ser relevante y fiable, esto incluye lo que se comunica a terceros externos, tomando en consideración que se trate de información precisa, completa y oportuna.

En algunos casos leyes, regulaciones o normas profesionales locales obligan a que se comunique información a terceros externos a la firma de auditoría, como son organismos reguladores de ciertas actividades o sectores, gremios profesionales que rigen la profesión contable, o el Estado directamente como ente regulador o verificador, en otros casos, son estas mismas regulaciones que impiden que la firma de auditoría pueda comunicar de manera externa informaciones relacionadas con su sistema de gestión de calidad y con determinados clientes o encargos específicos.

#### **7.2. Elementos que puede incluir el sistema de información**

A través del uso de herramientas manuales o de Tecnología de la Información (TI), se afecta la forma en que la información se identifica, captura, procesa, mantiene y comunica.

El tipo de herramienta a utilizar va a depender de las características y complejidad de cada firma.

#### **7.3. Algunos de los puntos a informar y comunicar**

Mediante el establecimiento de políticas y procedimientos se deben comunicar e informar adecuadamente:

- a) Los incumplimientos a los requerimientos de ética aplicables;

- b) Hallazgos durante el proceso de auditoría que cambien la estrategia del encargo establecida inicialmente.
- c) Información post auditoría, deben comunicarse los resultados de la ejecución del encargo y el desempeño del equipo del encargo en el mismo.
- d) Entre otros.

#### **7.4. Quejas y denuncias**

La existencia de mecanismos para informar y comunicar las quejas o denuncias, contribuye a que se evite la emisión de informes que no estén adecuados a las circunstancias, detectar quienes dentro del personal de la firma, incluyendo los líderes, no demuestran un verdadero compromiso con la gestión de la calidad.

Las quejas y denuncias pueden venir de diferentes actores de los que interactúan en el proceso del encargo, por ejemplo: miembros del equipo del encargo, personal de la red, clientes, auditores del componente, entre otros.

#### **7.5. Informar y comunicar a terceros externos**

La información del sistema de gestión de la calidad puede resultar de mucha utilidad a terceros externos por ejemplo:

- a) Clientes de la firma: la dirección o los responsables del gobierno corporativo que tienen a cargo la selección de la firma de auditoría, puede utilizar esta información para establecer si nombran o no a la firma para realizar sus encargos.
- b) Auditorías de grupo: en algunos casos en las auditorías de grupo, los auditores del componente requieren esta información para entender de mejor manera como es abordada la realización de los encargos y dictaminar de manera conjunta algunas pautas que se ajusten a los sistemas de gestión de la calidad al momento de realizar los encargos.
- c) Los inversionistas: en momentos de expansión de la firma o gestiones especiales, el sistema de gestión de la calidad, también puede ser requerido.
- d) Organismos supervisores y/o reguladores: pueden requerir información sobre el sistema de gestión de la calidad para entender quien lo dirige y a quien se le asigna la responsabilidad.

| <b>No.</b> | <b>Objetivos de la calidad de información y comunicación de la firma R, J Auditores, S.R.L.</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | Contar con un sistema de información que identifique, capture, procese y mantenga información relevante y fiable que respalde el sistema de gestión de la calidad, ya sea de fuentes internas o externas.                                                                                                                                                                                                                                                 |
| <b>2</b>   | Lograr que la cultura de la firma de auditoría reconozca y refuerce la responsabilidad del personal de intercambiar información con la firma de auditoría y entre sí.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>3</b>   | Intercambiar información relevante y fiable en toda la firma de auditoría y con los equipos del encargo, tomando en consideración de la información comunicada al personal y a los equipos del encargo; la naturaleza, oportunidad y extensión de la misma, que sean suficiente para permitir conocer y llevar a cabo las responsabilidades relacionadas con la realización de actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o en los encargos. |
| <b>4</b>   | Comunicar información relevante y fiable a terceros externos, incluyendo los proveedores de servicios, para permitir que estos cumplan con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de los servicios proporcionados por ellos.                                                                                                                                                                                                            |
| <b>5</b>   | Comunicar la información externamente cuando así lo exija la ley, las regulaciones o las normas profesionales para apoyar el conocimiento de terceros externos sobre el sistema de gestión de la calidad.                                                                                                                                                                                                                                                 |

| <b>No.</b> | <b>Identificación de riesgos de información y comunicación</b>                                                                                                                                                 | <b>Valoración del riesgo de la calidad</b>                                                                                                         |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>   | Que no se tenga un sistema de información que identifique, capture, procese y mantenga información relevante y fiable que respalde el sistema de gestión de la calidad, ya sea de fuentes internas o externas. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es media y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| <b>2</b>   | Que no existe en la firma la cultura de reconocer y reforzar la responsabilidad del personal de intercambiar información con la firma de auditoría y entre sí.                                                 | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es moderado.             |

|   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                   |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3 | Que la información que intercambien la firma con el equipo del encargo no sea relevante o fiable lo que dificulte llevar a cabo las responsabilidades relacionadas con la realización de actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o en los encargos. | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| 4 | Que no se comuniquen información relevante y fiable a terceros externos, incluyendo los proveedores de servicios.                                                                                                                                                   | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| 5 | No se comunique la información externamente a pesar de que lo exija la ley, regulación o las normas profesionales para apoyar el conocimiento de terceros externos sobre el sistema de gestión de la calidad.                                                       | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| 6 | No se comunique al personal los requerimientos de independencia y confidencialidad.                                                                                                                                                                                 | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |
| 7 | No se capacite al personal sobre los requerimientos de ética aplicable.                                                                                                                                                                                             | La valoración de la probabilidad de ocurrencia de este riesgo es baja y su impacto en el sistema de gestión de la calidad es dañino/catastrófico. |

| No. | Respuesta para abordar los riesgos de calidad de información y comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1   | La firma tiene establecido un sistema de archivo de la información relevante, la cual es almacenada una vez se verifica que la misma es fiable.                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2   | La Firma tanto de manera escrita (a través de correos electrónicos, boletines) como de reuniones y comunicaciones verbales con el personal, incentiva al mismo a mantener abiertos los canales de comunicación de sus inquietudes, quejas, experiencias, sugerencias, entre el personal y la firma y viceversa, de manera que a través de la transmisión de las informaciones y comunicaciones, cada vez más pueda ser fortalecido |

|          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | el sistema de gestión de la calidad y por ende esto se vea reflejado en la realización de los encargos.                                                                                                                                                                                                                  |
| <b>3</b> | La firma para asegurar que la información que se intercambie con los equipos de los encargos sea relevante y fiable, se procura que la misma esté fundamentada en evidencia suficiente y adecuada que la corrobore.                                                                                                      |
| <b>4</b> | La firma para asegurar que la información que se intercambie con terceros externos sea relevante y fiable, se procura que la misma esté fundamentada en evidencia suficiente y adecuada que la corrobore.                                                                                                                |
| <b>5</b> | La firma siempre vela por el cumplimiento de los requerimientos legales y reglamentarios, y siempre que le es requerida por terceros externos que tienen la potestad de exigir información sobre el sistema de gestión de calidad de la firma, la misma les es proporcionada, por ejemplo la Superintendencia de Bancos. |
| <b>6</b> | La firma comunica desde el primer día que el personal ingresa a la empresa los requerimientos de independencia y confidencialidad, todos los empleados deben firmar por lo menos una vez al año una declaración de independencia y confidencialidad.                                                                     |
| <b>7</b> | Proporcionar capacitación al personal sobre los requerimientos de ética aplicable. Establecer manuales y guías que contengan las disposiciones de los requerimientos de ética                                                                                                                                            |

## **Capítulo VIII**

### **El Proceso de Seguimiento y Corrección de los Encargos**

#### **8.1. El seguimiento al sistema de la gestión de la calidad, componente primordial para la mejora continua**

Es bien sabido que lo que no se mide no mejora, es por esto que uno de los componentes de un adecuado sistema de la gestión de la calidad es el seguimiento; la revisión anual del diseño y cumplimiento de la gestión de la calidad de una Firma.

En R, J Auditores, S.R.L.. se realizan seguimientos periódicos a los encargos realizados, con el fin de identificar posibilidades de mejoras del sistema de gestión de la calidad, así como también la verificación del cumplimiento de los equipos de los encargos de las políticas de la Firma, las normativas internacionales, las leyes, reglamentos, entre otros que deben ser aplicados a los diferentes encargos.

#### **8.2. Perfil del Inspector del Seguimiento del sistema de gestión de la calidad**

El Inspector del Seguimiento es la persona responsable de realizar el análisis y evaluación anual del sistema de gestión de la calidad, el mismo puede ser un socio u otro miembro de la Firma, así como también personal externo (auditores independientes, gremios profesionales, entre otros), quien debe contar con las siguientes características:

- a) Conocimiento del trabajo (normas, técnicas, tecnologías, procedimientos, entre otros);
- b) Debe tener experiencia suficiente y adecuada en la realización de encargos;
- c) Capacidad de análisis y uso de la lógica;
- d) No ser parte de los equipos de los encargos a inspeccionar;
- e) No ser Revisor de Gestión de la de Calidad de los encargos a inspeccionar;
- f) Contar con suficiente autoridad;
- g) Entre otros.

En R, J Auditores, S.R.L.. se designa a través de un nombramiento la persona que desempeñará las funciones de Inspector del Seguimiento.

Ver modelo de nombramiento del Inspector del Seguimiento en el **Anexo XIV**.

### **8.3. Realización de las inspecciones de seguimiento del sistema de gestión de la calidad**

Para realizar una inspección del seguimiento del sistema de gestión de la calidad el Inspector del Seguimiento debe realizar y/o tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Realizar la inspección una vez al año;
- b) Programar la inspección para una época del año en la que exista una menor presión o cúmulo de trabajo;
- c) El Inspector del Seguimiento debe revisar el Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma para conocerlo (previa inspección) y poder luego asegurarse de que se cumple con cada aspecto del mismo;
- d) Considerar los cambios de la profesión contable, normas, leyes, reglamentos, entre otros;
- e) Revisar los programas de formación completados por los miembros de la Firma durante el año (formación continua);
- f) Verificar que la firma cuente con información documentada del cumplimiento de los requisitos de independencia y confidencialidad (realizar un muestreo);
- g) Revisar por lo menos un encargo de auditoría y otro de servicios relacionados realizado por cada Socio Encargado;
- h) Realizar entrevistas con el Socio Director y el Socio Encargado e indagar:
  - 1. Su parecer sobre si deben realizarse cambios al gestión de la calidad de la Firma y su documentación;
  - 2. Si recibieron algún tipo de quejas o reclamos por incumplimiento;
  - 3. Si organismos reguladores realizaron la revisión de algún encargo de la Firma (obtener copia del reporte entregado por estos);
  - 4. Si ha recibido casos en que algún miembro de la Firma indique que se rehúsa a cumplir con las políticas de gestión de la calidad;
  - 5. Entre otros.
- i) Obtener evidencia de que se hayan realizado revisiones anteriores de los encargos y verificar que durante las mismas se cumpliera con la jerarquía establecida en la Firma (Encargado revisa al Asistente, Sénior revisa al Encargado, Gerente revisa al Sénior, Socio Encargado revisa al Gerente, Socio Director revisa al Socio Encargado, entre otros.);
- j) Verificar que las diferencias de opinión surgidas durante el encargo hayan sido documentadas, así como también las conclusiones sobre las mismas;
- k) Verificar si las conclusiones a las que se llegaron para la presentación de los informes corresponden con las evidencias del encargo;

- l) Comunicar si las deficiencias encontradas en el diseño o incumplimiento del sistema de gestión de la calidad son repetitivas, es decir no se han tomado o respetado las medidas para corregirlas;
- m) Realizar un reporte de hallazgos del seguimiento;
- n) Entre otros.

Durante este período de verificación y evaluación el Inspector del Seguimiento del sistema de gestión de la calidad debe completar un cuestionario que le servirá de ayuda para luego realizar el reporte con los hallazgos de su inspección.

Ver modelo del cuestionario del Inspector del Seguimiento en el **Anexo XV**.

#### **8.4. Reporte de los hallazgos del Inspector del Seguimiento**

Una vez el Inspector del Seguimiento realiza el examen del sistema de gestión de la calidad debe realizar un reporte que especifique sus hallazgos, oportunidades de mejoras, entre otros; el cual al finalizarse debe ser entregado al Socio Director, y discutido por ambos en una reunión con el Socio Encargado. Durante el proceso de comunicación de deficiencias se pueden incluir a otros miembros del equipo de la Firma, teniendo en cuenta que a estos no es obligatorio indicarles a qué o cuáles encargos corresponden los hallazgos.

El reporte de hallazgos a comunicar debe contener una explicación clara de las deficiencias significativas encontradas, en especial aquellas que son repetitivas, así como también las recomendaciones para corregirlas.

Para facilitar la realización de este reporte, en R, J Auditores, S.R.L. se cuenta con un formato sugerido para la elaboración del reporte del Inspector del Seguimiento.

Ver modelo del Reporte de hallazgos del Inspector del Seguimiento en el **Anexo XVI**.

#### **8.5. Corrección de las deficiencias**

Una vez hayan sido comunicadas por el Inspector del Seguimiento las deficiencias encontradas en el diseño del sistema de gestión de la calidad y/o en la aplicación y cumplimiento del mismo, deben tomarse medidas correctivas ya sean para modificar el sistema o para sancionar a quienes lo quebrantaron.

El Inspector del Seguimiento debe brindar las recomendaciones para solucionar las debilidades que pueda presentar el sistema de gestión de la calidad, los

cambios que deban realizarse a las políticas y procedimientos de la Firma, así como también sugerencias de medidas disciplinarias que deban aplicarse a quienes incumplen el sistema.

## **8.6. Quejas y denuncias**

Uno de los puntos a los cuales se les debe de dar seguimiento dentro del sistema de gestión de la calidad son las quejas y denuncias que pueden ocurrir al interior de la Firma o fuera de la misma.

Sin importar si las quejas o denuncias provienen de clientes, empleados u otros, las mismas deben ser recibidas y tomadas en consideración con el mismo nivel de importancia.

Las quejas y denuncias que correspondan al incumplimiento de normas profesionales, leyes, reglamentos, decretos aplicables, y el propio sistema de gestión de la calidad de la Firma, se les prestará especial atención y seguimiento a los fines de poder corregir oportunamente cualquier irregularidad que ponga en tela de juicio el buen desarrollo de los servicios brindados por la Firma.

Es interés de la Firma que sus miembros se expresen y alerten adecuadamente sus quejas o denuncias sin sentir temor a represalias.

En R, J Auditores, S.R.L.. es política de la Firma que las quejas y denuncias sean reportadas a través del formulario destinado para estos fines, y además que las mismas sean sustentadas, esto para contar con la información documentada que sirva de herramientas de consulta, a los fines de perseguir la mejora continua y darles el adecuado seguimiento.

Ver modelo del formulario de quejas y denuncias en el **Anexo XVII**.

## **Políticas y Procedimientos**

**Elemento:** Seguimiento de los encargos

### **Políticas:**

1. Establecer un proceso de seguimiento, mediante la revisión y la evaluación continuada del sistema de gestión de la calidad, para proporcionar una seguridad

razonable de que las políticas y procedimientos relacionados con el mismo son relevantes, adecuados y operan de manera efectiva.

2. Evaluar y comunicar las deficiencias identificadas y las recomendaciones emitidas como resultado del proceso de seguimiento e implementa las acciones correctivas apropiadas.
3. Establecer canales adecuados para las quejas y denuncias de que el trabajo realizado, no cumple las normas profesionales; los requerimientos legales y reglamentarios aplicables o las políticas y procedimientos del sistema de gestión de la calidad de la Firma de auditoría.

### **Procedimientos:**

1. Se asignará la responsabilidad del seguimiento a un socio u otro miembro de la Firma, así como también personal externo, con experiencia y autoridad que sean suficientes y adecuadas.
2. Seleccionar los encargos para revisar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la Firma de auditoría.
3. Se inspeccionará al menos un encargo terminado por cada socio del encargo.
4. Se comunicará a los socios de los encargos y a otro personal implicado las deficiencias identificadas en el proceso de seguimiento y las recomendaciones de medidas correctoras adecuadas.

## **Capítulo IX**

### **Documentación del sistema de gestión de la calidad**

#### **9.1. La documentación, más allá que acumulación de papeles**

Muchas veces cuando se habla de documentación, tiende a malinterpretarse y pensarse que se trata de un montón de papeles archivados, pero va más allá, la documentación es la evidencia del funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.

El propósito de la documentación del sistema de gestión de la calidad es además de evidenciar el funcionamiento del mismo, contribuir a la mejora continua, dentro de las ventajas de mantener un sistema de gestión de la calidad bien documentado están las siguientes:

- a) Permitir la constancia en los procesos;
- b) Tener evidencia del cumplimiento de las políticas y procedimientos;
- c) Servir de elemento de consulta para casos repetitivos;
- d) Facilitar la evaluación de los procesos, lo que permite su mejoramiento;
- e) Establecer control a las actividades realizadas;
- f) Agilizar el seguimiento del cumplimiento del sistema de gestión de la calidad;
- g) Entre otros.

#### **9.2. Preservación de la documentación (medios y tiempo de almacenamiento)**

La documentación del sistema de gestión de la calidad no necesariamente debe estar en forma física, también puede estar contenida en otros medios de forma digital, por ejemplo: medios de almacenamiento (USB, discos duros externos), discos (CD, DVD), entre otros.

Sin importar el medio físico o digital en que se conserve la información y/o documentación debe siempre tenerse presente el requisito ético de la confidencialidad, el cual es innegociable, salvo que el cliente autorice formalmente y por escrito la divulgación de la información o alguna disposición legal así lo obligue.

El tiempo de preservación de la documentación de los Encargos va a depender de la política de la Firma, así como también de lo estipulado en las leyes, reglamentos, entre otros, siendo en todo caso nunca inferior a los 5 años, en cumplimiento con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1).

Lo ideal es salvaguardar adecuadamente y tener respaldo de la documentación de los encargos y del sistema de gestión de la calidad en caso de cualquier imprevisto, accidente o incidente (incendios, inundaciones, fallos en equipos de almacenamiento, entre otros), es por esto que en R, J Auditores, S.R.L. se conservan los archivos digitales en copias de seguridad "backup", tanto en medios físicos (que son guardados fuera de las oficinas) como en la nube. Además, los archivos y documentos físicos son escaneados para que de esta forma también estén digitalizados.

Los papeles de trabajo son propiedad de la Firma, al igual que su custodia.

### **9.3. Entrada en vigencia del Sistema de Gestión de la Calidad**

Una vez se concluye el diseño del sistema de gestión de la calidad de la Firma, el mismo debe ser implementado, con previa comunicación y capacitación del personal. La entrada en vigencia puede ser informada vía correo electrónico, memorando, reuniones, entre otros, pero siempre asegurando que se deje constancia de este hecho por escrito, para de esta manera formalizar su inicio.

Ver modelo del Memorándum de entrada en vigencia del Sistema de Gestión de la Calidad en el **Anexo XVIII**.

El documento utilizado para comunicar la entrada en vigencia del Sistema de Gestión de la Calidad debe ser preservado como evidencia, ya que forma parte de la documentación del sistema de gestión de la calidad.

## **Capítulo X**

### **Revisiones de Calidad del Encargo**

En capítulos anteriores pudimos apreciar cómo desarrollar un sistema de gestión de la calidad cuidando cada uno de los componentes de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1) (Gestión de la Calidad para Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados) los cuales son los siguientes:

1. El proceso de valoración de riesgos de la firma de auditoría
2. Gobierno corporativo y liderazgo
3. Requerimientos de ética aplicables
4. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos
5. Realización de los encargos
6. Recursos
7. Información y comunicación
8. El proceso de seguimiento y corrección

La Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2 (NIGC 2) - Revisiones de Calidad del Encargo, vincula directamente el sistema de gestión de la calidad de la firma con la función de las revisiones de calidad del encargo, la misma es aplicable para todos los encargos en los que se requiera realizar una revisión de calidad del encargo de acuerdo con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1).

Para aplicar la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2 (NIGC 2), se toma de base que la firma de auditoría hace uso de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1).

El revisor de calidad del encargo es quien realiza en nombre de la firma de auditoría la revisión de calidad del encargo.

La firma al realizar las revisiones de calidad de los encargos, mediante el revisor de la calidad del encargo, busca evaluar objetivamente los juicios significativos que realizara el equipo del encargo, así como valorar las conclusiones a las que llegó el mismo.

#### **10.1. La escalabilidad y el revisor de calidad del encargo**

Los procedimientos que aplique el revisor de calidad del encargo durante su trabajo difieren en naturaleza, oportunidad y extensión, dependiendo del tipo de encargo, naturaleza y circunstancias del mismo, así como de la entidad de que se trate,

pudiendo estos ser de mayor o menor extensión dependiendo de los juicios significativos que se presenten en el encargo.

## **10.2. Cómo lograr encargos de calidad y la función de las revisiones de calidad del encargo**

La mejor manera de lograr encargos de calidad es que durante todo el proceso del mismo que va desde la planificación, realización y presentación del informe, se realice de acuerdo con las normativas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios que le sean aplicables al encargo, ya que esto permite cumplir con los objetivos de esas normativas, también realizar la aplicación del juicio y escepticismo profesional son fundamentales.

Se debe tomar en consideración que una revisión de calidad del encargo no implica que se evalúe si todo el encargo cumple o no con las normativas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios aplicables o con las políticas o procedimientos establecidos en la firma de auditoría, es más bien una evaluación objetiva de los juicios significativos que ha realizado el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas por este.

En cuanto al revisor de calidad del encargo se debe tomar en cuenta que:

- a) Este no es miembro del equipo del encargo.
- b) Su presencia no exime de responsabilidades al socio del encargo para gestionar y lograr la calidad del encargo.
- c) Su presencia no exime de responsabilidades al socio del encargo para dirigir y supervisar a los miembros del encargo y realizar la revisión de su trabajo.
- d) No debe obtener evidencia para soportar la opinión o conclusión, esto es responsabilidad del equipo del encargo.

## **10.3. Cómo aplicar y cumplir con los requerimientos aplicables en la realización de la revisión de calidad del encargo**

Tanto el revisor de calidad del encargo como la firma de auditoría deben cumplir con cada requerimiento de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2 (NIGC 2) - Revisiones de Calidad del Encargo, excepto cuando el mismo no sea relevante ante las circunstancias del encargo.

En la Firma R, J Auditores, S.R.L., se tiene claro que cuando la NIGC 2 no proporcione la suficiente fundamentación para lograr el objetivo de evaluar los juicios significativos hechos por el equipo del encargo y las conclusiones a las que llegó el mismo, la firma o el revisor de calidad del encargo deberán realizar más acciones con la finalidad de que se cumpla el objetivo.

#### **10.4. Puntos a tomar en consideración al momento de seleccionar los revisores de calidad del encargo**

Para nombrar los revisores de calidad del encargo deben establecerse políticas y procedimientos que exijan que quienes desempeñen esta función sean personas con la suficiente competencia, capacidad y autoridad, de manera que puedan cumplir con dicha responsabilidad.

Cuando se trata de competencia se aborda también las habilidades profesionales, la ética, la formación en valores y por su puesto la actitud profesional.

Dentro de los puntos a tomar en cuenta en el establecimiento de esas políticas y procedimientos está el que siempre se debe tener pendiente que el revisor de calidad del encargo no debe ser un miembro del equipo del encargo. Para el caso de firmas auditoría muy pequeñas o de ejercientes individuales sin empleados, está la opción de que sea un externo quien realice la revisión de calidad del encargo.

Se debe tomar en consideración también que existen lugares donde es necesario, para ejercer la función de revisor de la calidad del encargo, se cuente con licencias y ciertas calificaciones.

Otras consideraciones importantes son que:

- a) Debe tener el suficiente tiempo para realizar la revisión.
- b) Debe cumplir con los requerimientos de ética aplicables, incluyendo respecto a las amenazas a la objetividad y a la independencia.
- c) Debe cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias que le sean aplicables.
- d) Antes de que un socio del encargo pueda asumir la función de revisor de calidad del encargo debe pasar un período de “enfriamiento” de por lo menos dos (2) años si así lo establecen los requerimientos de ética aplicables.

- e) El revisor de calidad del encargo debe asumir la responsabilidad general por la realización de la revisión del encargo.
- f) El revisor de calidad del encargo debe informar si se presentan circunstancias que afecten al que sea designado como revisor de calidad del encargo, en caso de que no haya comenzado la revisión debe no aceptar esa función, y si ya ha iniciado el proceso, debe parar la misma, un ejemplo de esto son las posibles amenazas a la independencia u objetividad.

Es realmente importante tomar en cuenta las capacidades y competencias del revisor de calidad del encargo, debido a que, si el mismo carece de experiencia suficiente en asuntos contables y de auditoría de un tipo de entidad en específico, es probable no tenga la destreza para cuestionar los juicios significativos y ejercicio del escepticismo profesional que realizó el equipo del encargo.

La Firma R, J Auditores, S.R.L., vela porque exista un clima de respeto sobre el desempeño de las labores del revisor de calidad, lo que minimiza que el mismo pueda recibir presiones de parte del socio del encargo que afecten de manera negativa los resultados de la revisión de calidad del encargo.

Así como también porque no se vea comprometida la objetividad del revisor del encargo por amenazas que pueden ser de:

- a) Autorrevisión
- b) Familiaridad o interés propio
- c) Intimidación
- d) Entre otras

En la Firma R, J Auditores, S.R.L., tomamos en cuenta al momento de realizar encargos de auditoría de grupo si quien va a ejercer la función de revisor de calidad del encargo, ha desempeñado anteriormente una participación importante en auditorías de algún componente de ese grupo que pudiera afectar el encargo de la auditoría del grupo.

En caso de que el revisor de calidad del encargo necesite auxiliarse de personal adicional por lo complejo del encargo, de dentro o fuera de la firma, se toma en consideración la objetividad y el cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables, en caso de que sea externo, se establece un acuerdo entre ese asistente y la firma de auditoría.

## **10.5. Pautas para realizar la revisión de la calidad del encargo**

Al momento de realizar los encargos, el socio del encargo de la Firma R, J Auditores, S.R.L., debe estar consciente que no puede colocar fecha al informe, hasta tanto el revisor de calidad del encargo le notifique que ha finalizado con su revisión.

Durante la realización de la revisión de la calidad del encargo el revisor debe:

- a) Realizar una adecuada lectura y comprender lo establecido por el equipo del encargo sobre la naturaleza, circunstancias y entidad del encargo.
- b) Comprender lo relacionado al seguimiento y corrección realizado por la firma, debilidades específicas identificadas que se relacionen o que pudieran afectar los juicios que realizara el equipo del encargo.
- c) Ya sea con el socio del encargo o con el equipo del mismo, discutir juicios y cuestiones significativos que se realizaran durante el proceso de planificación, ejecución y presentación de informes sobre el encargo.
- d) Verificar la documentación del encargo que seleccionara, referente a juicios significativos realizados por el equipo del encargo.
- e) Evaluar en qué se fundamentaron los juicios significativos del equipo del encargo, si estos son aplicables al tipo de encargo.
- f) Evaluar la aplicación del escepticismo profesional.
- g) Evaluar si las conclusiones a las que llegó el equipo del encargo fueron documentadas adecuadamente.
- h) Evaluar si son adecuadas las conclusiones alcanzadas.
- i) Evaluar en qué se fundamentó el socio del encargo para establecer que ha cumplido con los requerimientos de ética aplicables relacionados con la independencia.
- j) Valorar si sobre las cuestiones consideradas difíciles o aquellos asuntos que generaron diferencias de opinión se realizaron las consultas adecuadas y se documentaron las conclusiones alcanzadas a raíz de estas.

- k) Evaluar si durante todo el proceso del encargo de auditoría la participación del socio del encargo ha sido suficiente y adecuada, de forma que el socio del encargo pueda tener el fundamento que le permita establecer los juicios significativos y que las conclusiones a las que ha llegado con adecuadas a la circunstancias y naturaleza del encargo en cuestión.
- l) Tener consideraciones especiales a revisar dependiendo el tipo de encargo:
  - 1- Auditorías de estados financieros: revisar los estados financieros y el informe del auditor correspondiente, y en los casos que aplique incluir la verificación de las cuestiones claves de auditoría.
  - 2- Encargos de revisión: revisar los estados financieros o información financiera, así como también, el informe de revisión.
  - 3- Otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados: revisar la información objeto del análisis y el informe del encargo.
- m) Es responsabilidad del revisor de calidad del encargo, comunicar al socio del encargo si considera que no son adecuadas las conclusiones alcanzadas por el equipo del encargo, así como los juicios significativos realizados por el mismo respecto al encargo, para que procedan a resolverlos.
- n) En caso de que no se corrijan las deficiencias detectadas por el revisor de calidad del encargo, este debe comunicarlo a las personas adecuadas dentro de la firma, preferiblemente al Socio Director, indicando que la revisión del encargo no puede concluirse.
- o) Una vez se realice la revisión de calidad del encargo, el revisor de calidad del encargo debe establecer si ha cumplido con los requerimientos de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2 (NIGC 2) - Revisiones de Calidad del Encargo, así como también si se concluyó la revisión de calidad, notificando al socio del encargo la terminación de la revisión de calidad del encargo.

También se debe tener en consideración que el socio del encargo, en la revisión de calidad del encargo de acuerdo con la NIA 220 (Revisada), es responsable de:

- a) Asegurarse que se haya nombrado un revisor de calidad del encargo.
- b) Colaborar con el revisor de calidad del encargo.
- c) Informar a los miembros del equipo del encargo que deben respaldar al revisor de calidad del encargo.

- d) Tratar con el revisor de calidad del encargo, aquellos asuntos y juicios significativos que surjan durante el proceso de revisión de la calidad del encargo o durante el proceso de la auditoría.
- e) Colocar la fecha de informe de auditoría solo cuando la revisión de calidad del encargo haya culminado.

Como parte de las políticas de la Firma R, J Auditores, S.R.L., está el que se realice una revisión de la calidad del encargo con sentido de oportunidad, es decir que se puedan ir revisando en todas las etapas del encargo: planificación, ejecución y elaboración de informes, lo que facilita que las situaciones que pudieran presentarse sean solucionadas ágilmente, satisfaciendo al revisor de la calidad del encargo o antes de la fecha del informe del encargo.

La identificación, valoración y respuesta al riesgo que presentara el equipo del encargo a los riesgos de incorrección material son muy importantes en el proceso de determinación de la naturaleza y extensión de la revisión de la calidad del encargo.

Se debe tomar en consideración, que aunque se establezca la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos a ser aplicados por el revisor de calidad del encargo, ciertamente lo que se encuentre en el proceso de revisión de la calidad del encargo, puede generar que sea necesario cambiar estos parámetros en función de las circunstancias.

Cuando se trata de revisión de la calidad del encargo de auditorías de grupo, por su complejidad y tamaño, es probable que el revisor de la calidad del encargo necesite debatir algunos asuntos con los miembros del equipo del encargo de los componentes.

También, cuando se trata de encargos que difieren de las auditorías, como por ejemplos aquellos donde se aplican las Normas Internacionales de Encargos de Aseguramiento, es decir las NIEA del grupo 3000, la determinación del equipo del encargo referente a que si los criterios a aplicar en la preparación de la información sobre el tema en cuestión son adecuados para el encargo puede necesitar de un juicio significativo.

Debido a las capacidades del revisor de calidad del encargo y la determinación de que se necesiten más informaciones para ciertas áreas, es posible que se presenten debates a través de los cuales el equipo del encargo llegue a darse cuenta de que es necesario realizar procedimientos adicionales.

Durante el proceso de revisión de la calidad de los encargos, de la Firma R, J Auditores, S.R.L el revisor de calidad el encargo debe estar alerta y dar seguimiento a las inconsistencias que se identifiquen en la revisión de la documentación del encargo, así como a las respuestas inconsistentes que le brinde el socio del encargo y el equipo del mismo a los cuestionamientos que realice.

#### **10.6. Importancia de la documentación en la revisión de la calidad del encargo**

El revisor de la calidad del encargo, por política de la Firma R, J Auditores, S.R.L., debe asumir la responsabilidad de documentar la revisión de calidad del encargo.

La documentación de la revisión de la calidad del encargo también forma parte de la documentación del encargo, esta documentación debe ser clara de forma que un profesional experimentado, pero no relacionado al encargo, pueda comprender la misma.

Es decir, en esta documentación debe visualizarse y comprenderse claramente la naturaleza de la revisión, la oportunidad y extensión de los procedimientos aplicados por el revisor de calidad del encargo, así como las conclusiones a las que se llegó a través de la revisión.

De manera general la documentación de la revisión de calidad del encargo debe contener lo siguiente:

- a) Nombre la persona que realizó las funciones de revisor de calidad del encargo, así como también de las personas que le respaldaron en la revisión de calidad del encargo.
- b) Identificación clara de la documentación del compromiso que se revisó.
- c) Establecimiento del revisor de calidad del encargo de que cumplió con los requerimientos de la NICG 2 para la realización de la revisión de calidad del encargo y notificación al socio del encargo de que culminó la revisión de calidad del encargo.
- d) Notificación del revisor de calidad del encargo al socio del encargo sobre los cuestionamientos realizados a los juicios significativos alcanzados por el equipo del encargo, así como si las conclusiones alcanzadas por el mismo no son adecuadas, especificar si se resolvieron o no, y de no ser así establecer que la revisión de calidad del encargo no puede realizarse.
- e) La fecha en que se concluyó la revisión de calidad del encargo.

# **ANEXOS**



## Matriz de determinación de objetivos de la calidad, valoración de riesgos de la firma de auditoría y respuesta a los mismos

**Nota: 1)** para identificar y valorar los riesgos de calidad la firma debe tener conocimiento de las condiciones, hechos, circunstancias y acciones o inacciones que pueden afectar negativamente el logro de los objetivos de calidad. **2)** se debe tener en cuenta cómo y el grado en que las condiciones, hechos, circunstancias, acciones o inacciones pueden afectar adversamente el logro de los objetivos de la calidad.

Para la valoración de riesgo se utiliza la metodología de clasificar los riesgos a partir de una escala de probabilidad de que ocurra, siendo esta la siguiente:

| Valoración de riesgos por probabilidad de ocurrencia | Características                                                      |
|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| Baja                                                 | Muy pocas probabilidades de que ocurra, casi seguro que nunca ocurra |
| Media                                                | Existe probabilidad de 50% de que ocurra como de que no              |
| Alta                                                 | Casi seguro de que pueda ocurrir                                     |

De los cuales dependiendo su probabilidad de ocurrencia, se mide a través de la siguiente matriz de riesgo el impacto que podría provocar en el sistema de gestión de la calidad:

| Impacto en el sistema de gestión de la calidad | Probabilidad de ocurrencia |       |         |
|------------------------------------------------|----------------------------|-------|---------|
|                                                | Baja                       | Media | Alta    |
| Insignificante                                 | Bajo                       | Bajo  | Medio   |
| Moderado                                       | Bajo                       | Medio | Alto    |
| Dañino/Catastrófico                            | Medio                      | Alto  | Crítico |
|                                                | Severidad del riesgo       |       |         |

Las matrices de determinación de objetivos, identificación, valoración y respuestas a los riesgos, debe ser adaptada a la realidad de cada firma, ninguna matriz es igual a otra ni los riesgos son valorados de igual manera, independientemente de que pueda haber coincidencias.

**Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta .

| Leyenda: B=Baja, Media=, A=Alta, IN=Insignificante, MO=Moderado, DC= Dañino /Catastrófico y BA=Bajo, ME= Medio y AL=Alto. |                                                                                                                 |                                                      |   |   |                                                |    |    |                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| Objetivos de la calidad                                                                                                   | Riesgo de la calidad asociado                                                                                   | Valoración del riesgo por probabilidad de ocurrencia |   |   | Impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad |    |    | Severidad del riesgo |    |    | Respuesta al riesgo (como lo enfrenta la firma para evitar que ocurra o minimizar su impacto en el sistema de calidad)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |
|                                                                                                                           |                                                                                                                 | B                                                    | M | A | IN                                             | MO | DC | BA                   | ME | AL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| Gobierno Corporativo y Liderazgo                                                                                          |                                                                                                                 |                                                      |   |   |                                                |    |    |                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |
| 1.Responsabilizar a los líderes de la firma y que estos rindan cuentas por la calidad.                                    | No se emita informe del funcionamiento del sistema de gestión de calidad.                                       |                                                      | X |   |                                                | X  |    |                      | X  |    | Se colocan recordatorios a los encargados del sistema de gestión de calidad para que tengan presente la emisión de los informes sobre el funcionamiento del sistema de gestión de calidad.                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |
| 2.Demostrar los líderes de la firma su compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamiento.               | El liderazgo puede fallar en demostrar un compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamientos. | X                                                    |   |   |                                                |    | X  |                      | X  |    | El Socio Director es el responsable de dar seguimiento a que se mantenga una cultura de calidad en la firma. El Consejo de Socios de la firma tiene establecida la realización de reuniones periódicas, donde el Socio Director debe dar información al respecto y todos los socios deben indicar su aportación al cumplimiento de su compromiso de la calidad, buscando entre todos nuevas y eficientes formas para que esto sea llevado a cabo en el manejo de sus acciones y comportamiento. |  |

| Objetivos de la calidad                                                                                                                                                                                                       | Riesgo de la calidad asociado                                                                                                                                                                                                  | Valoración del riesgo por probabilidad de ocurrencia |   |   | Impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad |    |    | Severidad del riesgo |    |    | Respuesta al riesgo<br>(como lo enfrenta la firma para evitar que ocurra o minimizar su impacto en el sistema de calidad)                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                | B                                                    | M | A | IN                                             | MO | DC | BA                   | ME | AL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| Requerimientos de ética aplicables                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                |                                                      |   |   |                                                |    |    |                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1.Lograr que la firma de auditoría y su personal, conozcan los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y los encargos de auditoría.                                                  | El personal de nuevo ingreso de la firma asignado a los encargos no conozca los requerimientos de ética aplicables a los que está sujeta la firma y los encargos que en ella se realizan.                                      |                                                      | X |   |                                                | X  |    |                      | X  |    | Al personal de nuevo ingreso asignado a los encargos se les distribuyen de manera digital Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad, del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Profesionales de la Contabilidad (Código del IESBA) y para asegurar que conozca el mismo se les realizarán evaluaciones y explicaciones sobre la aplicación de este. |
| 2.Hacer que los proveedores de servicios que estén sujetos a los requerimientos de ética a los que la firma de auditoría y los encargos de la firma los estén, conozcan los requerimientos relevantes que les son aplicables. | Los proveedores se servicios decidan no poner en práctica a pesar de que se les comuniquen los requerimientos de ética a los que la firma de auditoría y los encargos de la firma que son relevantes y que les son aplicables. | X                                                    |   |   |                                                | X  |    | X                    |    |    | La respuesta a este riesgo de tener disponible más de un proveedor de los servicios necesarios para la realización de los encargos, además, de que se acuerda con el proveedor siempre previo a la prestación de su servicio la necesidad del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables y los importante que son los mismos.                                 |

| <i>Objetivos de la calidad</i>                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | <b>Riesgo de la calidad asociado</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | <b>Valoración del riesgo por probabilidad de ocurrencia</b> |          |          | <b>Impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad</b> |           |           | <b>Severidad del riesgo</b> |           |           | <b>Respuesta al riesgo<br/>(como lo enfrenta la firma para evitar que ocurra o minimizar su impacto en el sistema de calidad)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------|----------|-------------------------------------------------------|-----------|-----------|-----------------------------|-----------|-----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | <b>B</b>                                                    | <b>M</b> | <b>A</b> | <b>IN</b>                                             | <b>MO</b> | <b>DC</b> | <b>BA</b>                   | <b>ME</b> | <b>AL</b> |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b><i>Aceptación y Continuidad de las relaciones con Clientes, y de encargos específicos</i></b>                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                             |          |          |                                                       |           |           |                             |           |           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 1. Lograr que los juicios de la firma de auditoría sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o encargo específico sean adecuados en función de la información obtenida sobre la naturaleza y las circunstancias del encargo y la integridad y valores éticos del cliente, de manera suficiente para respaldar dichos juicios. | Que se realice la aceptación o continuación de la relación con el cliente sin haber completado adecuadamente el "Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) prospectivo" y "Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)", según corresponda. | X                                                           |          |          |                                                       | X         |           | X                           |           |           | Para mitigar este riesgo el equipo del encargo, empezando por el asistente, y siguiendo por los demás niveles del equipo del encargo deben cerciorarse y firmar en el sistema que verificó y/o completó el "Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) prospectivo" y/o "Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)", según corresponda, previo trabajo con el encargo. Estos documentos deben ser firmados por todo el equipo del encargo. |
| 2. Hacer que las prioridades financieras y operativas de la firma de auditoría no conduzcan a juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar con la relación con el cliente o un encargo específico.                                                                                                                                       | Que los socios de la firma interpongan sus prioridades financieras y operativas de la firma y realicen juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar con la relación con el cliente o un encargo específico.                                                                                                                            | X                                                           |          |          |                                                       |           | X         |                             | X         |           | El compromiso de los socios con la calidad de la firma de auditoría se interpone a que los socios de la firma interpongan sus prioridades financieras y operativas de la firma y realicen juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar con la relación con el cliente o un encargo específico, pues el hacerlo representa una muy grave violación a la adecuada gestión de la calidad.                                                                                                                                                 |

| Objetivos de la calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Riesgo de la calidad asociado                                                                                                                                                          | Valoración del riesgo por probabilidad de ocurrencia |   |   | Impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad |    |    | Severidad del riesgo |    |    | Respuesta al riesgo<br>(como lo enfrenta la firma para evitar que ocurra o minimizar su impacto en el sistema de calidad)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                        | B                                                    | M | A | IN                                             | MO | DC | BA                   | ME | AL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| Realización de los Encargos                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                        |                                                      |   |   |                                                |    |    |                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 1. Lograr que los equipos del encargo conozcan y cumplan con sus responsabilidades en relación con los encargos, incluida, en su caso , la responsabilidad general de los socios del encargo de gestionar y lograr la calidad del encargo y de participar de manera suficiente y adecuada durante todo el encargo. | Que gran parte de miembros del equipos del encargo no conozcan y por ende no cumplan con sus responsabilidades en relación con los encargos.                                           | X                                                    |   |   |                                                |    | X  |                      | X  |    | La firma tiene establecidos programas de formación de su personal de manera que el equipo del encargo pueda estar adecuadamente preparado para enfrentar sus responsabilidades en relación del encargo. Además, se realizan evaluaciones al personal para medir su desempeño frente a los encargos realizados, identificando y comunicando las debilidades encontradas en procura de que se produzca mejora y cumplimiento adecuado del sistema de gestión de la calidad. Para esto los Socios del Encargo, participan de manera adecuada durante todo el encargo. |
| 2. Alcanzar que los equipos del encargo ejerzan un juicio profesional adecuado y, cuando el tipo de encargo lo amerita el escepticismo profesional.                                                                                                                                                                | No existencia de libertad para que los miembros de los equipos del encargo ejerzan un juicio profesional adecuado y, cuando el tipo de encargo lo amerita el escepticismo profesional. | X                                                    |   |   |                                                |    | X  |                      | X  |    | Se realizan mesas de discusión y valoraciones de casos entre los miembros de los equipos de los encargos, como metodología para entrenar y desarrollar el juicio y el escepticismo profesional, más allá del que cada persona y profesional trae consigo de manera innata. Además, en las evaluaciones de los trabajos realizados se verifica que las valoraciones realizadas por los miembros del encargo sean adecuadas a las circunstancias y realidad del mismo.                                                                                               |

| Objetivos de la calidad                                                                                                                                                                                                                                                       | Riesgo de la calidad asociado                                                                                                         | Valoración del riesgo por probabilidad de ocurrencia |   |   | Impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad |    |    | Severidad del riesgo |    |    | Respuesta al riesgo<br>(como lo enfrenta la firma para evitar que ocurra o minimizar su impacto en el sistema de calidad)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                                       | B                                                    | M | A | IN                                             | MO | DC | BA                   | ME | AL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| Recursos                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                       |                                                      |   |   |                                                |    |    |                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 1. Lograr que el personal que sea contratado, desarrollado y retenido tenga la competencia y la capacidad para realizar encargos de calidad de manera consistente, incluido el tener experiencia o experiencia relevante para los encargos que realiza la firma de auditoría. | Que se contrate personal sin experiencia necesaria para puestos dentro del equipo del encargo que ameriten determinadas competencias. | X                                                    |   |   | X                                              |    |    | X                    |    |    | La firma cuenta con un sistema de entrenamiento para el personal de nuevo ingreso que permite obtener de manera rápida las competencias necesaria para ocupar puestos dentro del equipo del encargo que ameriten determinadas competencias, como es el caso de los asistentes de los encargos. Además, se realizan los encargos partiendo de que los miembros del equipo del encargo con mayor experiencia, transmitan sus conocimientos a los de menos experiencia. |

| <i>Objetivos de la calidad</i>                                                                                                                                                                                                 | Riesgo de la calidad asociado                                                                                                                                                                                                                                       | Valoración del riesgo por probabilidad de ocurrencia |   |   | Impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad |    |    | Severidad del riesgo |    |    | Respuesta al riesgo<br>(como lo enfrenta la firma para evitar que ocurra o minimizar su impacto en el sistema de calidad)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                     | B                                                    | M | A | IN                                             | MO | DC | BA                   | ME | AL |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 2. Obtener, desarrollar, implementar, mantener y utilizar los recursos tecnológicos apropiados para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de los encargos. | Que no se hagan las evaluaciones necesarias y oportunas para determinar las necesidades de recursos tecnológicos apropiados que permitan el adecuado funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de los encargos. |                                                      | X |   | X                                              |    |    | X                    |    |    | De manera obligatoria por lo menos 2 veces al año, el Encargado del Departamento de Tecnología, debe hacer una evaluación de las necesidades de recursos tecnológicos de la firma, la cual se ve alimentada por las comunicaciones de estas necesidades que bien pudieran haberle comunicado, miembros del equipo del encargo de manera directa, sus revisiones o la experiencia por situaciones presentadas o el uso de nuevas tecnologías que necesiten ser implementadas. Los requerimientos de recursos tecnológicos que realice el Gerente de Tecnología de la firma, deben ser evaluados por el Socio Director de la misma, así como por personal administrativo y de finanzas de la firma, y si la evidencia de su necesidad es clara, está documentada la relación costo beneficio y se poseen los recursos económicos para su obtención, se debe proceder a su adquisición. |

| Objetivos de la calidad                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Riesgo de la calidad asociado                                                                                                                                                                                                                                       | Valoración del riesgo por probabilidad de ocurrencia |   |   | Impacto en el Sistema de Gestión de la Calidad |    |    | Severidad del riesgo |    |    | Respuesta al riesgo<br>(como lo enfrenta la firma para evitar que ocurra o minimizar su impacto en el sistema de calidad)                                                                                                                    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---|---|------------------------------------------------|----|----|----------------------|----|----|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                     | B                                                    | M | A | IN                                             | MO | DC | BA                   | ME | AL |                                                                                                                                                                                                                                              |
| Información y comunicación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                      |   |   |                                                |    |    |                      |    |    |                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1. Intercambiar información relevante y fiable en toda la firma de auditoría y con los equipos del encargo, tomando en consideración de la información comunicada al personal y a los equipos del encargo; la naturaleza, oportunidad y extensión de la misma, que sean suficiente para permitir conocer y llevar a cabo las responsabilidades relacionadas con la realización de actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o en los encargos. | No se comunique al personal los requerimientos de independencia y confidencialidad.                                                                                                                                                                                 | X                                                    |   |   |                                                |    | X  | X                    |    |    | La firma comunica desde el primer día que el personal ingresa a la firma los requerimientos de independencia y confidencialidad, los empleados deben firmar por lo menos una vez al año una declaración de independencia y confidencialidad. |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Que la información que intercambien la firma con el equipo del encargo no sea relevante o fiable lo que dificulte llevar a cabo las responsabilidades relacionadas con la realización de actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o en los encargos. | X                                                    |   |   |                                                |    | X  |                      | X  |    | La firma para asegurar que la información que se intercambie con los equipos de los encargos sea relevante y fiable, se procura que la misma esté fundamentada en evidencia suficiente y adecuada que la corrobore.                          |





## Guía para la identificación de riesgos de la firma de auditoría

Nombre de la firma: \_\_\_\_\_

Fecha de realización de la  
identificación de los riesgos: \_\_\_\_\_

Las respuestas que se brinden al formulario siguiente sirven de orientación de cuáles son los posibles riesgos a los que puede estar expuesta la firma de auditoría.

**Nota:** en este modelo a mayor cantidad de respuestas positivas mayor son los riesgos de la calidad de firma, a medida que son identificados estos riesgos los mismos deben ser vinculados con el cumplimiento de los objetivos de la calidad para luego ser valorados.

**Leyenda:** P = positivo, N = negativo, N/A = no aplica, Ref. = referencia

Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

| Preguntas a realizarse para identificar riesgos de la firma                                                                                                                                                                                                 | P | N | N/A | Ref. | Observaciones                                                                                                                                                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Conocimiento de la firma y mi tipo de clientes</b>                                                                                                                                                                                                       |   |   |     |      |                                                                                                                                                                          |
| 1. ¿Es mi firma una firma grande?                                                                                                                                                                                                                           |   |   |     |      | <b>El tamaño de la firma influye en el nivel de riesgo de la firma, porque a mayor tamaño, normalmente mayor complejidad en el logro de los objetivos de la calidad.</b> |
| 2. ¿Es mi firma una firma mediana?                                                                                                                                                                                                                          |   |   |     |      |                                                                                                                                                                          |
| 3. ¿Es mi firma una firma pequeña?                                                                                                                                                                                                                          |   |   |     |      |                                                                                                                                                                          |
| 4. ¿Soy ejerciente individual sin empleados?                                                                                                                                                                                                                |   |   |     |      |                                                                                                                                                                          |
| 5. ¿Tengo clientes de sectores regulados como: entidades financieras, Administradoras de Riesgos de Salud (aseguradoras), Administradoras de Fondos de Pensiones, entre otras, que pudieran representar mayor riesgo para la firma debido a su complejidad? |   |   |     |      |                                                                                                                                                                          |



| Preguntas a realizarse para identificar riesgos de la firma                                                                                                         | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| 6. ¿Realizo encargo para entidades del sector público?                                                                                                              |   |   |     |      |               |
| <b>Gobierno corporativo y liderazgo</b>                                                                                                                             |   |   |     |      |               |
| 1. ¿Se designó en la firma quien es responsable final de del sistema de gestión de la calidad y de la rendición de cuentas del mismo?                               |   |   |     |      |               |
| 2. ¿Se determinó en la firma quienes son el o los responsables de la operatividad del sistema de gestión de la calidad?                                             |   |   |     |      |               |
| <b>Requerimientos de Ética Aplicables</b>                                                                                                                           |   |   |     |      |               |
| 1. ¿El equipo del encargo firma declaraciones de confidencialidad e independencia?                                                                                  |   |   |     |      |               |
| 2. ¿Se le da acceso a información actualizada al personal y se le entrega el Código de Ética y requerimientos de ética aplicables a la realización de los encargos? |   |   |     |      |               |
| 3. ¿Se realizan verificaciones de si el equipo del encargo cumple con los requerimientos de ética aplicables?                                                       |   |   |     |      |               |
| <b>Aceptación y Continuidad de las Relaciones con Clientes, y de encargos Específicos</b>                                                                           |   |   |     |      |               |
| 1. ¿Realizo a mis clientes una debida diligencia antes de aceptar un encargo, sea el cliente recurrente o cliente por primera vez?                                  |   |   |     |      |               |
| 2. ¿Se verifica si los equipos que se van a asignar a los encargos cuentan con las capacidades y tiempo necesario para la realización de los mismo?                 |   |   |     |      |               |
| <b>Realización de los Encargos</b>                                                                                                                                  |   |   |     |      |               |
| 3. ¿Son planificados adecuadamente los encargos que se realizan?                                                                                                    |   |   |     |      |               |
| 4. ¿Se realiza una verificación de los encargos en sus diferentes etapas para asegurar el seguimiento y corrección?                                                 |   |   |     |      |               |

| <b>Preguntas a realizarse para identificar riesgos de la firma</b>                                                                                                                                                                                                            | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| 5. ¿Se realizan entrenamientos periódicos a los equipos del encargo para que estén actualizados y a la par con las exigencias del mercado y pueden desarrollar los encargos en cumplimiento con las normativas internacionales y requerimientos locales y legales aplicables? |          |          |            |             |                      |
| <b>Recursos</b>                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |            |             |                      |
| 1. ¿Realiza la firma presupuestos de los recursos necesarios para la realización de los encargos, sean estos humanos, tecnológicos, intelectuales y proveedores de servicios?                                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| 2. ¿Brinda la firma acceso a su personal a recursos intelectuales que le permitan realizar de la mejor manera posible el desarrollo de los encargos y que le sirvan de fuente de consulta?                                                                                    |          |          |            |             |                      |
| <b>Información y Comunicación</b>                                                                                                                                                                                                                                             |          |          |            |             |                      |
| 1. ¿Se le informa al personal de la firma cuáles son los canales de información y comunicación establecidos en la firma?                                                                                                                                                      |          |          |            |             |                      |
| 2. ¿Se envía al personal boletines, correos y/o se publica en los murales de la firma información actualizada de los últimos cambios de la profesión?                                                                                                                         |          |          |            |             |                      |



**Declaración de Compromiso del Consejo de Socios de la firma R, J Auditores, S.R.L., con la Gestión de la Calidad de la Firma al realizar Encargos de auditoría y revisiones de estados financieros, así como otros Encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, de acuerdo con lo establecido en la Norma Internacional de Gestión de Calidad No. 1 (NIGC 1), por el período comprendido entre el 1ero. de enero y el 31 de diciembre del XXXX.**

**CONSIDERANDO:** Que los socios de la Firma como líderes somos los principales promotores de una cultura interna de calidad, tomando todas las acciones y decisiones con respecto a la excelente práctica profesional, incluyendo la obligación de establecer un sistema de gestión de la calidad para tener una seguridad razonable de que la Firma cumpla con las normas profesionales, con los requisitos regulatorios y legales, y que los informes emitidos por los socios de los Encargos, sean adecuados en las circunstancias.

**CONSIDERANDO:** Que los socios de la Firma somos los indicados para nombrar al responsable del sistema de gestión de la calidad, quien debe tener la experiencia y capacidad suficiente para entender las situaciones que se presenten; además de diseñar políticas y procedimientos a la medida de las características y necesidades de la Firma, y de tener la autoridad necesaria para implementarlos.

**CONSIDERANDO:** Que los socios de la Firma reconocen que los asuntos comerciales no están por encima de la calidad del Encargo, y que la evaluación al desempeño, compensación y promoción son un claro ejemplo de la primacía de la Firma hacia la calidad por lo que se asignan los recursos suficientes para desarrollar, documentar y respaldar la operación del Sistema de Gestión de la Calidad.

**CONSIDERANDO:** Que como responsables de la calidad, los socios deben recordar en sus reuniones al personal profesional su adhesión a las políticas y procedimientos de gestión de la calidad que utilicen en el desempeño de los Encargos; es decir, las guías, los formatos y otras herramientas disponibles para uniformar el proceso de la auditoría en el Encargo desempeñado, así como invitarlos a expresar sus comentarios y sugerencias para mejorar las políticas y procedimientos de gestión de la calidad de la Firma.

**CONSIDERANDO:** Que la Firma R, J Auditores, S.R.L. tiene un compromiso irrenunciable con la calidad para que sus servicios lleguen a los usuarios de los mismos y a toda la sociedad en excelencia.

**VISTO:** La Norma Internacional de Gestión de Calidad No. 1 (NIGC 1) “Gestión de la Calidad para las Firmas de Auditoría que realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados”.

**VISTO:** El Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma R, J Auditores, S.R.L..

El Consejo de Socios de la Firma R, J Auditores, S.R.L., compuesto por Jaime Rodríguez Rosa y Carlos Jaramillo Santiago, quienes DECLARAN que asumen la responsabilidad de establecer, monitorear, y cumplir con las políticas y procedimientos señalados en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma R, J Auditores, S.R.L.. Además, se compromete a promover una cultura basada en la calidad, en las actividades cotidianas de cada uno de los socios, así como en las acciones y mensajes enviados al personal profesional.

Esta declaración tiene validez durante el período comprendido entre el 1ero. de enero y el 31 de diciembre del XXXX y debe ser renovada al final del mismo.

Firmado en cinco (2) originales el XX de diciembre del XXXX.

Jaime Rodríguez Rosa  
Socio Director



Carlos Jaramillo Santiago  
Socio Encargado



XX de mes del 202X

Consejo de Socios  
**R, J Auditores, S.R.L.**  
 Ciudad

### **DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD**

Yo, Nombres y apellidos, portador de la Cédula de Identidad y Electoral No. XXXXXXXXXXXX, Puesto de Trabajo de la Firma R, J Auditores, S.R.L., al suscribir la presente declaración de confidencialidad me comprometo a:

- 1) Manejar de manera confidencial la información que como tal me sea presentada y entregada, y toda aquella que se genere en torno a ella como fruto del encargo encomendado.
- 2) Guardar confidencialidad sobre esa información (sea verbal, escrita o por cualquier otro medio) y no emplearla en beneficio propio o de terceros.
- 3) Solicitar previamente y por escrito a las instancias institucionales facultadas, la autorización para cualquier publicación relacionada a la información y documentación que me sea suministrada.
- 4) Informar inmediatamente a mi superior sobre cualquier hallazgo en el desarrollo del encargo y colaborar con la mayor diligencia en la documentación y declaración de lo hallado, y a mantener sobre todo ello los compromisos de confidencialidad requeridos y necesarios.

Estoy consciente de que toda información, sin importar su naturaleza, se considera esencialmente confidencial.

Además, que el acceso a la información se limita a los miembros del personal de la Firma que tengan necesidad de tener contacto con dicha información para poder prestar los servicios para los que están contratados.

Queda convenido que la obligación de esta declaración se extiende en el tiempo de manera indeterminada, más allá de la eventual ruptura de la relación laboral, cual fuere su causa.

El incumplimiento o desconocimiento de los compromisos descritos en esta declaración puede conllevar demandas civiles y penales según lo señala la legislación local.

Firmado en dos originales en fecha XX de mes del 202X.

Nombres y apellidos  
 Puesto de Trabajo





XX de mes del 202X

Consejo de Socios  
**R, J Auditores, S.R.L..**  
 Ciudad

### **Declaración de Independencia**

Yo, Nombres y apellidos, portador de la Cédula de Identidad y Electoral, No. XXXXXXXXXXXX, Puesto de Trabajo XXXXXXXXXXXX de la Firma R, J Auditores, S.R.L., confirmo que cumplo con las políticas y procedimientos relacionados a los requerimientos de independencia, estipulados por el Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma R, J Auditores, S.R.L. y por el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código de Ética del IESBA). Como tal, declaro que:

- 1) Estoy familiarizado y acepto cumplir las políticas y regulaciones de independencia, integridad y objetividad de la Firma, de la IFAC, de las Normas Internacionales de Auditoría y otros organismos reguladores.
- 2) He revisado con detenimiento la lista actualizada de clientes de la Firma al XX de mes del 201X, para determinar si tengo cualquier interés financiero o relaciones de negocios que crean posibles amenazas o violaciones a la independencia.
- 3) No poseo ninguna inversión no permitida, ni las he tenido durante el período. No he realizado transacciones no permitidas, ni soy consciente de tener cualquier relación no permitida.
- 4) Como un miembro del equipo de trabajo, sé que en los casos cuando se utiliza en el encargo a otro profesional, debe ser obtenida una comunicación por escrito sobre la independencia de este profesional con respecto a nuestro cliente, y no soy consciente de un compromiso donde dicha representación fue requerida y no obtenida.
- 5) Declaro que en este momento no estoy sujeto a investigación alguna, ni poseo casos pendientes con ninguno de los organismos profesionales o entidades reguladoras. Tampoco estoy involucrado en asuntos que pongan en duda mi integridad al asumir mis responsabilidades profesionales.

Igualmente declaro que en caso de ocurrir alguna situación que provoque una variación al contenido de este documento, así como amenazas o incumplimientos de la independencia que lleguen a mi conocimiento, lo comunicaré por escrito al Revisor de Gestión de la Calidad con copia al Socio Director de la Firma.

Firmado en dos originales en fecha XX de mes del 202X.

Nombres y apellidos  
 Puesto de Trabajo





### Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos)

Nombre del cliente: \_\_\_\_\_

Fecha de cierre fiscal: \_\_\_\_\_

Fecha de corte del encargo: \_\_\_\_\_

*P = positivo, N = negativo, N/A = no aplica, Ref. = referencia*

**Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

| Aceptación del cliente prospectivo                                                                       | P           | N           | N/A         | Ref.        | Observaciones |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|---------------|
| <b>Conocimiento del cliente:</b>                                                                         | <b>Ref.</b> | <b>Ref.</b> | <b>Ref.</b> | <b>Ref.</b> |               |
| 2. ¿Se conoce claramente la actividad a la que se dedica el cliente prospectivo?                         |             |             |             |             |               |
| 3. ¿Se tiene conocimiento de quiénes son sus socios y principales directivos?                            |             |             |             |             |               |
| 4. ¿Se sabe cuál es la principal fuente de ingresos del cliente?                                         |             |             |             |             |               |
| 5. ¿La entidad se maneja principalmente con fondos propios?                                              |             |             |             |             |               |
| 6. ¿La entidad se maneja principalmente con fondos de terceros?                                          |             |             |             |             |               |
| 7. ¿Posee el cliente sucursal?, ¿se obtuvo una relación de las sucursales del cliente?                   |             |             |             |             |               |
| 8. ¿Se conoce claramente el tipo societario de la entidad?                                               |             |             |             |             |               |
| 9. ¿Se solicitó y se obtuvo información si el cliente ha cambiado de tipo societario desde su fundación? |             |             |             |             |               |

| <b>Aceptación del cliente prospectivo</b>                                                                                                                                         | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| 10. ¿Se obtuvo documentación que indique en qué país fue constituida la entidad?                                                                                                  |          |          |            |             |                      |
| 11. ¿Se identificó si el cliente es una subsidiaria de alguna casa matriz extranjera?                                                                                             |          |          |            |             |                      |
| 12. ¿Tiene la entidad licencia para operar en este país?                                                                                                                          |          |          |            |             |                      |
| 13. ¿Requiere la entidad algún tipo de habilitación especial para operar?                                                                                                         |          |          |            |             |                      |
| 14. ¿Se tiene conocimiento del país al que los bienes, productos o servicios del cliente son vendidos?                                                                            |          |          |            |             |                      |
| 15. ¿La entidad ha sido auditada anteriormente o se le ha realizado un servicio relacionado igual al que solicita? (realizado por otros auditores o Firma auditora)               |          |          |            |             |                      |
| 16. ¿Sabe la razón por la que el cliente potencial desea contratarnos?                                                                                                            |          |          |            |             |                      |
| <b>Reputación y valoración del cliente prospectivo</b>                                                                                                                            |          |          |            |             |                      |
| 17. ¿Se hizo uso de Internet para conocer sobre la reputación del cliente?                                                                                                        |          |          |            |             |                      |
| 18. ¿Este cliente fue recomendado por algún relacionado, familiar de los socios, miembro de la Firma u otro cliente de confianza?                                                 |          |          |            |             |                      |
| 19. ¿Se tiene constancia de la integridad de los dueños del negocio y/o miembros del Consejo Directivo?                                                                           |          |          |            |             |                      |
| 20. El cliente posee las siguientes afirmaciones:                                                                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| a) Ha sido penada o multada;                                                                                                                                                      |          |          |            |             |                      |
| b) Se tiene sospechas de actos ilícitos sancionables por la ley o que atentes contra la moralidad (lavado de activos, trata de personas, narcotráfico, contrabando, entre otros); |          |          |            |             |                      |
| c) Está siendo investigada por alguna agencia nacional o internacional;                                                                                                           |          |          |            |             |                      |

| Aceptación del cliente prospectivo                                                                                                                                                                                                                                               | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| d) Pertenece a alguna organización profesional de mala reputación.                                                                                                                                                                                                               |   |   |     |      |               |
| e) Se tiene conocimiento de críticas o descréditos públicos hacia la entidad;                                                                                                                                                                                                    |   |   |     |      |               |
| f) Se conoce parcialmente o en su totalidad todas las relaciones de trabajo del cliente y estas se ajustan a la ley.                                                                                                                                                             |   |   |     |      |               |
| 21. Nombre las herramientas y/o método de búsquedas usados para obtener la información sobre el cliente prospectivo. Recuerde tener esa información a mano en cualquier momento y que la misma esté debidamente documentada                                                      |   |   |     |      |               |
| 22. Ha tomado en cuenta si este cliente ha sido rechazado por otras Firmas o si tiene conocimiento o sospechas de que existen intenciones malintencionadas, o confabulación con algún posible miembro del equipo del encargo o socio para que se le emitan opiniones favorables. |   |   |     |      |               |
| <b>Auditor predecesor</b>                                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |     |      |               |
| 23. ¿Ha podido contactar con los auditores anteriores o Firma anterior para acceder a la siguiente información?:                                                                                                                                                                 |   |   |     |      |               |
| a) Acceso a información de papeles de trabajo anteriores;                                                                                                                                                                                                                        |   |   |     |      |               |
| b) Deudas pendientes;                                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |     |      |               |
| c) Contrastes de opiniones y diferencias marcadas;                                                                                                                                                                                                                               |   |   |     |      |               |
| d) Integridad de la gerencia y de los dueños de la entidad;                                                                                                                                                                                                                      |   |   |     |      |               |
| e) Razones para la terminación del contrato;                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |     |      |               |
| f) El cliente exigió alguna petición poco razonable o fuera de lugar al auditor o Firma anterior;                                                                                                                                                                                |   |   |     |      |               |
| g) Se realizó el trabajo anterior de acuerdo a las NIA o normas aplicables;                                                                                                                                                                                                      |   |   |     |      |               |
| h) Tenía recursos y capacidad adecuados;                                                                                                                                                                                                                                         |   |   |     |      |               |
| i) Había una comprensión de la entidad y su entorno.                                                                                                                                                                                                                             |   |   |     |      |               |

| Aceptación del cliente prospectivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| <b>Estados financieros previos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 24. Se tiene constancia y copia de:                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |   |   |     |      |               |
| a) Los estados financieros de los dos últimos años fiscales;                                                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |     |      |               |
| b) Los documentos que prueban la declaración de los impuestos de ley de los últimos dos años;                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |     |      |               |
| c) Las últimas dos cartas de representación correctamente firmadas y selladas.                                                                                                                                                                                                                                                           |   |   |     |      |               |
| 25. ¿Se ha determinado si será necesario dar una limitación al alcance, debido a la incapacidad para obtener seguridad suficiente sobre los saldos de apertura?                                                                                                                                                                          |   |   |     |      |               |
| <b>Experiencia y conocimientos de la Firma para realizar el encargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                  |   |   |     |      |               |
| 26. ¿Se ha obtenido un entendimiento general de las operaciones del negocio del cliente?                                                                                                                                                                                                                                                 |   |   |     |      |               |
| 27. ¿Los socios y el personal de la Firma tienen el conocimiento suficiente de las prácticas de contabilidad de la industria del cliente prospectivo para realizar el encargo? De lo contrario, ¿los conocimientos necesarios de las prácticas de contabilidad de la industria se pueden obtener con facilidad? Identificar las fuentes. |   |   |     |      |               |
| 28. ¿Se han identificado áreas que requieran conocimientos especializados (uso del trabajo de un experto)? De ser así, ¿pueden obtenerse fácilmente los conocimientos necesarios? Identificar las fuentes.                                                                                                                               |   |   |     |      |               |
| <b>Evaluación de independencia</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 29. ¿Se verificaron y documentaron las prohibiciones existentes que violen la independencia?                                                                                                                                                                                                                                             |   |   |     |      |               |
| 30. ¿Se verificó si existe alguna salvaguarda que pueda eliminar los efectos sobre la independencia?                                                                                                                                                                                                                                     |   |   |     |      |               |

| Aceptación del cliente prospectivo                                                                                                                                                                                                                                 | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| 31. ¿Existe alguna prohibición, vínculo o elemento que impida que la Firma o cualquier miembro del personal realice el encargo?                                                                                                                                    |   |   |     |      |               |
| <b>Evaluación de riesgos del encargo</b>                                                                                                                                                                                                                           |   |   |     |      |               |
| 32. Ha tomado en cuenta los riesgos asociados a la profesión y la industria a la que provee el cliente y establece que son aceptables para la Firma. Si conoce de algún peligro o riesgo inminente descríbalos e incluya el efecto que tendría en el encargo como: |   |   |     |      |               |
| a) Un dueño autoritario o dominador;                                                                                                                                                                                                                               |   |   |     |      |               |
| b) Quebrantos a las leyes, normas y regulaciones de la industria que traiga como consecuencias multas o sanciones;                                                                                                                                                 |   |   |     |      |               |
| c) Problemas financieros;                                                                                                                                                                                                                                          |   |   |     |      |               |
| d) Interés desmedido de los medios noticiosos por el desarrollo de la entidad o de la gerencia;                                                                                                                                                                    |   |   |     |      |               |
| e) Actualizaciones de la industria y el rendimiento de la misma;                                                                                                                                                                                                   |   |   |     |      |               |
| f) Que la administración sea muy conservadora o sea muy optimista;                                                                                                                                                                                                 |   |   |     |      |               |
| g) Concurrir en planes y negocios de algo peligroso o riesgoso;                                                                                                                                                                                                    |   |   |     |      |               |
| h) Que la esencia del negocio sea muy peligrosa;                                                                                                                                                                                                                   |   |   |     |      |               |
| i) Estructuración de los registros y el funcionamiento de los sistemas sean obsoletos y deficientes;                                                                                                                                                               |   |   |     |      |               |
| j) Un número relevante de transacciones fuera de lo común o inusuales con la parte relacionada;                                                                                                                                                                    |   |   |     |      |               |
| k) La estructura o base operacional de la entidad es compleja o inusual (fuera de lo común);                                                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| l) Deficiencia en la aplicación y administración de los controles;                                                                                                                                                                                                 |   |   |     |      |               |
| m) Carencias de políticas claras en la identificación de ingresos (métodos de registros, entre otros);                                                                                                                                                             |   |   |     |      |               |
| n) Impacto muy marcado en cuanto al avance y desarrollo tecnológico de la industria;                                                                                                                                                                               |   |   |     |      |               |

| Acceptación del cliente prospectivo                                                                                                                                                            | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| o) Los beneficios dependen directamente de resultados financieros favorables o del buen rendimiento que se obtenga;                                                                            |   |   |     |      |               |
| p) Existen pugnas y/o enfrentamientos con la gerencia;                                                                                                                                         |   |   |     |      |               |
| q) Se ha realizado cambios claves o de importancia en el personal administrativo, contadores o abogados.                                                                                       |   |   |     |      |               |
| <b>Usuarios de los estados financieros</b>                                                                                                                                                     |   |   |     |      |               |
| 33. ¿A cuales instituciones y/o entidades se le enviarán los estados financieros? Si sabe cuáles favor de describir.                                                                           |   |   |     |      |               |
| a) Instituciones financieras;                                                                                                                                                                  |   |   |     |      |               |
| b) Entidades tributarias;                                                                                                                                                                      |   |   |     |      |               |
| c) Institución reguladora;                                                                                                                                                                     |   |   |     |      |               |
| d) Gerencia (administradores);                                                                                                                                                                 |   |   |     |      |               |
| e) Acreedores;                                                                                                                                                                                 |   |   |     |      |               |
| f) Inversores y clientes potenciales;                                                                                                                                                          |   |   |     |      |               |
| g) Socios y accionistas;                                                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| h) Otros.                                                                                                                                                                                      |   |   |     |      |               |
| <b>Limitación en el alcance</b>                                                                                                                                                                |   |   |     |      |               |
| 34. ¿Entiende que pueden haber limitaciones de alcance impuestas al encargo por el cliente y/o sus relacionados de acuerdo a las respuestas de las preguntas anteriores o algún otro elemento? |   |   |     |      |               |
| 35. ¿Existen normas específicas (contables, de auditoría, adecuadas en las que se pueda revisar y dar seguimiento al tema del encargo?                                                         |   |   |     |      |               |
| 36. ¿El tiempo solicitado para la realización y entrega del encargo es razonable?                                                                                                              |   |   |     |      |               |
| <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                   |   |   |     |      |               |
| 37. ¿Existen otros elementos que deban tomarse en consideración?                                                                                                                               |   |   |     |      |               |
| 38. Otros comentarios.                                                                                                                                                                         |   |   |     |      |               |

### Conclusión del Socio Encargado

Comentarios adicionales:

|  |
|--|
|  |
|--|

**Conclusión del Socio Director**

|                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comentarios adicionales:                                                                                                                                                                                                                                            |
|                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| En base a mi conocimiento previo del cliente prospectivo y de los elementos antes indicados, se debe clasificar a este cliente como:<br><input type="checkbox"/> de riesgo alto <input type="checkbox"/> de riesgo moderado <input type="checkbox"/> de riesgo bajo |
| En mi opinión, este encargo debe ser:<br><input type="checkbox"/> Aceptado <input type="checkbox"/> Rechazado                                                                                                                                                       |

Socio Encargado



Socio Director



## Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)

**Nombre del cliente:** \_\_\_\_\_

**Fecha de cierre fiscal:** \_\_\_\_\_

**Fecha de corte del encargo:** \_\_\_\_\_

*P = positivo, N = negativo, N/A = no aplica, Ref. = referencia*

**Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

| Continuidad de la relación con el cliente o encargo específico                                                                            | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| <b>Auditoría o encargo anterior</b>                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 1. ¿Se encontraron indicios en la auditoría anterior que representen alto riesgo para la Firma?                                           |   |   |     |      |               |
| 2. ¿Son estos elementos de alto riesgo suficientes para concluir que debe cortarse la relación con el cliente?                            |   |   |     |      |               |
| <b>Hechos ilícitos o incumplimientos</b>                                                                                                  |   |   |     |      |               |
| 3. ¿Se ha visto el cliente involucrado en algún acto ilícito luego de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?    |   |   |     |      |               |
| 4. ¿Ha incumplido la entidad alguna ley, decreto o normativa a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado? |   |   |     |      |               |
| 5. ¿Son los hechos anteriores perjudiciales para la Firma de continuar la relación con este cliente?                                      |   |   |     |      |               |
| <b>Cuestionamientos y monitoreo</b>                                                                                                       |   |   |     |      |               |

| <b>Continuidad de la relación con el cliente o encargo específico</b>                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| 6. ¿Ha sido la entidad cuestionada públicamente por el desarrollo de sus operaciones a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?                                                                                                                                                     |          |          |            |             |                      |
| 7. ¿Alguno de los miembros de la entidad, en especial los socios o parte de Consejo Directivo, ha sido objeto de cuestionamiento público, esto a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?                                                                                           |          |          |            |             |                      |
| 8. ¿Se monitoreó en publicaciones de periódicos, radio, televisión o similar, comentarios, cuestionamientos u otros sobre el cliente?                                                                                                                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| <b>Independencia comprometida</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |            |             |                      |
| 9. ¿Existe algún elemento que comprometa la independencia de la Firma, por la relación de sus socios y empleados con alguien de la alta dirección o principales miembros de la entidad a la que se le pretende realizar el encargo? Esto a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado. |          |          |            |             |                      |
| 10. ¿Se ha visto la Firma beneficiada por parte de la entidad a la que se le va a realizar el encargo de manera que se vean comprometidos los principios éticos? Esto a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado.                                                                    |          |          |            |             |                      |
| 11. ¿Existe algún motivo que haga que la independencia se vea comprometida?                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |            |             |                      |
| <b>Conflictos</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |          |          |            |             |                      |
| 12. ¿Se ha visto la Firma involucrada en algún conflicto de intereses con la entidad a la que se le realizará el encargo? Esto a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado.                                                                                                           |          |          |            |             |                      |
| 13. ¿Se ha producido algún tipo de conflicto entre los socios o principales directivos de la entidad?                                                                                                                                                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| <b>Aceptación de ajustes</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                          |          |          |            |             |                      |

| <b>Continuidad de la relación con el cliente o encargo específico</b>                                                                                                                                                            | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| 14. ¿Ha presentado la Firma de auditoría dificultades al momento de que le sean aprobados los ajustes propuestos?                                                                                                                |          |          |            |             |                      |
| 15. ¿Han sido estos ajustes rechazados determinante para la correcta presentación de los estados financieros?                                                                                                                    |          |          |            |             |                      |
| <b>Opinión a los estados financieros</b>                                                                                                                                                                                         |          |          |            |             |                      |
| 16. ¿Ha recibido la Firma algún tipo de presiones o evidencias de influencias al momento de emitir una opinión sobre los estados financieros?                                                                                    |          |          |            |             |                      |
| <b>Estados financieros previos (hechos por un equipo de encargo diferente)</b>                                                                                                                                                   |          |          |            |             |                      |
| 17. Evaluar razonabilidad de los estados financieros al cierre de períodos anteriores, prestando especial atención a las cuentas importantes, para determinar si alguna debe ser reformulada;                                    |          |          |            |             |                      |
| a) Determinar si el auditor anterior (de haber sido otro equipo de encargo) identificó errores materiales;                                                                                                                       |          |          |            |             |                      |
| b) Determinar el efecto sobre el año actual de cualquier error inmaterial no ajustado en el año anterior.                                                                                                                        |          |          |            |             |                      |
| <b>Sistema de contabilidad</b>                                                                                                                                                                                                   |          |          |            |             |                      |
| 18. Evaluar si el sistema de contabilidad es adecuado, mediante la revisión de los ajustes del auditor propuestos anteriormente, la carta de las debilidades y el reporte del análisis del especialista de sistemas de la Firma. |          |          |            |             |                      |
| 19. ¿Se ha determinado si será necesario dar una limitación al alcance, debido a la incapacidad para obtener seguridad suficiente sobre los saldos de apertura?                                                                  |          |          |            |             |                      |
| <b>Cambios en puntos que permitieron la aceptación del cliente</b>                                                                                                                                                               |          |          |            |             |                      |
| 20. ¿Luego de la aceptación del cliente, se ha producido algún cambio en las respuestas                                                                                                                                          |          |          |            |             |                      |

| <b>Continuidad de la relación con el cliente o encargo específico</b>                                                                                                                           | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| al cuestionario de aceptación? (Indicar cuáles)                                                                                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| 21. ¿El cambio en alguna de estas respuestas representa un problema para la continuidad de la relación con el cliente?                                                                          |          |          |            |             |                      |
| <b>Valoración a las recomendaciones</b>                                                                                                                                                         |          |          |            |             |                      |
| 22. ¿Ha implementado el cliente las sugerencias que se les han hecho respondiendo al buen cumplimiento de las normativas y leyes aplicables?                                                    |          |          |            |             |                      |
| <b>Cambios en el desarrollo de las actividades</b>                                                                                                                                              |          |          |            |             |                      |
| 23. ¿El cliente se ha extendido a otro ámbito en el que la Firma no tiene experiencia o no puede desarrollarse? Esto partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado. |          |          |            |             |                      |
| 24. ¿La Firma no tiene la disponibilidad de contratar expertos externos que se desarrollen en el nuevo ámbito de expansión de la entidad auditada?                                              |          |          |            |             |                      |
| <b>Otros</b>                                                                                                                                                                                    |          |          |            |             |                      |
| 25. ¿Hay problemas o asuntos adicionales que considerar, tales como factores de riesgo?<br><br>Si es así, documente los asuntos y el manejo de estos.                                           |          |          |            |             |                      |
| 26. Otros comentarios.                                                                                                                                                                          |          |          |            |             |                      |

### Conclusión del Socio Encargado

|                          |
|--------------------------|
| Comentarios adicionales: |
|                          |

### Conclusión del Socio Director

|                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comentarios adicionales:                                                                                                   |
| <br><br><br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                   |
| En mi opinión la relación con el cliente debe ser:<br><input type="checkbox"/> Continuada <input type="checkbox"/> Cortada |

Socio Encargado



Socio Director



19 de febrero del 202X

Consejo de Gerentes  
**Papeles del Norte, S.R.L.**  
Ciudad

Asunto: Renuncia al encargo

Estimados señores:

Les informamos que debido a que entre el señor Armando Carreras López, Gerente de Ventas y nuevo socio de su entidad, y el señor Luis Rodríguez López, Socio Encargado de nuestra Firma, existe una relación familiar directa (son hermanos), nos vemos en la obligación de renunciar al encargo de Auditoría correspondiente al período terminado al 31 de diciembre del 202X para el que fuimos contratados; en virtud de que esta situación amenaza nuestra independencia y juicio profesional, de acuerdo a los requerimientos del Código de Ética del IESBA.

Agradecemos el que nos tomaran en cuenta.

Atentamente,

XXXXXXXXX  
Socio Director





## Cuestionario de selección del equipo del encargo

**Nombre del cliente:** \_\_\_\_\_

**Fecha de cierre fiscal:** \_\_\_\_\_

**Fecha de corte del encargo:** \_\_\_\_\_

*P = positivo, N = negativo, N/A = no aplica, Ref. = referencia*

**Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar amarradas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

| Determinación del personal a asignar al encargo                                                                                                                                                                                      | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| 1. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del encargo?                        |   |   |     |      |               |
| 2. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del encargo? |   |   |     |      |               |
| 3. ¿Se tomaron en consideración la experiencia y formación de los miembros del encargo en el desarrollo de trabajos similares?                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 4. ¿Fueron tomados en cuenta los resultados arrojados por las evaluaciones de desempeño para asignar el personal que mejor se adapte a las características del cliente?                                                              |   |   |     |      |               |
| 5. ¿Se realizó el presupuesto de horas de la realización del encargo?                                                                                                                                                                |   |   |     |      |               |
| 6. ¿Se verificó la disponibilidad de tiempo del equipo del encargo en relación con otros trabajos que se estén desarrollando?                                                                                                        |   |   |     |      |               |
| 7. ¿Se obtuvo la aprobación del Socio Encargado para la planificación y designación de los miembros del personal al encargo?                                                                                                         |   |   |     |      |               |
| 8. En caso de que se trate del mismo equipo de encargo que se haya utilizado en períodos anteriores para un mismo cliente, se verificó:                                                                                              |   |   |     |      |               |

| <b>Determinación del personal a asignar al encargo</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| a) ¿Existe algún miembro o miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior, que ha trabajado anteriormente con este cliente en similares o diferentes encargos?                                                                                                                                                                            |          |          |            |             |                      |
| b) ¿Qué tiempo lleva realizando el miembro o miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior, similares o diferentes encargos para este cliente?                                                                                                                                                                                           |          |          |            |             |                      |
| c) ¿El tiempo que tiene realizando el o los miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior en trabajos similares o diferentes para este mismo cliente, incumple con lo establecido en el Código de Ética del IESBA, en alguna legislación del país o sector en el que se desarrolla el cliente o en la política establecida por la Firma? |          |          |            |             |                      |
| d) ¿Existen vínculos de familiaridad formados por el tiempo entre el cliente y miembros del equipo del encargo?                                                                                                                                                                                                                                                           |          |          |            |             |                      |
| 9. ¿Existe algún otro factor relacionado con el equipo del encargo, que represente un incumplimiento ético?                                                                                                                                                                                                                                                               |          |          |            |             |                      |
| 10. Otros comentarios que entienda apropiados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |          |          |            |             |                      |



Socio Encargado



## Esquema de Consultas

**P** = positivo, **N** = negativo, **N/A** = no aplica, **Ref.** = referencia

**Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

| Puntos a tener presentes                                                                                                                                                         | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| <b>Antes de realizar la consulta</b>                                                                                                                                             |   |   |     |      |               |
| 1. ¿Está usted consciente de la política y procedimientos a seguir en caso de querer hacer una consulta?                                                                         |   |   |     |      |               |
| 2. ¿Es su consulta sobre alguna norma, ley, decreto, reglamento, resolución, entre otros, recién emitidos?                                                                       |   |   |     |      |               |
| 3. ¿Su consulta corresponde a un requisito especial, norma, ley, resolución, entre otros, que solo es de aplicación al sector económico al cual pertenece su cliente?            |   |   |     |      |               |
| 4. ¿Es su consulta sobre auditoría o algún servicio relacionado que sea sectorizado (solo de aplicación al sector económico al que pertenece el cliente)?                        |   |   |     |      |               |
| 5. ¿Fue revisada la base de consultas de la Firma, para verificar si ya se había investigado o llegado a una conclusión anteriormente sobre la situación que pretende consultar? |   |   |     |      |               |
| 6. ¿Revisó en la biblioteca de la Firma que contamos con literatura que trate la situación que desea consultar?                                                                  |   |   |     |      |               |
| 7. ¿Está la literatura actualizada respecto a la situación que pretende investigar?                                                                                              |   |   |     |      |               |
| <b>Durante la consulta</b>                                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 8. ¿Revisó en internet páginas especializadas en el tema que consulta que le pudieran                                                                                            |   |   |     |      |               |

| Puntos a tener presentes                                                                                                                                                                                                                                                                            | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| arrojar una respuesta clara y confiable a sus interrogantes?                                                                                                                                                                                                                                        |   |   |     |      |               |
| 9. ¿Consultó a los miembros de la Firma con mayor experiencia en temas iguales o similares sobre la situación bajo análisis?                                                                                                                                                                        |   |   |     |      |               |
| 10. ¿Ha documentado los hallazgos que tiene hasta el momento del tema o los temas consultados?                                                                                                                                                                                                      |   |   |     |      |               |
| <b>Después de realizar la consulta y tener una conclusión internamente</b>                                                                                                                                                                                                                          |   |   |     |      |               |
| 11. ¿Han sido las respuestas a su inquietud satisfactorias y considera que las fuentes que ha consultado hasta el momento le permiten tener una conclusión que sea adecuada a la situación, que estén basadas en el juicio profesional, las normativas, leyes, reglamentos aplicables, entre otros? |   |   |     |      |               |
| 12. ¿Presentó sus conclusiones al Socio Encargado? En caso de ser el Socio Encargado el que consulte, ¿fueron las conclusiones presentadas al Socio Director?                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 13. ¿Fueron las conclusiones presentadas al Revisor de Gestión de la Calidad?                                                                                                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| <b>Contratación y/o consulta de un experto externo</b>                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |     |      |               |
| 14. ¿Considera que debe consultarse a un experto externo (organismos profesionales, profesional independiente, entre otros)?                                                                                                                                                                        |   |   |     |      |               |
| 15. ¿Cuenta la entidad con los recursos para contratar, en caso que deba pagarse por este servicio al experto externo?                                                                                                                                                                              |   |   |     |      |               |
| 16. ¿Se identificaron el o los expertos externos a los que se les consultará?                                                                                                                                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 17. ¿Se verificó que este o estos son independientes al cliente?                                                                                                                                                                                                                                    |   |   |     |      |               |
| 18. Otros comentarios.                                                                                                                                                                                                                                                                              |   |   |     |      |               |

### Conclusión del Socio Director

|                                                                                                                                                      |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Comentarios adicionales:                                                                                                                             |
| <br><br><br><br><br><br><br><br>                                                                                                                     |
| En mi opinión, la relación a la situación consultada debe contratarse un experto externo:<br><input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO |

Socio Director



## CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE UN EXPERTO

ENTRE: La entidad R, J AUDITORES, S.R.L., con la identificación No. 01-043248-7, ubicada en X No. Y, debidamente representada por su Socio Encargado, el señor(a) XXXXXXXXXXXXXX, de nacionalidad K, mayor de edad, portador(a) del documento de identidad No. 031-024531-3, domiciliado(a) y residente en G, No. P, quien a los fines y consecuencias del presente acuerdo se denominará **EL CONTRATANTE** o por su propio nombre; y

DE LA OTRA PARTE: el señor(a) ING. JUAN CARELA, de nacionalidad X, mayor de edad, portador(a) del documento de identidad No. 042-043726-2, y del registro profesional No. 256-11, inscrito en el Colegio de Ingenieros, Arquitectos y Agrimensores, con el No. 1803, domiciliado(a) y residente en Y No. Z, quien para los fines y consecuencias del presente acuerdo se denominará **EL CONTRATADO** o por su propio nombre.

### HAN CONVENIDO Y PACTADO LO SIGUIENTE:

**PRIMERO. OBJETO: EL CONTRATADO** en su calidad de profesional independiente, se obliga a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en determinar la existencia del inventario de grava y arena al 31 de diciembre del 202X de la entidad Blocks El Constructor, S.R.L., lo anterior se realiza haciendo uso de lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 620, sobre el "Uso del trabajo de un Experto".

**SEGUNDO. DECLARACIÓN Y COMPROMISO: EL CONTRATADO** declara ser totalmente independiente de la entidad anteriormente mencionada, se compromete a emitir un informe haciendo uso de su juicio profesional, cuyos resultados serán totalmente confidenciales y solo podrán ser usados por **EL CONTRATANTE**, salvo que alguna disposición legal le obligue a lo contrario.

**TERCERO. PAGO: EL CONTRATANTE** se compromete a pagar la suma de XX,XXX.XX, la cual se dividirá en dos pagos, el 50% al momento de firmar este contrato y el 50% restante al recibir el informe final de **EL CONTRATADO**.

**CUARTO. INCUMPLIMIENTO:** El incumplimiento o desconocimiento de los compromisos descritos por **EL CONTRATADO** puede conllevar demandas civiles y penales según lo señala(n) la(s) ley(es) de \_\_\_\_\_ “la jurisdicción” \_\_\_\_\_,

**QUINTO. JURISDICCIÓN COMPETENTE:** Ambas partes pactan que el presente acuerdo estará regido por lo previsto por la(s) ley(es) de \_\_\_\_\_ “la jurisdicción” \_\_\_\_\_, las cuales serán la legislación aplicable en caso de cualquier reclamación, disputa o controversia que pueda surgir en la aplicación, ejecución e interpretación del mismo.

**SEXTO. ELECCIÓN DE DOMICILIO:** Para todos los fines y consecuencias del presente acuerdo, las partes hacen formal elección del domicilio en los indicados precedentemente.

Hecho y firmado en dos originales en la ciudad de \_\_\_\_\_ X \_\_\_\_\_ a los  
\_\_\_\_ 26 \_\_\_\_ días, del mes de \_\_\_\_\_ diciembre \_\_\_\_\_, del año 202X \_\_\_\_\_.

Juan Carela  
Ingeniero Agrimensor



Socio Encargado



18 de marzo del 202X

Licenciada

**Perla M. Castillo**

Ciudad

Asunto: Nombramiento como Revisora de Gestión de la Calidad de encargos

Estimada licenciada Castillo:

Le informamos que el Consejo de Socios de la Firma R, J Auditores, S.R.L. la designa a usted como Revisora de la Gestión de la Calidad para los encargos de Auditoría cuyos cierres sean a partir del 31 de diciembre del 202X, y los servicios relacionados iniciados después de la fecha de esta comunicación.

Se recomienda la aplicación temprana de las revisiones de gestión de la calidad de los encargos.

Es necesario indicarle que en su rol de Revisora de la Gestión de la Calidad de los encargos le corresponde cumplir con todas las responsabilidades concernientes a su cargo, de conformidad con el Sistema de la Gestión de la Calidad de la Firma, la Norma Internacional de Auditoría 220 (Revisada) y la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1), siendo algunas de estas las citadas a continuación:

- a) No puede ser miembro del equipo del encargo; tampoco puede revisar su propio trabajo, directa o indirectamente, ni tomar decisiones importantes en cuanto a la realización del mismo;
- b) Debe evaluar objetivamente los juicios significativos que el equipo del encargo ha realizado y las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe;
- c) Evaluará todos los encargos sobre la base de los criterios establecidos por la Firma;
- d) Debe aceptar consultas del equipo del encargo durante el transcurso del mismo, sin comprometer su objetividad;
- e) Entre otros...

Le exhortamos a realizar su labor con la debida integridad profesional.

Atentamente,

Socio Director





## Cuestionario de Revisión de Gestión de la Calidad del encargo

**Nombre del cliente:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de cierre fiscal:** \_\_\_\_\_  
**Fecha de corte del encargo:** \_\_\_\_\_

*P = positivo, N = negativo, N/A = no aplica, Ref. = referencia*

***Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).*

| Revisión de gestión de la calidad del encargo                                                                                | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| 1. ¿Se designó un revisor de calidad antes de emitir el informe?                                                             |   |   |     |      |               |
| 2. ¿Fue completado el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos)?                        |   |   |     |      |               |
| 3. ¿Fue completado el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes)? |   |   |     |      |               |
| 4. ¿Fue completado el cuestionario de selección del equipo del encargo?                                                      |   |   |     |      |               |
| 5. ¿Considera que la selección del equipo del encargo fue la adecuada?                                                       |   |   |     |      |               |
| 6. ¿Se verificó que el equipo del encargo ha mantenido durante el trabajo una relación de independencia?                     |   |   |     |      |               |
| 7. ¿Revisó si la carta contrato se adecúa al encargo?                                                                        |   |   |     |      |               |
| 8. ¿Verificó que la planificación está acorde con los requerimientos de la                                                   |   |   |     |      |               |

| <b>Revisión de gestión de la calidad del encargo</b>                                                                                                                                                           | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| carta contrato y la realidad del encargo?                                                                                                                                                                      |          |          |            |             |                      |
| 9. ¿Revisó los papeles de trabajo del encargo?                                                                                                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| 10. ¿Entiende que los papeles de trabajo contienen evidencia suficiente y adecuada en relación al tipo de encargo que nos fue solicitado?                                                                      |          |          |            |             |                      |
| 11. ¿Entiende que los papeles de trabajo fueron realizados para cumplir los objetivos establecidos y están acordes con los requisitos normativos, legales, reglamentarios, entre otros que le sean aplicables? |          |          |            |             |                      |
| 12. ¿La documentación del encargo permite comprender la naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo realizado?                                                                                               |          |          |            |             |                      |
| 13. ¿Entiende que los papeles de trabajo se ajustan a los juicios significativos realizados y a las conclusiones alcanzadas?                                                                                   |          |          |            |             |                      |
| 14. ¿Fueron documentados los riesgos significativos de este tipo de encargo?                                                                                                                                   |          |          |            |             |                      |
| 15. ¿Aplicó la Firma las salvaguardas adecuadas para eliminar o reducir este tipo de riesgo?                                                                                                                   |          |          |            |             |                      |
| 16. ¿Fueron realizadas consultas internas durante el encargo?                                                                                                                                                  |          |          |            |             |                      |
| 17. ¿Fueron realizadas consultas externas durante el encargo?                                                                                                                                                  |          |          |            |             |                      |
| 18. ¿Las consultas realizadas de forma interna y/o externas fueron documentadas, así como también las conclusiones alcanzadas?                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| 19. ¿Revisó las recomendaciones de los consultados?                                                                                                                                                            |          |          |            |             |                      |

| <b>Revisión de gestión de la calidad del encargo</b>                                                                                                                                                                                                    | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| 20. ¿Fueron corregidos los errores identificados durante las revisiones realizadas al encargo?                                                                                                                                                          |          |          |            |             |                      |
| 21. ¿Fueron analizadas las conclusiones alcanzadas sobre la entidad a la que se le está realizando el encargo respecto a las consideraciones de la empresa en funcionamiento?                                                                           |          |          |            |             |                      |
| 22. ¿Se verificó que el Socio Encargado realizó una supervisión adecuada del equipo del encargo?                                                                                                                                                        |          |          |            |             |                      |
| 23. ¿Se verificó que el Socio Encargado realizó una revisión adecuada durante la realización del encargo de los papeles de trabajo?                                                                                                                     |          |          |            |             |                      |
| 24. ¿Fue obtenida la Carta de Representación firmada por algún miembro del gobierno corporativo o dirección del cliente responsable de la preparación de los estados financieros (por ejemplo: Presidente Ejecutivo, Administrador, entre otros)?       |          |          |            |             |                      |
| 25. ¿Revisó la Carta de Representación y verificó que su contenido se corresponden detalladamente con el encargo?                                                                                                                                       |          |          |            |             |                      |
| 26. ¿Revisó y analizó los estados financieros y entiende que estos están presentados de acuerdo con las normativas que le son aplicables y a las circunstancias del encargo?                                                                            |          |          |            |             |                      |
| 27. En caso de que deba entregarse o presentarse algún reporte adicional o algún tipo de declaración ante un organismo regulador, ¿revisó usted los mismos u obtuvo una constancia escrita de que un especialista en estos asuntos realizó la revisión? |          |          |            |             |                      |
| 28. ¿Fueron realizadas las conclusiones por áreas?                                                                                                                                                                                                      |          |          |            |             |                      |

| Revisión de gestión de la calidad del encargo                                                                                                                                                                                             | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| 29. ¿Verificó que las conclusiones por áreas están de acuerdo con los procedimientos aplicados y que las evidencias son suficientes y adecuadas para cada una de ellas?                                                                   |   |   |     |      |               |
| 30. ¿Entiende que el informe propuesto está conforme a las evidencias, realidad del encargo y se adecúa a la sumatoria de las conclusiones por áreas?                                                                                     |   |   |     |      |               |
| 31. ¿Evidenció que existe una situación que limite a que los estados financieros y el informe sea emitido?                                                                                                                                |   |   |     |      |               |
| 32. Luego de realizar los análisis y verificaciones anteriores, ¿usted se reunió con el Socio Encargado y le expresó los asuntos que entiende deben ser reestructurados, corregidos o documentados?                                       |   |   |     |      |               |
| 33. ¿Aceptó el Socio Encargado las observaciones que le fueron realizados y empezó a corregirlas?                                                                                                                                         |   |   |     |      |               |
| 34. En caso de que el Socio Encargado no aceptara las observaciones realizadas, ¿fueron estas presentadas ante el Socio Director y se le indicó que el informe no se puede fechar hasta que las diferencias de opinión no sean resueltas? |   |   |     |      |               |
| 35. ¿Se evaluó adecuadamente el marco de información financiera aplicable (NIIF, NIIF para las Pymes, etc.)?                                                                                                                              |   |   |     |      |               |
| 36. ¿Se revisaron las revelaciones en los estados financieros y si cumplen con el marco normativo?                                                                                                                                        |   |   |     |      |               |
| 37. El revisor confirma que:<br>El encargo se llevó a cabo conforme a las NIA y políticas de calidad de la firma.                                                                                                                         |   |   |     |      |               |
| 38. ¿La revisión de calidad quedó documentada antes de la fecha del informe?                                                                                                                                                              |   |   |     |      |               |

| Revisión de gestión de la calidad del encargo | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|-----------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| 39. Otros comentarios.                        |   |   |     |      |               |

Perla M. Castillo  
Revisora de Gestión de la Calidad





18 de marzo del 202X

Licenciado

**Juan Ulloa**

Ciudad

Asunto: Nombramiento como Inspector del Seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad de los encargos

Estimado licenciado Ulloa:

Le comunico que el Consejo de Socios de la Firma R, J Auditores, S.R.L., ha tomado la decisión de designarle como Inspector del Seguimiento de los encargos, dicha inspección usted la realizará del 01 al 30 de septiembre del 202X.

Debe tomar en cuenta que sobre los encargos seleccionados tiene que elaborar un informe de acuerdo a lo estipulado en el Sistema de Gestión de Calidad de la Firma y la Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC 1), el cual como mínimo deberá incluir lo siguiente:

- a) Descripción de los procedimientos de seguimiento aplicados;
- b) Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar los procedimientos de seguimiento;
- c) Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas, recurrentes o significativas, junto con las medidas que se tomaron y cualquier otra sugerencia que se haya recomendado para resolverlas.

Dentro de los puntos a tener pendientes para el desempeño de sus nuevas funciones están:

- a) Debe realizar su trabajo acorde con lo establecido en el Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma;

- b) No puede seleccionar para su inspección encargos de los cuales usted haya formado parte del equipo del mismo;
- c) Debe tener en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, la naturaleza y grado de autoridad dada a cada uno de los socios y empleados, la naturaleza y complejidad de la actividad de la firma de auditoría y los riesgos específicos asociados con sus clientes;
- d) En su evaluación debe estar claramente establecido acerca de si la Firma de auditoría ha aplicado adecuadamente las políticas y procedimientos de gestión de la calidad;
- e) Entre otros.

Esperamos que su trabajo lo realice con el debido rigor, para que contribuya a mejorar el sistema de gestión de la calidad de la Firma.

Cordialmente,

Socio Director





## Cuestionario del Inspector del Seguimiento

Nombre del Inspector del Seguimiento: \_\_\_\_\_

Fecha de inicio de la inspección: \_\_\_\_\_

Fecha de finalización de la Inspección: \_\_\_\_\_

*P = positivo, N = negativo, N/A = no aplica, Ref. = referencia*

**Nota:** Colocar una X en el recuadro de su respuesta (P, N, N/A). Además, si las mismas necesitan ser soportadas deben estar referenciadas y esto indicarse en la columna de referencia (Ref.).

| Cuestionario del Inspector del Seguimiento                                                                                                                                                                                                                                 | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| 1. ¿Se han realizado anteriormente inspecciones del seguimiento del sistema de gestión de la calidad de la Firma?                                                                                                                                                          |   |   |     |      |               |
| 2. En caso de no haber sido usted el Inspector del Seguimiento del período anterior, ¿le fue entregado el cuestionario y el reporte de hallazgos realizados por el Inspector de Seguimiento antecesor, a los fines de poder verificar las debilidades que son repetitivas? |   |   |     |      |               |
| 3. ¿Se encontraron deficiencias que parecen ser repetitivas o significativas y que requieran acción correctiva inmediata?                                                                                                                                                  |   |   |     |      |               |
| 4. ¿Posee la entidad un Sistema de Gestión de Calidad y está el mismo conforme con los requerimientos de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1)?                                                                                                       |   |   |     |      |               |
| 5. En el caso de que la respuesta anterior haya sido positiva, ¿ha recibido el sistema algún tipo de actualización o modificación a partir de la fecha de conclusión de la inspección del año pasado?                                                                      |   |   |     |      |               |

| <b>Cuestionario del Inspector del Seguimiento</b>                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>P</b> | <b>N</b> | <b>N/A</b> | <b>Ref.</b> | <b>Observaciones</b> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------|------------|-------------|----------------------|
| 6. ¿Las actualizaciones o modificaciones realizadas al sistema de Gestión de Calidad están acordes con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1)?                                                                                                                                    |          |          |            |             |                      |
| 7. ¿Han sido comunicadas anteriormente por escrito de forma clara y específica las discrepancias existentes entre el Sistema de Gestión de Calidad y la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1) al Socio Director y a las personas responsables del sistema de gestión de la calidad? |          |          |            |             |                      |
| 8. ¿Está la administración del sistema de gestión de la calidad de la Firma asignada a un socio u otra persona con experiencia suficiente y adecuada autoridad?                                                                                                                                       |          |          |            |             |                      |
| 9. ¿Seleccionó para la inspección del seguimiento del sistema de gestión de la calidad por lo menos un encargo de auditoría y otro de servicios relacionados de cada Socio Encargado?                                                                                                                 |          |          |            |             |                      |
| 10. ¿De los encargos seleccionados para examen, usted como Inspector del Seguimiento se aseguró de que no fue un miembro del equipo del encargo, ni un Revisor de Gestión de la Calidad de los mismos?                                                                                                |          |          |            |             |                      |
| 11. ¿Encontró usted durante su inspección que el informe emitido sobre alguno de los encargos seleccionados, resultó ser inapropiado en relación a las evidencias existentes del mismo?                                                                                                               |          |          |            |             |                      |
| 12. ¿Encontró evidencia de que procedimientos necesarios para la realización adecuada de algún tipo de encargo no fueron aplicados?                                                                                                                                                                   |          |          |            |             |                      |
| 13. ¿Han pasado los expedientes seleccionados anteriormente por algún tipo de revisión y existe documentación como: cuestionarios, listas de chequeo,                                                                                                                                                 |          |          |            |             |                      |

| Cuestionario del Inspector del Seguimiento                                                                                                                                                                                                                        | P | N | N/A | Ref. | Observaciones |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|---|-----|------|---------------|
| entre otros, además de un informe del resultado que arrojaron los mismos?                                                                                                                                                                                         |   |   |     |      |               |
| 14. ¿Entiende que los encargos seleccionados cumplen con las políticas y procedimientos de la Firma, así como con los requerimientos de las normas profesionales (nacionales e internacionales), leyes, reglamentos, decretos, entre otros que le son aplicables? |   |   |     |      |               |
| 15. Otros comentarios.                                                                                                                                                                                                                                            |   |   |     |      |               |

Juan Ulloa  
Inspector del Seguimiento





## **Reporte de hallazgos del Inspector del Seguimiento**

**Para:** XXXXXXXXXXX - Socio Director

**Revisión realizada:** entre el 01 y el 30 de septiembre del 202X

**Nombre del Inspector del Seguimiento:** Lic. Juan Ulloa

**Período cubierto:** desde el 01 de julio del 2019 al 30 de junio del 202X

**Nombre de los socios de quienes se revisaron los expedientes:** XXXXXXXXX - Socio Encargado  
XXXXXXXXXX - Socio Director

Responda SI o No en los recuadros de las siguientes declaraciones y realice una explicación que justifique su respuesta.

1. ¿El sistema de gestión de la calidad de la Firma está a cargo de una persona con experiencia, conocimientos de las normativas y suficiente autoridad? ☐
  
2. ¿La Firma posee un Sistema de Gestión de la Calidad y/o políticas y procedimientos de gestión de la calidad por escrito? ☐
  
3. ¿Entiende que el Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma cumple con todos requisitos de la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (NIGC 1) ☐
  
4. ¿Se deben realizar cambios en las políticas y el Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma? (en caso que así sea listar los mismos). ☐

5. ¿El responsable del sistema de gestión de la calidad se ha comunicado al menos una vez al año con los socios y otros miembros de la Firma en relación a los procedimientos de inspección que se llevaron a cabo durante el año pasado, y entregó una descripción de las conclusiones extraídas de estos, así como de cualquier deficiencia sistémica, repetitiva u otras, y las medidas tomadas para resolver las mismas? (incluir evidencia de que la comunicación ocurrió). ☐
6. ¿Encontró irregularidades en los expedientes de encargos que parecen ser repetitivas o significativas y que requieren acción correctiva rápida? (en caso de que la respuesta sea positiva listar las mismas). ☐
7. ¿Encontró pruebas que indiquen que un informe emitido por la Firma pudo haber sido inapropiado? (en caso de que su respuesta sea positiva, listar). ☐
8. ¿Se aplicaron a los encargos todos los procedimientos requeridos por las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o normas de auditoría local, y las políticas y procedimientos de la Firma según las evidencias? (listar en caso de que su respuesta sea negativa). ☐
9. ¿Ha informado todas las deficiencias encontradas en el curso de su revisión a los socios responsables del sistema de gestión de la calidad de la Firma? ☐

10. ¿Para los expedientes revisados, ha completado los cuestionarios de inspección adecuados?

11. ¿Se le han dado las libertades para ejercer sus funciones sin presiones ni influencias?

12. Otros comentarios.

Juan Ulloa  
Inspector del Seguimiento





#### IV- Fundamentos de la queja o denuncia (evidencia):

Realice una breve descripción de la evidencia en la que fundamenta su queja o denuncia:

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

En caso de que cuente con documentos soportes para anexar a este formulario marque la siguiente casilla con una X: ☐

Indicar la cantidad de hojas de los soportes anexados:

De no ser documentos físicos indicar la forma de almacenamiento (CD, DVD, memorias portátiles, entre otros) de la evidencia depositada:

---

---

---

Entregado por

---

Recibido por



## MEMORÁNDUM 17-202X

**A** : Personal de auditoría y servicios relacionados  
**DE** : Socio Director  
**FECHA** : 01 de enero del 202X  
**ASUNTO** : Entrada en vigencia del Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma

Les informo que luego de las diferentes jornadas de entrenamiento, análisis y explicación detallada que hemos realizado para garantizar el adecuado entendimiento y aplicación del **“Sistema de Gestión de la Calidad de la Firma R, J Auditores, S.R.L.”**, se aprobó, mediante Asamblea Ordinaria celebrada el 17 de marzo del 202X, que el mismo será de aplicación obligatoria para la realización de todas auditorías de etapa interina y final, así como los servicios relacionados realizados a partir de la fecha de esta comunicación.

Contamos con su respaldo activo y comprometido en esta nueva etapa.

***“La calidad es nuestra mejor garantía de la fidelidad de los clientes, nuestra más fuerte defensa contra la competencia y el único camino para el crecimiento” Jack Welch.***

Cordialmente,



Socio Director

# DATOS DEL AUTOR

### **Nelson Hahn Jacobo**

República Dominicana es la tierra donde nació, el 24 de enero del 1959, casado, con tres hijas.



### **Formación:**

Nelson es Licenciado en Contabilidad, de la hoy Pontificia Universidad Católica Madre y Maestra (PUCMM). Posee estudios de especialización en las siguientes áreas: Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF), Normas Internacionales de Auditoría (NIA), finanzas corporativas, impuestos, precios de transferencia, comisaría de cuentas, comercio internacional, formulación y evaluación de proyectos, valorización de empresas, recursos humanos, mercado de valores, servicio al cliente, entre otros.

Está certificado en Normas Internacionales de Auditoría (NIA), por la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC).

Es capacitador en la implementación de un Sistema de Control de Calidad, establecido por la Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 (NICC No. 1), emitida por la Federación Internacional de Contadores (IFAC por sus siglas en inglés).

Nelson está certificado como Contador Interamericano en la NIIF para PYMES (CICNP), por la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC).

Certificaciones en NIIF plenas por la Association of Chartered Certified Accountants (ACCA), NIIF para las PYMES y NIA por la AIC.

Certificado en Coaching Profesional.

Doctor Honoris Causa por el Claustro Doctoral Iberoamericano.

### **Experiencia:**

Ha impartido docencia en las más prestigiosas universidades y centros especializados de enseñanza de su país, en sus áreas de conocimiento. Además, ha sido expositor nacional e internacional en diferentes foros sobre diversos temas de sus especializaciones.

Entre las diferentes ocupaciones que Nelson ha desempeñado podemos resaltar que ha sido miembro de la Comisión de Administración y Finanzas de la Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC), así como del Centro de Resolución Alternativa de Controversias de la Cámara de Comercio y Producción. Además, ha participado en múltiples peritajes para la justicia dominicana.

## Sistema de Gestión de la Calidad

Cabe destacar que fue presidente del Instituto de Contadores de la República Dominicana (ICPARD) durante el período en que fueron puestas en vigencia las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) y las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) en la República Dominicana.

Ex miembro de la Comisión de Tributación de la AIC.

Pertenece al Grupo Latinoamericano de Emisores de Normas de Información Financiera (GLENIF), representando a República Dominicana.

Ex presidente de la Comisión de Control de Calidad del Foro de Firmas de la AIC.

La Asociación Interamericana de Contabilidad (AIC) le otorgó el reconocimiento “Diploma de Honor al Mérito Profesional”, en el año 2011.

Actual Presidente del Comité de Control de Calidad del ICPARD.

Exvicepresidente de Afiliaciones de la AIC.

Ex vicepresidente de Asuntos Técnicos de la AIC.

Primer vicepresidente de la AIC.

Posee más de 40 años de experiencia como asesor de negocios en empresas de diferentes giros.

Nelson Hahn es el Socio Director de la Firma de Contadores Públicos Autorizados y Asesores de Negocios R, J Auditores, S.R.L.



NelsonrHahn



NelsonHahn



Nelsonhanhj



Nelson Hahn

[www.hahnceara.com](http://www.hahnceara.com)

[nelsonhahn@hahnceara.do](mailto:nelsonhahn@hahnceara.do)

## **Bibliografía**

- Federación Internacional de Contadores. (2020). Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1 (Previamente Norma Internacional de Control de Calidad 1) Gestión de la Calidad para Firmas de Auditoría que Realizan Auditorías o Revisiones de Estados Financieros u Otros Encargos de Aseguramiento o Servicios Relacionados.
- Federación Internacional de Contadores. (2020). Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2. Revisiones de Calidad del Encargo.
- Federación Internacional de Contadores. (2020). Norma Internacional de Auditoría 220 (Revisada). Gestión de la Calidad de la Auditoría de Estados Financieros.
- Federación Internacional de Contadores. (2024). *Manual del Código de Ética para Contadores Profesionales*. New York.