

B. REGLAMENTO INTERNO

1. Identificación de las personas a cargo de la elaboración, aprobación y mantención de las normas contenidas en el reglamento interno.

Permanentemente el Socio Principal y de la División Auditoría junto al Gerente de Auditoría revisan el reglamento para asegurar su atingencia consistencia y eficacia. Esta revisión incorpora el continuo aprendizaje y adaptación a nuevos requerimientos, incluyendo la política, los objetivos de calidad y cumplimiento de normas de general aceptación, además del cumplimiento de normas específicas emitidas por entes fiscalizadores de la industria en la que se desenvuelve la empresa.

De este proceso surgen modificaciones al reglamento, las que son diseñadas por el Socio Principal y son discutidas con el Socio de la División Impuestos y Outsourcing. Las modificaciones concordadas son incorporadas al Reglamento Interno de Auditoría con la firma de quien genera, quien revisa y quien aprueba la mencionada enmienda, debidamente fechadas.

Responsables:

- Sr. Miguel Soria Céspedes
- Sr. Francisco Javier Concha

2. Identificación de las personas encargadas de la supervisión del cumplimiento de las normas de reglamento interno.

El Socio Principal y de la División Auditoría se encarga personalmente de que sean internalizadas por el personal, asegurándose posteriormente de su aplicación.

Este reglamento es conocido por todo el personal que participa de los proyectos de la división de auditoría, y por lo tanto su uso es obligatorio como estándar para todos los proyectos, independiente si el cliente atendido está o no está regulado por un organismo externo.

Responsable: Sr. Mauricio Sanhueza Moresco.

3. Normas y políticas de procedimientos, control de calidad y análisis de auditoría.

Nuestro enfoque está basado en una completa y actualizada comprensión de las operaciones y actividades de cada cliente la que se obtiene, a través de un análisis amplio del ambiente operacional, tanto externo como interno. Esto nos capacita para diseñar un programa de auditoría que incluya la combinación más efectiva y eficiente de pruebas que respondan a las circunstancias específicas de cada cliente.

Para lo anterior, hemos definido una serie de procedimientos mínimos para controlar y evaluar el proceso de auditoría, los que a continuación se describen:

a) Conocimiento del Cliente y Evaluación de Control Interno

En esta etapa se efectuará un levantamiento de la información completa de la sociedad, desde su constitución hasta los antecedentes de las operaciones y circunstancias, incluyendo responsabilidades legales a que está sujeta, la posición de la empresa dentro de su industria y políticas de administración.

Identificaremos las áreas claves de riesgo del negocio, orientándonos a aquellas que sean de nuestro interés como del interés de la Administración.

Haremos una revisión detallada de los procedimientos de control interno establecidos por la Administración, ya sea que estén o no establecidos por escrito en manuales.

b) Desarrollo y Conducción de la Auditoría

El equipo de auditoría, bajo la guía y supervisión del socio a cargo, debe planificar la auditoría a fin de que el trabajo sea llevado a cabo de una forma efectiva. La auditoría debe ser diseñada a fin de proveer razonable seguridad que los errores materiales (errores o irregularidades) serán detectados.

El gerente de auditoría desarrolla y documenta el programa de auditoría estableciendo la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos planificados de auditoría requeridos para implementar el plan global de auditoría.

La planificación de auditoría debe incluir:

- Evaluación del riesgo global de auditoría a nivel de estados financieros, control y riesgo inherente a nivel de los saldos de las cuentas o clase de transacciones.
- Identificación de las principales áreas de riesgo.
- Programa de auditoría detallado, incluyendo planificación de pruebas de controles y pruebas sustantivas.
- Presupuesto de Horas/Hombre.

El plan de auditoría es revisado y aprobado por el Socio Principal y de Auditoría antes de que comience el trabajo de terreno.

Durante esta fase, el equipo de auditoría ejecutará las pruebas indicadas en el programa de auditoría, evaluando la evidencia y formando conclusiones de la corrección (presentación razonable) de los estados financieros. Estas pruebas pueden ser procedimientos sustantivos, pruebas de cumplimiento y procedimientos de revisión analíticos, los que pueden contribuir a los objetivos de las pruebas sustantivas.

- Programa General
- Programa de Trabajo por Rubro
 - Disponible
 - Depósito a Plazo
 - Valores Negociables
 - Deudores Varios
 - Documentos por Cobrar
 - Existencias
 - Cuentas por Cobrar Empresas Relacionadas
 - Impuestos por Recuperar
 - Gastos Pagados por Anticipado
 - Otros Activos Circulantes
 - Activo Fijo
 - Otros Activos
 - Obligaciones con Bancos e Inst. Financieras Corto Plazo
 - Cuentas por Pagar
 - Documentos por Pagar
 - Cuentas por Pagar Empresas Relacionadas
 - Acreedores Varios
 - Provisiones y Retenciones
 - Impuesto a la Renta
 - Obligaciones con Bancos e Inst. Financieras Largo Plazo
 - Patrimonio
 - Cuentas de resultado
- Cartas
 - Solicitud de Confirmación Bancaria
 - Circularización de Deudores
 - Circularización de Proveedores

c) Término de la Auditoría

La finalización del trabajo de auditoría incluye la evaluación del resultado de las pruebas de auditoría que permiten obtener una conclusión sobre los estados financieros. Incluye también la preparación y evaluación del resumen de ajustes no realizados y las diferencias no ajustadas.

- Obtener las Cartas requeridas.
 - Certificado de Obligaciones
 - Carta de Abogados
 - Asuntos para la Consideración de los Socios
 - Examen de Pasivos no Registrados y Hechos Subsecuentes

- Registro de Debilidades de Control y Discusión con Cliente
- d) Control de Calidad
- Control de Tiempo General

4. Normas de confidencialidad, manejo de información privilegiada o reservada y la solución de conflictos de intereses.

Cada auditor deberá estar familiarizado con estas normas en el desarrollo íntegro de sus labores, estas normas contemplan y se apoyan en valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. Su quebrantamiento dará lugar a la determinación de responsabilidades administrativas a que hubiere lugar.

- El auditor mantendrá total independencia respecto de las empresas sujetas a auditoría, así como de las personas y actividades sometidas a su examen. No efectuará labores de auditoría en empresas en las que hubiere prestado sus servicios durante los últimos cinco años. Tampoco auditará actividades realizadas por su cónyuge, por sus parientes comprendidos dentro del cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, ni cuando existiere conflicto de intereses.

El auditor debe esforzarse por guardar independencia de las empresas.

- El auditor guardará reserva de los hechos que conociere en el cumplimiento de sus funciones y, cuando se trate de información sujeta a sigilo o reserva, la utilizará solo para efectos previstos en la ley.
- La conducta del auditor deberá ser irreprochable en todo momento y circunstancia. Cualquier deficiencia en su conducta profesional, o conducta inadecuada en su vida personal, perjudicaría su imagen de integridad de auditor y la calidad y validez de su labor y puede, entonces, plantear dudas acerca de la fiabilidad y la competencia profesional de la Firma.
- El auditor, durante su trabajo y en las relaciones con el personal de las entidades intervenidas, está obligado a observar las normas de conducta, tales como honradez e imparcialidad.
- El auditor deberá ser prudente en el uso y protección de la información adquirida en el transcurso de su trabajo. No la utilizará para lucro personal, o de otra manera que fuere en detrimento de los legítimos objetivos de la auditoría.
- Durante todo el proceso de auditoría, el auditor deberá desempeñar sus tareas teniendo en cuenta los derechos y la dignidad de los auditados; la necesaria eficiencia, eficacia y economía en la administración de los recursos. Observará las reglas de la buena conducta con los clientes sin poner en riesgo su independencia y probidad; evitará también cualquier exceso de atribuciones que genere un clima inadecuado para su labor.
- El auditor, en los actos que demanden su intervención oral, mantendrá un ánimo sereno sin que sus gestos y actitudes den a conocer sentimientos de agresividad o de ligereza.
- El auditor deberá ser objetivo e imparcial en toda labor que efectúe, particularmente en sus informes; por consiguiente, las conclusiones deberán basarse en las pruebas obtenidas, de acuerdo a las normas de auditoría.
- La información obtenida por el auditor en el proceso de auditoría, no deberá revelarse a terceros, salvo para cumplir con los preceptos legales y como parte de los procedimientos normales de la auditoría.

- El auditor tiene la obligación de actuar profesionalmente en su trabajo, no deberá realizar tareas para los cuales no demuestre la competencia profesional necesaria. Deberá conocer y observar las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables a la naturaleza de la auditoría. De igual manera, deberá conocer los principios y normas que rijan a la empresa auditada.

5. Normas y tratamiento de las irregularidades, anomalías o delitos detectados en el desarrollo de la auditoría y que afecten a la administración o contabilidad de las sociedades auditadas.

La información obtenida en el examen de auditoría se somete análisis, cuyo alcance y profundidad se encuentra definido en el programa de auditoría

El auditor debe determinar y definir los hallazgos de auditoría basado en una adecuada aplicación del programa de auditoría y un análisis integral del proceso de auditoría.

Producto de este análisis, deberá obtener una visión de la causa, características y niveles del hallazgo detectado, los que podrían identificarse entre otros como los siguientes:

- Irregularidades, actos fraudulentos.
- Errores potenciales.
- Diferencias no esperadas.
- Transacciones no habituales.
- Ineficiencias o ineficacias.
- Faltas a la probidad administrativa.
- Acceso no autorizado a los Sistemas.
- Pérdida de recursos.
- Otros.

Cuando el auditor detecte alguna de las situaciones antes señaladas deberá aplicar los procedimientos adicionales necesarios para la confirmación del hecho.

Ante un hecho que definitivamente los socios tienen la presunción de afectar la Ley de Sociedades Anónimas, Mercado de Capitales, Ley de Delitos por Lavado de Activos, se presenta denuncia ante el organismo fiscalizador y ante la Fiscalía Nacional.

6. Normas de independencia de juicio e idoneidad técnica del personal encargado de la dirección y ejecución de auditorías externas, suscripción de informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participe en ellas.

El Socio de Auditoría es responsable de establecer y controlar la implementación de procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas de independencia y relaciones. Mantener un listado de acciones (títulos valores) prohibidas para la Firma. Resolver temas de independencia de criterio en conjunto con el Socio Principal y asegurar que todo el personal esté informado y entienda las políticas de independencia de criterio y relaciones de la Firma y sus procedimientos y cambios;

- a) Poseer el título de contador auditor, ingeniero comercial o estudios equivalentes de auditoría, emitido por una Universidad reconocida por el Estado. Tratándose de títulos obtenidos en un Instituto Profesional, el programa curricular deberá encontrarse acreditado por la Comisión Nacional de Acreditación o por Agencias de Acreditación autorizadas por dicha Comisión. En tanto, para el caso de personas que hayan obtenido su título en el extranjero, éste deberá ser debidamente revalidado u homologado a título equivalente en Chile.
- b) Contar con una experiencia en el ámbito de auditoría de estados financieros, de a lo menos 5 años contados desde la fecha en que se obtuvo el título en Chile o en el extranjero.
- c) Contar con una experiencia en el ámbito de auditorías similares de a lo menos 5 años. Si se estima necesario, se contratará personal externo calificado.
- d) Declaración anual de independencia
Por lo menos una vez al año, la empresa obtendrá la confirmación por escrito de su personal en el sentido de que ha cumplido con los requisitos de independencia. Una muestra de la confirmación de la Independencia se encuentra en el apéndice 1 del presente capítulo.

Amenaza de familiaridad y rotación del socio encargado

Una larga relación con un cliente de auditoría puede crear una amenaza de familiaridad.

La firma aplicará medidas para asegurar el cumplimiento de los principios éticos relativos a la amenaza de una relación prolongada.

Estas medidas pueden incluir:

- La rotación del socio encargado y de los altos ejecutivos del equipo de trabajo;
- Exigir una revisión de control de calidad del trabajo que deberá realizar una persona adecuada, o
- Exigir otra forma de revisión del trabajo antes de su conclusión, por parte de un contador profesional adicional, que no sea miembro del equipo del trabajo

Cuando se considere la existencia de una amenaza de familiaridad, la firma deberá tener en cuenta factores como:

- La antigüedad de cada miembro en el equipo de aseguramiento;
- La participación de la persona en el equipo;
- La estructura de la firma, y
- La naturaleza del trabajo de aseguramiento.

ANEXO I: CONFIRMACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA

Objetivo: Tener la certeza de que todos los socios y el personal que deba ser independiente, como lo requiere el Código de Ética para Contadores Profesionales han cumplido con las políticas y los procedimientos de la empresa sobre independencia.

	Sí / No
1. ¿Se ha dictado alguna resolución judicial en su contra en los últimos diez años (excluyendo las infracciones de tránsito), se ha declarado en bancarrota o ha entrado en un acuerdo voluntario con sus acreedores, o se le ha descalificado como director o para actuar en los asuntos de administración de una empresa?	
2. ¿Ha sido investigado por mala conducta profesional, con sujeción a los procedimientos disciplinarios por un organismo profesional, se le ha hecho una reprimenda, ha sido excluido, disciplinado o criticado públicamente por un organismo profesional o regulatorio?	
3. ¿Usted o algún miembro de su familia (cónyuge o equivalente, dependientes, padres dependientes, hijos o hermanos no dependientes) tienen una relación familiar o personal con los directores o empleados en posiciones de influencia con los clientes de la firma?	
4. ¿Usted o algún miembro de su familia (cónyuge o equivalente, dependientes, padres dependientes, hijos o hermanos no dependientes) tienen un interés financiero directo o un interés financiero indirecto material en cualquiera de los clientes de la firma?	
5. ¿Usted o algún miembro de su familia (cónyuge o equivalente, padres dependientes, hijos o hermanos no dependientes) poseen acciones en fideicomiso de cualquiera de los clientes de la firma?	
6. ¿Usted o algún miembro de su familia (cónyuge o equivalente, padres dependientes, hijos o hermanos no dependientes) han recibido algún apoyo financiero o cualquier otro beneficio de cualquiera de los clientes de la firma? <i>Nota: Esto incluye préstamos, donaciones y regalos de gran valor de más de \$..... y cualquier otro apoyo financiero, ya sea directo o indirecto.</i>	
7. ¿Ha aceptado bienes o servicios en condiciones favorables o ha recibido hospitalidad indebida de un cliente?	
8. ¿Tiene usted conocimiento de cualquier conflicto de intereses que pueda crear un trabajo con cualquiera de los clientes existentes de la firma?	
9. ¿Ofrece algún servicio de cualquiera de los clientes de la firma, directa o indirectamente a través de su familia (cónyuge o equivalente, dependientes, padres dependientes, hijos o hermanos no dependientes) y otros socios comerciales?	
10. ¿Tiene algún empleo potencial o ha sido empleado en los últimos dos años por cualquiera de los clientes de la firma?	

Si la respuesta a alguna de las preguntas anteriores es sí, o si usted está enterado de cualquier otra amenaza a su independencia, proporcione información detallada incluyendo los nombres del cliente en el espacio de abajo o como un archivo adjunto.

Confirmando que tanto yo como mi familia (cónyuge o equivalente, dependientes, padres dependientes, hijos o hermanos no dependientes), salvo que se indique arriba, hemos cumplido con todos los requisitos de las políticas de independencia de la firma y que los datos aquí presentados son correctos en la medida de mi conocimiento y en base a la información que poseo a la fecha de esta declaración. Me comprometo a mantener totalmente informada a la firma, en el lapso de una semana, a partir de que surgiera cualquier cambio. También reconozco y estoy plenamente consciente de que la firma tiene derecho a tomar medidas disciplinarias y otras, en caso de resultar falsa la declaración anterior.

Nombre : _____ **Firma :** _____ **Fecha :** _____

- e) Los socios clave de la auditoría de las entidades enumeradas se rotarán después de un período de siete años, de acuerdo con el Código de Ética para Contadores Profesionales, o en un plazo más corto, como lo exija la legislación. Por otra parte, un socio saliente no participará en el trabajo de auditoría hasta un período de cuando menos dos años contados después de la fecha de la rotación.

El principal socio auditor lo define el Código de Ética para Contadores Profesionales como el socio encargado, la persona responsable de la revisión del control de calidad y otros socios de auditoría, en caso aplicable, que toman las decisiones relevantes dentro del equipo de trabajo o emiten juicios sobre los asuntos importantes con respecto a la auditoría de los estados financieros en los que la firma va a expresar una opinión. Dependiendo de las circunstancias y el papel de los individuos sobre la auditoría, "otros socios de auditoría" que pueden incluir, por ejemplo, socios auditores responsables de las filiales o divisiones importantes.

El socio encargado en las siguientes auditorías se rotará cuando menos una vez cada siete años:

- Todas las auditorías de las empresas cuyo capital y títulos de deuda se cotizan en una bolsa de valores;
- Todas las empresas que ofrecen productos de inversión pública y de ahorro, incluidos los productos de seguros, fondos mutuos, de inversión colectiva, fondos de cobertura, las opciones médicas cubiertas y los planes de micro financiamiento que tienen un elemento de ahorro;
- Todos los trabajos de las entidades de interés público. Esto incluiría auditorías de los clientes en los bancos, compañías de seguros, las sociedades cooperativas como organizaciones de ahorro y cooperativas de crédito y las asociaciones que son de naturaleza pública y cuya membresía está abierta al público, y
- Trabajos o clases de trabajos que muestren circunstancias poco comunes o de riesgo. Esto podría incluir a los sectores que enfrentan una crisis económica.
- En el caso de empresarios individuales o de pequeñas firmas de auditoría donde la rotación del socio encargado no sea posible y no haya límite establecido por los requisitos legales o profesionales, la firma debería considerar contratar los servicios de una persona externa adecuada para

- revisar el trabajo, para reducir la amenaza de familiaridad a un nivel aceptable.
- Las personas a las que se roten en un trabajo no deben participar en el trabajo cuando menos durante dos años a partir de la fecha de la rotación.

- 7. Normas que regulen los procedimientos de control que serán utilizados por la EAE para verificar el cumplimiento de los requerimientos de independencia de juicio e idoneidad técnica, de los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en ellas.**

Revisión de control de calidad del trabajo

La NIA 220 define un "trabajo de revisión de control de calidad" de la siguiente manera:

"Un proceso diseñado para proporcionar una evaluación objetiva, en o antes de la fecha del dictamen del auditor, de las decisiones más importantes realizadas por el equipo de trabajo y las conclusiones alcanzadas para formular el dictamen del auditor. El proceso de revisión de control de calidad del trabajo es para auditorías de estados financieros de las entidades enlistadas y otros trabajos de auditoría, si los hubiere, para los que la firma ha determinado que se requiere una revisión de control de calidad. "

La NIA 220 define un "revisor de control de calidad de trabajo" de la siguiente manera:

"Un socio, otra persona en la empresa, una persona externa debidamente calificada o un equipo formado por tales individuos, ninguno de los cuales forma parte del equipo de trabajo, con experiencia suficiente y adecuada y con autoridad para evaluar objetivamente las decisiones más importantes del equipo del trabajo y las conclusiones a que se llegaron para formular el dictamen del auditor. "

La firma puede requerir una revisión de control de calidad del trabajo para las auditorías de alto riesgo y para las auditorías de entidades de interés público.

El alcance de la revisión dependerá de la complejidad del trabajo y del riesgo de que el dictamen de auditoría pueda no ser apropiado en ciertas circunstancias. Cuando el revisor de control de calidad hace recomendaciones que el socio encargado no acepta y el asunto no se resuelve a satisfacción del revisor, no se debe emitir el dictamen hasta que se resuelva el asunto, siguiendo los procedimientos de la empresa para hacer frente a las diferencias de opinión. Esto podría implicar el uso de un árbitro que posea experiencia en la materia y que tenga la independencia necesaria para formular las recomendaciones pertinentes.

Nombramiento de los revisores de control de calidad del trabajo

De conformidad con la NICC 1, la empresa adoptará las siguientes políticas y procedimientos que cubren el nombramiento de los revisores de control de calidad y establecen su elegibilidad a través de la definición de:

- Las calificaciones técnicas, la experiencia y la autoridad necesaria para desempeñar la función, y
- El grado en que se puede consultar a un revisor de control de calidad en un trabajo sin comprometer la objetividad del revisor.

En el aspecto de la calificación técnica y la experiencia, como mínimo, la persona debe ser miembro de un organismo reconocido de contadores profesionales con experiencia suficiente y adecuada en el manejo de los trabajos que está llevando a cabo la empresa.

En el aspecto de la autoridad, el revisor debe ser lo suficientemente independiente para informar directamente al socio o a la junta de socios que tienen la responsabilidad final del sistema de control de calidad de la empresa. Para garantizar que se mantendrá la autoridad y la objetividad del revisor, el revisor no podrá:

- Ser seleccionado por el socio encargado;
- Participar en el trabajo;
- Tomar decisiones para el equipo de trabajo, y
- Ajustarse a las consideraciones que pudieran poner en peligro su objetividad.

En el caso de empresarios individuales y de firmas pequeñas, se debe contratar a personas externas calificadas para llevar a cabo la revisión de control de calidad del trabajo o, alternativamente, el grupo de firmas se pueden utilizar entre sí para facilitar las revisiones. En todos estos casos, es importante asegurarse de que se mantenga la autoridad del encargado de la revisión. Esto se demuestra garantizando que se lleven a cabo debidamente todos los procedimientos de revisión y que todas las cuestiones derivadas de la revisión se resuelvan a satisfacción del encargado de la revisión antes de la emisión del dictamen de auditoría.

El socio encargado podrá consultar al revisor de control de calidad del trabajo, pero las consultas no deben comprometer la elegibilidad del revisor para llevar a cabo la revisión o su objetividad. Si las consultas ponen en peligro la objetividad, se debe contratar a otra persona debidamente calificada para asumir el papel del encargado de la revisión de control de calidad o a la persona que se le consulte. Las situaciones que puedan conducir a que se vea comprometida la objetividad del revisor de control de calidad del trabajo, en caso de consulta son:

- Cuando los errores no ajustados sean individual o colectivamente materiales.
- Cuando muestren circunstancias o riesgos poco comunes.
- Casos en que las empresas estén obligadas por ley o reglamento a someterse a tales revisiones.
- En caso de diferencias sin resolver entre el socio y otros miembros del equipo de trabajo sobre cuestiones fundamentales o los trabajos donde el socio va a tomar una posición firme con el cliente en un asunto contable o en un asunto en particular o de divulgación sobre las tarifas.

Responsabilidades del socio encargado

Cuando se requiera un trabajo de revisión de control de calidad, el socio deberá:

- Determinar que se haya designado un revisor de control de calidad del trabajo;
- Discutir cuestiones importantes que surjan durante el trabajo de auditoría, incluyendo aquellas identificadas durante la revisión de control de calidad con el revisor, y
- No establecer la fecha de dictamen de auditoría hasta la conclusión de la revisión de control de calidad.

Responsabilidades del encargado de la revisión de control de calidad

El revisor de control de calidad del trabajo deberá realizar una evaluación objetiva de las decisiones más importantes realizadas por el equipo de trabajo y de las conclusiones alcanzadas en la formulación del dictamen del auditor. Esta evaluación constará de

- La discusión de los asuntos importantes con el socio encargado;
- La revisión de los estados financieros y el dictamen de auditoría propuesto;
- La revisión de los papeles de trabajo de auditoría seleccionados en relación con las decisiones más importantes del equipo del trabajo y las conclusiones a que llegó, y
- La evaluación de las conclusiones alcanzadas en la formulación de dictamen de auditoría y la consideración de si el dictamen del auditor propuesto es apropiado.

Para las auditorías de los estados financieros de las entidades mencionadas, el revisor de control de calidad del trabajo, al realizar una revisión también deberá tener en cuenta lo siguiente:

- La evaluación del equipo de trabajo sobre la independencia de la empresa en relación con el trabajo de auditoría;
- Si se han llevado a cabo las consultas apropiadas sobre asuntos relacionados con las diferencias de opinión o de otros asuntos difíciles o polémicos y si se han alcanzado las conclusiones derivadas de esas consultas, y
- Si la documentación de auditoría seleccionada que se va a analizar refleja el trabajo realizado en relación con las decisiones más importantes y apoya las conclusiones alcanzadas.

La Parte I del manual contiene la forma 392.2 – Las notas de la revisión de control de calidad que debe utilizar el revisor de control de calidad para registrar todos los puntos resultantes de la revisión y la resolución de los asuntos, mientras que la forma 312 - Lista de verificación de la revisión de control de calidad proporciona las áreas que el revisor de Control de Calidad debe cubrir durante la revisión.

Diferencias de opinión

Solución de las diferencias de opinión

Existe un número de posibles situaciones que podrían dar lugar a diferencias de opinión:

- Las diferencias en el equipo del trabajo.
- Las diferencias entre el socio encargado y el revisor de control de calidad del trabajo.
- Las diferencias entre el socio encargado y las personas consultadas.
- La diferencia dentro de la empresa sobre cómo tratar un asunto técnico en particular que afecte una muestra representativa de los trabajos.
- Las diferencias entre el socio encargado y el cliente.

Si surgen diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo con las personas consultadas o, en su caso, entre el socio encargado y el revisor de control de calidad del trabajo, el equipo se ajustará a las políticas y a los procedimientos de la firma para atender y resolver las diferencias de opinión.

El dictamen de auditoría no se debe emitir hasta que se resuelvan satisfactoriamente todas las diferencias de opinión. Esto podría implicar el uso de otro profesional que posea experiencia en la materia y que tenga la independencia necesaria para formular las recomendaciones pertinentes.

Todas las diferencias de opinión deben estar suficientemente documentadas para poder comprender la cuestión sobre la que surgió la diferencia, la persona consultada, los resultados de la consulta y la base sobre la que se resolvió la diferencia.

La Parte I del Manual contiene el formulario 320 - Consultas y Conclusiones, que debe ser utilizado para registrar todas las consultas y las conclusiones del mismo.

Si surgen diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo con las personas consultadas o, en su caso, entre el socio encargado y el revisor de control de calidad del trabajo, el equipo de trabajo se ajustará a las políticas y los procedimientos de la empresa para atender y resolver las diferencias de opinión.

Estas políticas y procedimientos están incluidos en el Manual de Control de Calidad de la empresa.

Seguimiento

Por lo menos cada año, la firma lleva a cabo un proceso de seguimiento formal. Esto se discute con todos los miembros involucrados del equipo y se implementan medidas adecuadas de seguimiento. El comité de control de calidad / socio, junto con todos los socios, se encarga de aplicar las mejoras del sistema. Este proceso se incluirá, teniendo en cuenta la pertinencia, la idoneidad y la eficacia de las políticas y procedimientos de las empresas.

La firma también cuenta con programas de inspección interna y externa (a menudo referidos como "programas de semejanza en la evaluación o "Programas de Aseguramiento de Calidad") para su área de auditoría.

Inspección de trabajo – Interna

Por lo menos una vez al año, la firma también lleva a cabo un programa de inspección interna. Esto se discute con todos los miembros involucrados en las reuniones de equipo y se aplican medidas de seguimiento adecuadas. El comité de control de calidad / socio, junto con todos los socios, se encarga de aplicar las mejoras al sistema. Este proceso se incluirá teniendo en cuenta la pertinencia, la idoneidad y la eficacia de las políticas y procedimientos de la firma.

El programa de inspección interna requiere que cuando menos una vez al año, se sometán los trabajos seleccionados de los socios en la firma a una revisión independiente (a la que a veces se hace referencia como una "revisión en frío"). El objetivo de la inspección es ofrecer una certeza razonable de que las políticas y procedimientos relativos a la realización de una auditoría están funcionando con eficacia y que, en la práctica, los está cumpliendo cada socio encargado involucrado en el servicio de auditoría y aseguramiento. Cada socio debe ser revisado cuando menos una vez cada tres años.

La revisión la debe llevar a cabo otro socio o un miembro de alto rango de la firma que no haya participado en el trabajo a ningún nivel y que tenga conocimientos suficientes y adecuados para realizar la revisión.

La inspección de programas incluye la selección de los archivos de trabajo para la revisión que realizará una persona debidamente calificada e independiente de la preparación de estos.

Para determinar el alcance de las inspecciones, la firma podrá tener en cuenta el alcance o las conclusiones de otros programas de inspección interna y externa, sin embargo; los programas de control externo no pueden sustituir el programa de monitoreo propio de la firma.

En todos estos programas, no deben intervenir en la inspección de un archivo o expediente el socio encargado, el revisor de control de calidad ni otras personas involucradas en la ejecución del trabajo.

La lista de revisión de trabajo, que sirve como ayuda para llevar a cabo la revisión, está disponible en HLB Internacional GCS en la sección de control de calidad.

Programas externos de aseguramiento de calidad

Además de los programas de inspección a que se refiere el inciso 4.23.3 anterior, la división de auditoría podrá participar en otros programas de aseguramiento de calidad.

Si la firma es miembro de una federación, puede participar en un programa de aseguramiento de control de calidad de esta. Este programa consiste en una inspección con carácter cíclico de la práctica de auditoría de cada firma, llevada a cabo por los socios de auditoría con experiencia, pertenecientes a otras firmas miembro de la federación. Los expedientes o archivos que se revisarán son seleccionados por los revisores, teniendo en cuenta la naturaleza de los trabajos, los riesgos relacionados con los trabajos, el perfil de los clientes y la complejidad de los trabajos asumidos. La revisión se refiere a:

- El cumplimiento de las Normas Internacionales de Auditoría;
- El cumplimiento de la legislación y otros requisitos reglamentarios;
- El cumplimiento de los procedimientos de control de calidad de la firma en relación con los trabajos de auditoría, incluido el Manual de Auditoría HLBI, y
- Si el dictamen emitido es apropiado, y está apoyado por una evidencia de auditoría suficiente.

Las firmas miembro de HLBI también participan en el programa de aseguramiento de calidad de HLB Internacional. Las políticas y los procedimientos detallados para este programa están incluidos en el sitio web de HLBI. El Programa tiene un ciclo de 3 años.

Otros reguladores externos y también los colegios profesionales pueden llevar a cabo un programa de aseguramiento de calidad de manera cíclica.

Los informes recibidos por la firma como resultado de las revisiones de HLBI, de la federación, del organismo profesional y del regulador descritos anteriormente son considerados por la firma y se refieren al departamento de auditoría para determinar qué medidas correctivas se requieren, en su caso, para el departamento de sistema de control de calidad y para implementar los cambios necesarios.

Documentación

El equipo de auditoría

El equipo de auditoría deberá incluir lo siguiente en los papeles de trabajo de auditoría, para documentar el control de calidad:

- Las cuestiones identificadas en relación con el cumplimiento de los requerimientos éticos, y cómo se resolvieron;
- Las conclusiones sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia que se aplican al trabajo de auditoría y los debates pertinentes con la firma que apoyan estas conclusiones;
- Las conclusiones sobre la aceptación y la continuación de las relaciones con los clientes y los trabajos de auditoría, y
- La naturaleza y el alcance y las conclusiones resultantes de las consultas realizadas durante el curso del trabajo de auditoría.

El revisor de control de calidad del trabajo

El revisor de control de calidad del trabajo registra lo siguiente, para documentar el control de calidad:

- Que se hayan realizado los procedimientos exigidos por las políticas de la empresa sobre la revisión de control de calidad del trabajo;
- Que se haya concluido la revisión de control de calidad en o antes de la fecha del dictamen del auditor, y
- Que el revisor no tenga conocimiento de cualquier asunto sin resolver que haría que el revisor pudiera considerar que las decisiones más importantes del equipo de trabajo y las conclusiones alcanzadas no eran apropiadas.

8. Normas que regulen los programas de formación continua y capacitación profesional para los socios que dirijan, conduzcan y suscriban los informes de auditoría y de todos los miembros del equipo que participen en los procesos de auditoria de estados financieros.

Capacitación permanente al personal de la empresa en materias relacionadas con actualización de las Normas Internacionales de Información Financiera, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas, Normas de la Superintendencia de Valores y Seguros y otras materias relacionadas con el ejercicio de la profesión.

b) Nuestro método de auditoría y nuestra capacitación formal realizada en terreno, permite además al personal desarrollar un criterio profesional coherente y aplicado eficazmente.

c) Para los gerentes, encargados y asistentes de auditoría, se ha establecido como mínimo un total de 100 horas de capacitación anual, tanto interna como externa, en las materias señaladas en letra a) de este título.

d) Para Socios de auditoría se ha establecido como mínimo un total de 50 horas de capacitación tanto interna, como externa en materias señaladas en letra a) de este título.



9. Normas que regulen la estructura de cobros de honorarios de la EAE, a efectos de evitar potenciales conflictos de interés que amenacen la independencia de juicio del auditor externo, con la compañía auditada.

La firma determina su estructura de honorarios sobre la base del número de horas de trabajo estimadas para cada trabajo, considerando el personal que será necesario en cada caso (socios, gerente, asistentes, etc.)

La firma informará a la entidad auditada, dentro de los dos primeros meses de cada año, si los ingresos obtenidos de ella, por sí sola o junto a las demás entidades del grupo al que ella pertenece, cualquiera sea el concepto por el cual se haya recibido tales ingresos, e incluyendo en dicho cálculo aquellos obtenidos a través de sus filiales y matriz, superan el 15% del total de ingresos operacionales correspondiente al año anterior. De igual manera se informará tal situación a la Superintendencia de Valores y Seguros como parte de la información anual que se reporta. Con todo, se menciona que esta situación nunca se ha dado, en nuestra compañía.

10. Normas y principios que deben guiar el actuar de todo el personal de la EAE, independiente del vínculo contractual con ella, junto con los procedimientos adecuados para capacitar a su personal respecto de tales principios.

Objetivos y principios generales de una auditoría

Bajo los principios de la NIA 200, el objetivo de una auditoría de estados financieros es:

- Obtener una certeza razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error, lo que permite al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un marco de información financiera aplicable, y
- Presentar un informe sobre los estados financieros y comunicarse como lo exige la NIA, de conformidad con las conclusiones del auditor.

En todos los casos en que no se pueda obtener una certeza razonable y cuando un dictamen con salvedades en el reporte del auditor sea insuficiente, dadas las circunstancias, para informar a los usuarios de los estados financieros, las NIA requieren que el auditor se abstenga de opinar o se retire (o renuncie) a participar, siempre que el retiro sea posible bajo la ley y las regulaciones aplicables.

El objetivo se aplica a una auditoría de alcance completo de los estados financieros de cualquier entidad, independientemente de que la entidad tenga fines de lucro o no o que la asignación sea una auditoría no obligatoria.

En la conducción de una auditoría, cuando la auditoría se lleva a cabo de conformidad con las NIA, la empresa y cada miembro del equipo de trabajo está obligado a:

- Cumplir con los requisitos éticos, incluyendo los relativos a la independencia, a los trabajos de auditoría que componen el Código de Ética, como lo promulgue el Instituto respectivo de la empresa miembro, que puede ser más restrictivo que el Código IFAC. En general, cada miembro del equipo de trabajo debe actuar con integridad en todas las relaciones profesionales, lo cual implica honestidad, trato justo, sinceridad e independencia profesional. El auditor debe ser objetivo en todos sus juicios y no permitir que los prejuicios, la parcialidad o cualquier otro interés puedan influir en la objetividad del auditor. Las empresas miembro de HLBI están obligadas a respetar la confidencialidad de la información obtenida en el curso de una auditoría y a no revelar información a terceros, a menos que nos sea requerida a nivel legal o profesional. Por otra parte, cada empresa miembro sólo debe realizar trabajo en el que sea competente y cuente con experiencia para poder llevarlo a cabo y todo el trabajo profesional se debe desempeñar con el debido cuidado, habilidad y diligencia.

Los objetivos y responsabilidades respectivas de la Auditoría

- Cumplir con los requisitos de control de calidad conforme a lo estipulado en la NIA 220 que requiere que el socio encargado asuma la responsabilidad de la calidad total en cada trabajo de auditoría, pero que reconozca que el equipo de trabajo tiene derecho a confiar en los sistemas de la empresa para el cumplimiento de sus responsabilidades, con respecto a los procedimientos de control de calidad aplicables al trabajo de auditoría. Por lo tanto, cada firma miembro, debe establecer sistemas de control de calidad que cumplan con los requisitos de la NICC 1.
- Realizar la auditoría de acuerdo con las NIAs que proporcionen los principios y procedimientos básicos esenciales que han de aplicarse en el contexto de las notas explicativas y los Anexos. Además de esto, debemos considerar las Declaraciones de Prácticas Internacionales de Auditoría aplicables al trabajo de auditoría. Al determinar el alcance de una auditoría, el equipo de trabajo deberá cumplir con cada NIA pertinente a la auditoría y no debe declarar el cumplimiento de la NIA en el informe de auditoría, a menos que hayan cumplido con todas las NIA pertinentes para la auditoría. La NIA es relevante para la auditoría cuando está en vigor y existen las circunstancias consideradas por la NIA. El auditor debe comprender totalmente el texto de las NIA, incluida la aplicación y otro material explicativo, para comprender sus objetivos y aplicar sus requerimientos adecuadamente. En circunstancias excepcionales, el auditor puede considerar necesario apartarse de un requisito importante en una NIA. En tales circunstancias, el auditor debe realizar procedimientos alternativos de auditoría para lograr el objetivo de ese requisito. Se espera que la necesidad de que el auditor se aparte de un requisito importante surja únicamente cuando el requerimiento sea para un procedimiento específico que se deba llevar a cabo y que, en las circunstancias específicas de la auditoría, dicho procedimiento no sea eficaz para alcanzar el objetivo del requerimiento citado. La razón de cualquier desviación de una NIA se debe documentar en el expediente de auditoría.
- Planificar y realizar una auditoría con una actitud de escepticismo profesional, reconociendo que pueden existir circunstancias que provoquen que los estados financieros contengan errores materiales. El equipo de trabajo debe hacer una evaluación crítica de la validez de la evidencia de auditoría obtenida y debe estar alerta a la evidencia que contradiga o ponga en duda la confiabilidad de los documentos y las respuestas a las preguntas y otros datos obtenidos de la gerencia y de los encargados del gobierno corporativo. La actitud de escepticismo profesional es necesaria en todo momento, con el objeto de reducir el riesgo de pasar por alto circunstancias excepcionales, como sobre-generalizar las conclusiones extraídas de la observación de auditoría, usar suposiciones incorrectas en la determinación de la naturaleza, calendario o programa y alcance de los procedimientos de auditoría y en la evaluación de los resultados.
- El auditor deberá aplicar su criterio profesional en la planeación y la realización de una auditoría de estados financieros. Para lograr los objetivos generales de la auditoría, el auditor deberá utilizar los objetivos establecidos en las NIA que sean pertinentes en la planeación y la realización de la auditoría, teniendo en cuenta las interrelaciones entre las NIA para (a) determinar si los procedimientos de auditoría, además de los exigidos por las NIA, son necesarios para la consecución de los objetivos establecidos en las NIA y (b) evaluar si se ha obtenido suficiente evidencia de auditoría.
- Obtener la certeza razonable de que los estados financieros tomados en su conjunto están libres de errores materiales, ya sea por fraude o error. Esto es aplicable al proceso de auditoría en su conjunto y requiere la acumulación de evidencia de auditoría necesaria para que el equipo de trabajo llegue a la conclusión de que no hay errores materiales en los estados financieros tomados en su conjunto. Los errores materiales se consideran tanto (i) al nivel general de los estados financieros, como (ii) al nivel de aseveración de clases de transacciones, saldos de cuentas y revelaciones y afirmaciones relacionadas. Debido a las limitaciones

inherentes al uso de las pruebas y las operaciones de los controles internos, la mayoría de la evidencia de auditoría es persuasiva y no concluyente.

- La preparación de los estados financieros requiere que la administración realice una serie de juicios o supuestos que afectan las estimaciones contables significativas y que controlan la adecuabilidad de tales estimaciones en forma permanente. Los informes financieros fraudulentos a menudo se llevan a cabo a través de errores intencionales de las estimaciones contables. Esto se puede lograr, por ejemplo, al subestimar o exagerar todas las provisiones o reservas de la misma manera, para que estén bien diseñadas para disminuir los ingresos de dos o más períodos contables o para lograr un nivel designado de ingresos con el fin de engañar a los usuarios de los estados financieros influyendo en su percepción del desempeño de la entidad y su rentabilidad.
- Como la certeza absoluta es imposible, por lo tanto, una auditoría no es una garantía de que los estados financieros están exentos de errores materiales. Por otra parte, un dictamen de auditoría no asegura la futura viabilidad de la entidad ni la eficiencia o la eficacia con la que lleva a cabo la gestión de los asuntos de la entidad.
- Planear y realizar la auditoría para reducir el riesgo de auditoría hasta un nivel aceptablemente bajo que sea consistente con los objetivos de la propia auditoría. El riesgo de auditoría es el riesgo de que el auditor emita un dictamen de auditoría inapropiado cuando los estados financieros no contengan errores materiales. El equipo de trabajo reduce este riesgo mediante el diseño y la realización de procedimientos de auditoría para obtener evidencia suficiente y apropiada de auditoría para poder extraer conclusiones razonables sobre las cuales basar el dictamen de la auditoría. La certeza razonable se obtiene cuando el riesgo de auditoría se ha reducido a un nivel aceptablemente bajo.
- Determinar si el marco de información financiera adoptado por la administración, en la preparación de los estados financieros es aceptable, teniendo en cuenta la naturaleza de la entidad y el objetivo de los estados financieros. Cada jurisdicción tiene un marco que está determinado por la legislación o la profesión. Sin embargo, en circunstancias excepcionales, cuando la labor de información es para otros fines, por ejemplo, estados financieros preparados para la presentación de informes específicos a organismos donantes o para cumplir con el marco de información de la empresa matriz, el equipo de trabajo deberá comparar las prácticas contables adoptadas contra los requisitos de un marco aceptable existente. Cuando el equipo de trabajo llega a la conclusión de que el marco adoptado por la administración no es aceptable, el socio de trabajo deberá considerar las implicaciones con relación a la aceptación de trabajos (NIA 210) y el dictamen del auditor (NIA 700).
- La incapacidad para alcanzar un objetivo en una NIA relevante requiere que el auditor evalúe si esto impide que el auditor logre la consecución de los objetivos generales y, por lo tanto, requiere que el auditor, de conformidad con las NIA, modifique el dictamen de auditor o se retire del trabajo (cuando el retiro sea posible bajo la ley o reglamento). La imposibilidad de lograr un objetivo es un asunto importante que requiere la documentación de conformidad con la NIA 230.

Las etapas de una auditoría

El enfoque sugerido de auditoría está diseñado para reunir las pruebas suficientes y apropiadas para apoyar el dictamen de auditoría de la manera más eficiente y eficaz. No hay ninguna diferencia entre las etapas de una auditoría de una entidad grande y una pequeña entidad, salvo que los procedimientos adoptados pueden ser diferentes dependiendo de las circunstancias particulares de cada auditoría. La siguiente tabla resume las etapas de una auditoría y la relevancia de las NIAs aplicables en cada etapa.

LAS ETAPAS DE UNA AUDITORÍA Y LAS NIA APLICABLES EN CADA ETAPA

Actividades preliminares del trabajo	Planeación	Aplicación	Revisión	y	Conclusión
Presentación de Informes					
•	210 - Condiciones del trabajo de auditoría				
•	220 - Control de calidad para las auditorías de información financiera histórica				
•	300 - Planeación de una auditoría de estados financieros				
•	510 - Trabajos iniciales - Saldos de apertura				
•	200 - Objetivo y principios generales que gobiernan una auditoría de estados financieros				
•	230 - Documentación				
•	240 - Responsabilidad del auditor de considerar el fraude en una auditoría de estados financieros				
•	250 - Consideración de las leyes y los reglamentos en una auditoría de estados financieros				
•	260 - Comunicación de asuntos de auditoría con los encargados del Gobierno Corporativo				
•	265 - Comunicación de deficiencias de control interno a los encargados del gobierno corporativo y a la administración				
•	300 - Planeación de una auditoría de estados financieros				
•	315 - Entendimiento de la entidad y su entorno y evaluación de riesgo de errores materiales				
•	320 - La importancia material de la auditoría				
•	330 - Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados				
•	505 - Confirmaciones externas				
•	520 - Procedimientos analíticos				
•	600 - Uso del trabajo de otro auditor				
•	610 - Uso del trabajo de Auditores Internos				
•	230 - Documentación				
•	330 - Procedimientos del auditor en respuesta a los riesgos evaluados				
•	402 - Consideraciones de Auditoría relativas a una entidad que utiliza una organización de servicio				
•	500 - Evidencia de auditoría				
•	501 - Evidencia de auditoría - Consideraciones adicionales para asuntos específicos				
•	505 - Confirmaciones externas				
•	520 - Procedimientos analíticos				
•	530 - Toma de muestras y otros medios de prueba				
•	540 - Auditoría de las estimaciones contables incluyendo las estimaciones contables del valor razonable y demás información divulgada				
•	550 - Partes Relacionadas				
•	600 - Auditorías de estados financieros de grupo				
•	610 - Uso del trabajo de Auditores Internos				
•	620 - Uso del trabajo de peritos en auditoría				
•	710 - Comparativos				
•	220 - Control de calidad para las auditorías de información financiera histórica				
•	230 - Documentación				
•	450 - Evaluación de errores identificados durante la auditoría				

- 520 - Procedimientos analíticos
- 560 - Hechos posteriores
- 570 – Empresa en marcha
- 580 - Representaciones escritas
- 260 - Comunicación de los asuntos de auditoría con los encargados del Gobierno Corporativo
- 700 – El dictamen del auditor independiente sobre un conjunto completo de estados financieros para fines generales
- 705 - Las modificaciones de las conclusiones presentadas en el dictamen del auditor independiente
- 706 – Párrafos de énfasis y otros párrafos en la materia en el dictamen del auditor independiente
- 720 - Otra información en los documentos que contienen los estados financieros auditados

Las actividades preliminares del trabajo (se describen en los capítulos 3 a 5 en las partes A y B del manual)

En la etapa de planeación, el socio de trabajo se asegura de que:

- Se haya obtenido la aceptación del cliente y se hayan llevado a cabo los procedimientos de mantenimiento;
- Se hayan acordado por escrito las condiciones de trabajo, y
- Se hayan revisado los aspectos de control de calidad para el trabajo incluyendo la revisión de la competencia del equipo para llevar a cabo la asignación y control del cumplimiento de los requisitos éticos, incluyendo la revisión de los requisitos de independencia.

Planeación (se describe en los capítulos 6 a 12 en la parte C del manual)

La planeación es un componente esencial para concentrar los esfuerzos de auditoría. Los componentes clave de la planificación son:

- Identificar el alcance del trabajo. Se trata de establecer el servicio al cliente y otros objetivos de la planeación, determinar los usuarios importantes de los estados financieros y las ubicaciones del cliente.
- Desarrollar: -
 - una estrategia de auditoría, teniendo en cuenta el alcance del trabajo; el negocio y el entorno normativo en el que opera la entidad;
 - Cuestiones específicas de la entidad incluyendo la confiabilidad de la labor de auditoría interna;
 - Los objetivos de información, el calendario o programa de auditoría y la naturaleza de la comunicación requerida;
 - cuestiones relacionadas con la dirección de la auditoría incluyendo el establecimiento preliminar de niveles de materialidad, la revisión preliminar de riesgos incluyendo el riesgo de fraude, la revisión preliminar de control interno, incluido el entorno de control y el proceso adoptado por la entidad para identificar, medir, monitorear y controlar los riesgos.
- Desarrollar, con base en lo anterior, el plan general de auditoría detallando la naturaleza, el calendario o programa y el alcance de los procedimientos de auditoría que se van a llevar a cabo con el fin de reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo, la naturaleza de las pruebas que se van a adoptar, los procedimientos que se realicen al nivel de aseveración y la adaptación de los programas o cédulas de auditoría a las necesidades específicas.
- Conocer la naturaleza y el alcance de los recursos necesarios para llevar a cabo la auditoría.

Ejecución (se describe en los capítulos 13 a 22 en la parte D del manual)

Los componentes clave de la fase de ejecución son los siguientes:

- La realización de la prueba de los controles y las pruebas sustantivas sobre las transacciones y saldos, incluyendo los procedimientos analíticos sustantivos para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para que el equipo de trabajo pueda llegar a conclusiones razonables sobre las cuales se base el dictamen de auditoría.
- Evaluación de los supuestos significativos utilizados en la medición del valor razonable para determinar la adecuabilidad de los criterios utilizados y las revelaciones.
- La identificación de partes relacionadas y la obtención de pruebas de auditoría suficientes y adecuadas en materia de medición y la divulgación de las transacciones con partes relacionadas.
- La documentación de la naturaleza, el calendario o programa y del alcance de los procedimientos de auditoría realizados y los resultados y las conclusiones alcanzadas de la evidencia de auditoría obtenida.

Mientras que las formas pre-impresas y las cédulas están disponibles en el Manual, la magnitud y el tiempo de las pruebas deben adaptarse a la asignación específica. Las diferentes pruebas y los distintos niveles deberán ser apropiados para cada tarea. El control de la auditoría en esta etapa debe ser gestionado por un miembro del equipo senior con la experiencia y los conocimientos adecuados.

Conclusión y otras áreas de auditoría (se describe en los capítulos 23 a 30 en las partes E y F del manual)

La revisión y los procedimientos de conclusión se concentran en asegurar que se haya obtenido evidencia suficiente y adecuada para apoyar el dictamen de auditoría. Se trata de asegurar que:

- Se hayan aclarado todos los asuntos pendientes.
- Se hayan documentado y resuelto las consultas sobre asuntos difíciles o polémicos de manera adecuada y que se hayan aplicado las conclusiones pertinentes.
- Se hayan realizado los procedimientos analíticos para llegar a una conclusión sobre si los estados financieros tomados en su conjunto son consistentes con los conocimientos del negocio por parte de la firma.
- En caso de que no se pudiera obtener de manera razonable otra evidencia de auditoría, que se hayan obtenido declaraciones por escrito de la administración en áreas materiales para los estados financieros.
- Se haya llevado a cabo una revisión de los eventos o condiciones que puedan existir, que solos o en conjunto creen dudas significativas sobre la capacidad de la entidad para continuar como empresa en marcha.
- Existe evidencia de que el equipo de trabajo ha considerado y confirmado que el marco de información financiera adoptado por la entidad es aceptable y que los estados financieros cumplen con éste, en cuanto al reconocimiento y a la medición, representación y la revelación.
- El socio encargado ha revisado el expediente de auditoría y se estima que se han obtenido pruebas suficientes y adecuadas para apoyar las conclusiones derivadas y el dictamen de auditoría que se va a emitir.
- En caso de que se hayan realizado los procedimientos aplicables, suficientes y adecuados para identificar los acontecimientos posteriores a la fecha del informe de auditoría y para asegurar que todos los elementos que requieran ajuste o revelación en los estados financieros hayan sido adecuadamente tratados.
- En su caso, que se haya llevado a cabo una revisión de control de calidad del trabajo y que todas las cuestiones derivadas de la revisión hayan sido plenamente tratadas y acordadas con el revisor.

- Al final de cada auditoria, que se hayan alcanzado los objetivos de auditoría establecidos para la asignación.

Aunque no está cubierta por los términos del trabajo de auditoría, el equipo de trabajo puede, como parte del proceso de auditoría, llevar a cabo una revisión del negocio en cuanto a las cuestiones clave que enfrenta la entidad y dar una mirada estratégica a la empresa y en las zonas donde la empresa puede añadir valor a la entidad. En la prestación de otros servicios de valor agregado, la empresa y, en particular el socio encargado, deben estar conscientes de los requisitos de independencia del Código de Ética.

Supervisión del equipo de trabajo

Un aspecto clave de un trabajo exitoso es la supervisión del equipo de trabajo en todas las etapas de la auditoría. En la etapa de planeación, el socio debe comunicar los objetivos de la auditoría al equipo de trabajo. Esto es necesario para ayudar a los miembros menos experimentados del equipo a entender claramente los objetivos del trabajo asignado. La supervisión efectiva incluye:

- Tener en cuenta si los miembros individuales del equipo de trabajo entienden las instrucciones y asegurarse de que el trabajo se está llevando a cabo de acuerdo con el planteamiento previsto.
- Seguimiento de los avances del trabajo.
- Abordar las cuestiones importantes que surjan durante el trabajo, teniendo en cuenta su importancia y modificando adecuadamente el enfoque planeado.
- Identificar los asuntos de consulta o de examen a través de los miembros más experimentados del equipo.

Responsabilidades generales de la revisión

Las responsabilidades de la revisión se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo de trabajo con más experiencia, incluyendo al socio encargado, revisen el trabajo realizado por los miembros del equipo de trabajo con menos experiencia. Los revisores considerarán si:

- El trabajo se ha sido realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios.
- Se han planteado los asuntos importantes para su consideración.
- Se han llevado a cabo consultas adecuadas y se han documentado e implementado las conclusiones resultantes.
- Hay necesidad de revisar la naturaleza, el calendario o programa y el alcance del trabajo realizado.
- El trabajo realizado apoya las conclusiones y se documenta adecuadamente.
- La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y para apoyar el dictamen.
- Se han logrado los objetivos del trabajo.

Uso de formularios y cédulas estándar

La utilización de formularios pre-impresos, cédulas y cartas estándar tiene por objeto:

- Ayudar a asegurar la calidad del trabajo.
- Ofrecer una ayuda en la capacitación y en la orientación.
- Ayudar a lograr la eficiencia.

Sin embargo, cada auditoría es única y requiere la adaptación de su enfoque. Por lo tanto, es responsabilidad del socio encargado asegurar que las listas de control estándar y las cédulas estén diseñadas para tener en cuenta la estrategia de auditoría y el plan para cada asignación.

La responsabilidad de los estados financieros

La responsabilidad de la preparación y presentación de los estados financieros de acuerdo con un marco de información financiera aplicable recae en la administración de la entidad, con la supervisión del gobierno corporativo. La administración también es responsable de la identificación de las normas de información financiera que se utilizarán en la preparación de los estados financieros.

El término "estados financieros" se refiere en la NIA 200 como una representación estructurada de la información financiera, que normalmente incluye las notas que se acompañan, derivadas de los registros contables y la intención de comunicar los recursos económicos de una entidad o sus obligaciones, en un punto en el tiempo con arreglo a un marco de información financiera. El término puede referirse a un conjunto completo de estados financieros, pero también puede referirse a un único estado financiero por ejemplo, el balance general.

Responsabilidades del equipo de trabajo

Responsabilidades generales

Las responsabilidades del auditor incluyen:

- Mantener los más altos estándares éticos y profesionales en la realización de su trabajo.
- Mantener una actitud de escepticismo profesional y tener la capacidad de aplicar su criterio profesional.
- Entender la industria en que opera la entidad y los problemas que afectan a la industria.
- Adecuada comprensión de las operaciones de la entidad, incluido el conocimiento de la tecnología de la información pertinente.
- Adecuada comprensión de las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales.
- Demostrar un interés genuino en las necesidades de la entidad, incluyendo la pronta atención a cualquier problema específico.
- Llevar a cabo la auditoría de acuerdo con el plan de auditoría y dentro del tiempo presupuestado.
- Revisar el trabajo.
- Identificar las áreas de ahorro de tiempo y una mayor eficiencia en futuras auditorías.
- Desarrollo del personal proporcionando capacitación a las personas que estén bajo su supervisión directa.

La NIA 220 atribuye la responsabilidad de la aplicación de los procedimientos de control de calidad aplicables a la participación en el equipo de trabajo.

Socio Encargado

El socio encargado tiene la responsabilidad principal de la asignación y de la calidad general de cada auditoría. El socio es responsable de la dirección, supervisión y ejecución del trabajo de auditoría, de conformidad con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios, así como de asegurar que el enfoque de auditoría adoptado proporcione evidencia suficiente y pertinente para apoyar un dictamen de auditoría, que sea apropiado bajo las circunstancias. También se espera que el socio discuta la auditoría con el equipo de trabajo. Cuando esté involucrado más de un asociado en la realización de un trabajo, las responsabilidades deberán ser claramente definidas y entendidas por el equipo de trabajo. Las responsabilidades específicas en cada etapa de la auditoría son:

Actividades preliminares:

- Asegurar que se haya obtenido la aceptación del trabajo y se hayan cumplido los procedimientos de mantenimiento.
- Acordar por escrito los términos del trabajo con la entidad.
- Asegurar el cumplimiento de los requisitos éticos y la independencia; así como la asignación de un equipo de trabajo, incluyendo personal especializado, que posea la capacidad y competencia necesarias y que disponga del tiempo requerido para realizar el trabajo.
- Asegurar el cumplimiento de los procedimientos de control de calidad que sean aplicables al trabajo de auditoría.

Planeación:

- Contactar a la entidad, especialmente a los encargados del gobierno corporativo.
- En caso necesario, el socio debe hacer las consultas pertinentes y asegurar la aplicación de las conclusiones.
- Las discusiones preliminares con el equipo de trabajo y el conocimiento de sus responsabilidades, el riesgo de auditoría, los problemas que puedan surgir y sobre los factores clave.
- Establecimiento de los objetivos generales para la asignación.
- Registro del inicio de la estrategia de auditoría y el plan de auditoría.

Sobre la ejecución:

- Supervisar que la auditoría se esté llevando a cabo según el plan e intervenir y guiar al equipo de trabajo cuando sea necesario.
- Realizar revisiones oportunas en las etapas apropiadas para asegurar que las cuestiones importantes se resuelvan en el momento adecuado y, en su caso, modificar el enfoque de auditoría previsto.
- Identificar los asuntos para consulta o consideración por otra persona.

Revisión:

- No es necesario que el socio revise toda la documentación de auditoría. No obstante, el socio debe revisar las áreas críticas, especialmente las relativas a los juicios o criterios, a los asuntos contenciosos detectados durante la auditoría, a los riesgos significativos y otras áreas consideradas importantes por el socio. La revisión del expediente de auditoría puede abarcar:
 - Asuntos a la atención del socio y asegurar que estos sean eliminados de forma satisfactoria.
 - Resumen de errores no ajustados y asegurar que éstos no sean individual y colectivamente materiales.
 - Las cédulas sumarias y las conclusiones de la auditoría para cada área material y, en su caso, una revisión más detallada de áreas específicas.
 - La estrategia de auditoría y el plan para asegurar que la estrategia y el plan originales siguen siendo apropiados y considerar nuevas pruebas y evidencias necesarias.
 - Suficiencia y pertinencia de las pruebas de auditoría para respaldar el dictamen de auditoría y la adecuación de las representaciones de la administración que se obtengan de la entidad.
 - Estados financieros y asegurar que cumplen con el marco de presentación de informes adoptado por la entidad, y que es apropiada la estructura de presentación de informes adoptada.
- Una revisión detallada de la documentación que se enviará a la entidad, incluyendo:
 - Estados financieros auditados.
 - Proyecto de carta de representación.
 - Carta a la Gerencia.
- Además de la revisión, el socio debe discutir la auditoría con el equipo de trabajo.

Un nuevo socio que se haga cargo de una auditoría durante el trabajo debe revisar el trabajo realizado a la fecha del cambio y asegurar que haya sido proyectado y realizado de conformidad con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios.

Presentación de informes:

- Asegurar que todas las notas de revisión del socio se hayan aclarado de manera satisfactoria antes de firmar los estados financieros.
- Asegurar que se hayan documentado todas las consultas y que se resuelvan completamente todas las cuestiones contenciosas y las conclusiones de las consultas implementadas.
- Asegurar que, en caso necesario, se haya llevado a cabo una revisión de control de calidad del trabajo por un revisor de control de calidad y que se hayan abordado de forma satisfactoria todas las cuestiones que se planteen.
- Asegurar que el trabajo se haya realizado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios.
- Discutir los estados financieros, las principales cuestiones de auditoría, la Carta a la Gerencia y otras cuestiones estratégicas de negocios con la entidad y prestar asistencia cuando sea necesario, sin comprometer la independencia.
- Firmar todas las listas de comprobación incluida la revisión de independencia, la revisión del socio de trabajo y la conclusión de la auditoría.
- Asegurar que el formato del dictamen esté de acuerdo con las normas de información financiera aplicables y cualquier ley o regulación aplicable.
- Firma y fecha del dictamen de auditoría.

Presentación de informes:

- Presentación de informe del equipo de auditoría.
- Evaluar a los equipos e identificar las áreas potenciales de capacitación.
- Revisar y aprobar cualquier programa de acción posterior a la reunión. Esta tarea se puede delegar al gerente, y el socio únicamente evaluará al gerente de auditoría en ese caso.

Revisor del control de calidad del trabajo

Si el trabajo es tal que requiera el nombramiento de un revisor de control de calidad, el revisor de control de calidad del trabajo deberá llevar a cabo la revisión de manera oportuna y en las etapas apropiadas, garantizando así que los asuntos importantes se resuelvan rápidamente, antes de la emisión del dictamen. El revisor debe ser presentado al equipo de auditoría y, en su caso, a la entidad. El papel del revisor incluye:

- Analizar el alcance de la asignación con el socio.
- Revisar la independencia de la empresa y el equipo de trabajo.
- Asegurar que los papeles de trabajo seleccionados para su análisis reflejen el trabajo realizado en relación con los criterios más importantes y apoyen las conclusiones alcanzadas.
- Revisar los riesgos significativos identificados durante el trabajo y las respuestas a esos riesgos, incluida la evaluación del equipo de trabajo y la respuesta a los riesgos de fraude.
- Revisar los criterios emitidos, en particular con respecto a la materialidad y a los riesgos significativos.
- Asegurar que se hayan producido las consultas pertinentes sobre asuntos relacionados con las diferencias de opinión o de cuestiones difíciles y polémicas y que se hayan concluido satisfactoriamente los asuntos.
- Revisar el significado y la disposición de errores corregidos y sin corregir identificados durante los trabajos.
- Revisar los asuntos que se comunicarán a la gerencia y a los encargados del gobierno corporativo y a otras partes, incluidas las autoridades reguladoras.
- Revisar la pertinencia del dictamen de auditoría que se emita.

Los procedimientos detallados para conducir la Revisión de Control de Calidad del Trabajo se establecen en los capítulos 4.19.20 y 4.21 del Manual.

Gerente (o equivalente)

El gerente tiene la responsabilidad general de lograr los objetivos fijados por el socio. La principal responsabilidad del gerente será administrar los servicios prestados a la entidad y asegurar que la auditoría se lleve a cabo de manera eficiente y eficaz. Las responsabilidades específicas en cada etapa son:

Planeación:

- Discusión inicial con el socio.
- La planificación del trabajo detallado de auditoría, concentrándose en:
 - Cambios en el negocio de la entidad.
 - Posibles problemas, incluidos los puntos pendientes del año anterior.
 - Las áreas críticas de auditoría incluyendo los riesgos de auditoría identificados para cada área de auditoría, considerando el riesgo de error o fraude, los resultados de los procedimientos de análisis y la evaluación del ambiente de control y controles internos.
 - Los niveles de materialidad.
 - Informar a los superiores de todos los factores relevantes a la auditoría.
- Revisar los costos de tiempo y el presupuesto de gastos.
- Organizar y asistir a la reunión previa a la auditoría con la entidad.
- Desarrollar la estrategia de auditoría y el plan de auditoría para la aprobación del socio, teniendo en cuenta el riesgo y la respuesta que se propone a los riesgos identificados, la materialidad de la auditoría, los procedimientos de análisis, los presupuestos y las cédulas de auditoría.
- Breve presentación de información al equipo de trabajo.

Ejecución:

- Seguimiento de la evolución de la auditoría, incluidos los avances contra el plan de auditoría y el desempeño del equipo de trabajo.
- La aprobación de cualquier cambio en el plan y las cédulas de auditoría, previa consulta con el socio de trabajo.
- Mantener informado al socio sobre los progresos de la auditoría y en caso de surgir cualquier problema importante.

Revisión:

- Revisar los estados financieros al detalle para asegurar que cumplan con las normas de información financiera en cuanto al reconocimiento, la medición, la presentación y revelación y que los supuestos significativos hechos por la gerencia sean apropiados para la entidad.
- La evaluación de los resultados de los procedimientos analíticos adoptados en las etapas de planeación, ejecución y revisión.
- Revisar cualesquier asientos de ajuste realizados en los registros contables.
- Asegurar que las cuestiones clave hayan sido tratadas correctamente.
- Asegurar que el expediente de auditoría contenga evidencia suficiente y adecuada para apoyar el dictamen de auditoría.
- Revisar y editar los puntos de atención del socio, la carta a la gerencia, la carta de representación, la cédula sumaria del tiempo de auditoría y la tarifa propuesta.
- Revisar los papeles de trabajo del ejecutivo senior y asegurar que la alta dirección haya revisado los papeles de trabajo de los auxiliares de manera satisfactoria.
- Asegurar que se hayan aclarado satisfactoriamente todos los puntos de revisión.

Ejecutivo Senior (o equivalente)

El ejecutivo senior tiene una responsabilidad global de asegurar que se logren los objetivos fijados por el socio y el gerente y de llevar a cabo la auditoría de conformidad con el plan y las cédulas de auditoría. Las principales responsabilidades del ejecutivo senior serán las de tratar los asuntos de la entidad en el día a día y asegurar que el trabajo de auditoría se lleve a cabo a fondo y de manera completa dentro de los presupuestos y plazos determinados. Las responsabilidades específicas incluyen:

Planeación:

- Asistir al gerente en la preparación del plan y programas de auditoría.
- Preparación de los presupuestos y costos de tiempo y gastos.
- Breve informe a los asistentes.

El trabajo de campo:

- Completar el trabajo de acuerdo con la línea de tiempo y los presupuestos establecidos.
- Asignar el trabajo y controlar el trabajo de los asistentes.
- Ofrecer capacitación en el puesto a los asistentes.
- Mantener al gerente informado de los problemas que se planteen (ya sean técnicos, administrativos o de personal).
- Implementar cambios en el plan y los programas o cédulas de auditoría, después de discutirlos con el gerente.
- Asegurar que todas las conclusiones se apoyen en el trabajo realizado y que la evidencia de auditoría obtenida sea suficiente y adecuada para soportar la conclusión de la auditoría.
- Tomar nota de las pruebas necesarias para apoyar las sugerencias y recomendaciones que se incluirán en la Carta a la Gerencia.

Revisión:

- Revisar estados financieros para observar el cumplimiento de la legislación local y del marco para su presentación utilizando, en caso de ser necesario, listas de verificación.
- Establecimiento de los puntos que se deben poner a consideración del socio.
- Preparación del resumen de las cuestiones pendientes y un resumen de los errores no ajustados.
- Tomar nota de los puntos que se vayan a trasladar a la auditoría posterior.
- Redacción de la carta a la gerencia.
- Redacción de la carta de representación.
- Concluir otras tareas, conforme se requiera.
- Revisar el trabajo de los asistentes.
- Asegurar que se aclaren todos los puntos de revisión y que sean satisfactorias todas las pruebas obtenidas.

Auxiliar (o equivalente)

El auxiliar se encarga principalmente de realizar los procedimientos delegados por el ejecutivo senior. Las responsabilidades específicas de un auxiliar son:

- Llevar a cabo tareas en áreas específicas.
- Informar al superior inmediato o ejecutivo senior los problemas experimentados o las discrepancias que se encuentren.
- Ofrecer explicaciones, ofrecer capacitación en el puesto de trabajo y las evaluaciones a los asistentes con menos experiencia.

Capacitación permanente

Se destinan horas a capacitación del personal sobre en los manuales de auditoria que nos envía la firma HLBI (International), de la cual somos miembros, basados en las normas internacionales de auditoria. Adicionalmente, cada tres años el procedimiento internacional establece que todas las firmas miembro, incluida la nuestra, deben ser revisadas por revisores externos asignados por dicha firma. Esta revisión se refiere al cumplimiento de las normas establecidas en los manuales de auditoría antes señalados, y al término de ella, se nos califica de acuerdo al grado de cumplimiento observado en nuestras auditorías.