

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.**

**YESICA GUADALUPE GELVEZ GAMBOA
CÓDIGO 1.094.808.613**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019**

**INFORME FINAL PRÁCTICA EMPRESARIAL
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.**

**YESICA GUADALUPE GELVEZ GAMBOA
CÓDIGO 1.094.808.613**

**Informe presentado como requisito para optar
Al título de contador público**

**Supervisor de Práctica
KAREN LISSETH PEÑA JAIMES**

**UNIVERSIDAD DE PAMPLONA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y EMPRESARIALES
CONTADURÍA PÚBLICA
PAMPLONA
2019**

TABLA DE Contenido

ABSTRACT	9
INTRODUCCIÓN.....	10
1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL	11
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.....	11
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER.....	11
1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA	11
1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS.....	13
1.2.1. Razón social:.....	13
1.2.2. Ubicación:.....	13
1.2.3 Misión	14
1.2.4 Visión.....	15
1.2.5 Valores corporativos.....	15
1.2.6 Principios.....	16
1.2.7. Servicios	16
1.3 DIAGNÓSTICO	18
1.3.1. Matriz Dofa	18
1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO	27
1.4.1 Equipo de trabajo	29
1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA	30
1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO	31
1.6.1 Título.....	31
1.6.2 Objetivos.....	32
1.6.3. Justificación	32
1.6.3 Cronograma de actividades.....	34
2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA.....	35
ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	35
2.1. OBJETIVO DE CALIDAD	35
2.2. MISIÓN.....	36

2.3.	VISIÓN	36
2.4.	OBJETIVOS	36
2.5.	ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FIRMA	37
2.6.	ALCANCE DEL SCC	37
2.7.	FINALIDAD DEL MANUAL	38
2.8.	DEFINICIONES	38
2.9.	ACRÓNIMOS USADOS EN EL DESARROLLO DEL MANUAL	39
2.10.	ORGANIZACIÓN DEL MANUAL	40
2.11.	RESUMEN DEL CONTENIDO	41
2.12.	ESTRUCTURA DE CADA CAPITULO	42
2.13.	NORMATIVA APLICABLE	42
3.	ESTRUCTURA DEL MANUAL	44
3.1.	POLÍTICA GENERAL	44
3.1.1.	Descripción general	44
3.1.2.	Política de la firma	45
3.2.	RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO DE LA CALIDAD EN LA FIRMA DE AUDITORÍA	45
3.2.1.	Descripción general	46
3.2.2.	Nivel del compromiso de la alta dirección sobre la calidad dentro de la firma	46
3.2.3.	Puestos de liderazgo	47
3.3.	REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES	48
3.3.1.	Descripción general	48
3.3.2.	Independencia	49
3.3.3.	Conflictos de interés	52
3.3.4.	Confidencialidad	53
3.4.	ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y ENCARGOS ESPECÍFICOS	53
3.4.1.	Descripción general	54
3.4.2.	Aceptación y continuidad	55
3.4.2.1.	Nuevos clientes potenciales	55
3.4.2.2.	Clientes actuales	56

3.4.2.3. Clientes nuevos potenciales y clientes actuales	56
3.4.3 Renuncia a un encargo o a la relación con un cliente	58
3.5. RECURSOS HUMANOS	58
3.5.1. Descripción general.....	58
3.5.2. Selección y retención del personal	59
3.5.3. Desarrollo profesional continuo.....	60
3.5.4. Asignación de los equipos de los encargos.....	60
3.5.5. Cumplimiento de las políticas de control de calidad (disciplina).....	61
3.5.6. Recompensa al cumplimiento	62
3.6. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS	62
3.6.2 Función del profesional ejerciente individual	63
3.6.3 Planificación, supervisión y revisión.....	64
3.6.3.1 Planificación.....	64
3.6.3.2 Supervisión	65
3.6.3.3 Revisión	65
3.6.4 Consultas.....	66
3.6.5 Diferencias de opinión.....	67
3.6.6 Revisión de control de calidad del encargo (RCCE)	68
3.6.6.1 Naturaleza, momento y alcance de una revisión de control de calidad del encargo.....	69
3.6.6.2 Revisor de control de calidad del encargo (RCC)	70
3.7 SEGUIMIENTO	70
3.7.1 Descripción general.....	71
3.7.2 Programa de seguimiento	72
3.7.3 Procedimientos de inspección	73
3.7.4 Informe de los resultados del seguimiento	73
3.7.5 Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias	74
3.7.5.1 Incumplimiento.....	76
3.7.6 Quejas y denuncias.....	76
3.8 DOCUMENTACIÓN.....	77
3.8.1 Descripción general.....	77

3.8.2 Documentación de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría	79
3.8.3 Documentación del encargo	79
3.8.4 Documentación de la revisión de control de calidad del encargo	80
3.8.5 Acceso a los archivos y su conservación	80
CONCLUSIONES	82
RECOMENDACIONES	83
ALCANCES DE LA PRÁCTICA	84
BIBLIOGRAFÍA	85
ANEXOS	86

LISTA DE TABLAS

Tabla 1 Matriz de evaluación de factores internos (MEFI).....	21
Tabla 2 <i>Matriz de evaluación de factores externos</i> (MEFE)	25
Tabla 3 DOFA (Estrategias FO-DO).....	26
Tabla 4 DOFA (Estrategias FA-DA)	27
Tabla 5 Cronograma.....	34
Tabla 6 Resumen del contenido.....	41
Tabla 7 Políticas	44
Tabla 8 Responsabilidades de Liderazgo	45
Tabla 9 Puestos de liderazgo LACC.	48
Tabla 10 Requerimientos de Ética	48
Tabla 11 Aceptación y continuidad de relaciones con los clientes y encargos específicos.....	53
Tabla 12 Recursos Humanos	58
Tabla 13 Funciones del RR.HH.....	59
Tabla 14 Realización de los encargos.....	62
Tabla 15 Funciones del PEI	63
Tabla 16 Seguimiento.....	70
Tabla 17 Documentación.....	77

LISTA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1 Logo LACC.....	13
Ilustración 2 Peso relativo MEFI.....	18
Ilustración 3 Clasificación MEFI	19
Ilustración 4 <i>Peso relativo MEFE</i>	22
Ilustración 5 Clasificación MEFE	22
Ilustración 6 Estructura organizacional LACC	30
Ilustración 8 Organigrama	37
Ilustración 9 Componentes del Sistema de Control de Calidad.....	40
Ilustración 10 Pirámide de las responsabilidades de los líderes LACC.....	47
Ilustración 11 Procedimiento de aceptación.....	55
Ilustración 12 Pirámide de seguimiento.....	72

ABSTRACT

With the implementation of the International Standard on Quality Control 1 (NICC1), the company Luna Asesores & Consultores S.A.S., is in need of implementing a quality control manual applied to the firm, which allows the team of work, offer and provide their services under guidelines that are focused on providing them safely, so that their clients feel satisfied that the firm and staff comply with regulatory standards and legal requirements.

The firm does not have a manual that meets all the requirements required by international standards, although performing certain procedures properly does not guarantee quality of work since it does not follow the set of rules and principles in its entirety.

It is very important that the company Luna Asesores & Consultores S.A.S., ensure the quality in the development of the professional activity, which is not being strengthened because it does not have a quality control manual, in the following work it is proposed to prepare a policies and procedures manual for each component of the control and quality system for the firm, which will allow it to detect inadequacies in the quality of the work carried out and compliance with the regulations, and thus take corrective measures to the deficiencies found ensuring reasonably cover the risks associated with quality control and provide quality in orders

INTRODUCCIÓN

El control de calidad se podría definir como el seguimiento minucioso de los procesos dentro de una firma, que busca mejorar la calidad del producto o la prestación de un servicio como es el caso de este trabajo, mediante la implementación de programas, herramientas y/o técnicas que permiten ofrecer características únicas de calidad en la entrega del producto o en el servicio prestado.

Con la adopción de las normas internacionales de auditoría, de control de calidad y de aseguramiento, surge la necesidad de lograr una armonización en materia de auditoría y aseguramiento, en la cual se pretenda asegurar razonablemente la calidad necesaria y suficiente de la información con el fin de brindar y obtener un mayor grado de confianza por parte de los usuarios para la toma de decisiones. En este contexto la Norma Internacional de Control de Calidad NICC 1, la cual constituye una referencia a escala internacional sobre el control de calidad estableciendo las responsabilidades que tiene la firma en cuanto a las auditorías y revisiones de estados financieros, así como de otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados. Esta NICC se interpreta conjuntamente con los requerimientos de ética aplicables.

Es por ello que un sistema de control de calidad le permitirá a la firma seguir mejorando y perfeccionando en todos los ámbitos empresariales estableciendo unos niveles de calidad que le permitan conseguir el rendimiento deseado y ofrecer servicios con altos estándares de calidad, además de cumplir con los requisitos de aplicación de la norma.

En el siguiente informe en primera instancia se van a exponer aspectos importantes de la firma y el diagnóstico el cual proporcione la necesidad de la elaboración del manual, seguidamente se elaboraran las pautas para la creación de las políticas y procedimientos de cada componente del SCC con sus respectivos anexos, terminado así con las conclusiones y recomendaciones.

1. INFORME DE PRÁCTICA PROFESIONAL
LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S
PAMPLONA, NORTE DE SANTANDER

1.1 RESEÑA HISTÓRICA DE LA EMPRESA

Luna Asesores & consultores S.A.S., (“LACC”), fue creada bajo la designación de una sociedad por acciones simplificadas, creada como persona jurídica el 27 de agosto de 2014, mediante documento privado N° 00021169 presentado en la cámara de comercio de la ciudad de Pamplona.

Constituida por un grupo de profesionales en el área contable e ingeniería, quienes contaban con más de seis años de experiencia en el asesoramiento de diferentes áreas de la organización, docencia universitaria y acompañamiento profesional a personas naturales y jurídicas en multinacionales de servicios contables y legales; quienes con el objetivo de brindar servicios de asesoramiento con alta calidad, conformaron un equipo de profesionales con excelentes cualidades personales, excepcionales principios morales y éticos y preparación académica de niveles superiores, con expectativas de superación profesional y personal.

Conformado en su etapa inicial por menos de cinco (5) profesionales, adoptan ciertos criterios de un modelo de trabajo holocrático con el objetivo de aumentar la motivación y el rendimiento de la fuerza laboral, la cual cada vez exige más flexibilidad y movilidad en el mismo, pero que permite garantizar a los usuarios de los servicios el más alto estándar de calidad de la región.

Este sistema consiste en que cada profesional que esté vinculado a Luna Asesores & Consultores S.A.S., sea responsable de sus tareas y operaciones las cuales son adaptables y variables de acuerdo con las necesidades y según el propósito de cada actividad contratada, los líderes varían al igual que los roles de cada profesional para cumplir con el objetivo de la actividad a desarrollar;

conservando del método tradicional de trabajo la verificación de cada actividad y el cumplimiento de la misma a cargo del profesional especialista en el tema contratado; el cual va desde soluciones contables, preparación de impuestos, auditoría, nómina, talento humano, loan staff asesorías y consultorías de las líneas tributarias, laborales comerciales, financieras y legales, adicional a los anteriormente mencionado en el 2018 amplió sus asesorías y consultorías en áreas jurídicas.

Dando cumplimiento al artículo 2° del decreto 1510 de 1998, establece que “Para efectos de la vigilancia, las Sociedades de Contadores Públicos y demás personas jurídicas que se constituyan en lo sucesivo y que contemplen dentro de su objeto social el desarrollo de actividades relacionadas con la ciencia contable, o la prestación de servicios, inherentes; a esta disciplina, deberán inscribirse ante la Junta Central de Contadores dentro de los noventa días siguientes a la fecha de su constitución, o, en su caso, del respectivo registro en la Cámara de Comercio”, hoy día la firma cuenta con tarjeta de registro profesional N° 2175 y resolución de inscripción N° 310.

Con el pasar de los años LACC abre su oficina en la ciudad de Ocaña Norte de Santander a partir del 16 de marzo de 2017, ubicada en la calle 12 N° 13 – 06 Piso 2 Barrio centro; y en el mismo año en la capital norte santandereana en el Centro Comercial Bolívar Local B-25. Sin quedar atrás la sede principal, ya que esta fue reubicada estratégicamente en la Carrera 5 # 4 82 / 84 centro, brindando así un fácil acceso, aprovechamiento de espacios y comodidad al equipo y sus clientes.

Luna Asesores & Consultores S.A.S. busca garantizar un camino de éxito para todo aquel que esté vinculado a la organización, bien sea como cliente, profesional adscrito o socio.

1.2. ASPECTOS CORPORATIVOS



Ilustración 1 Logo LACC

1.2.1. Razón social:

LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.

NIT: 900.763.932 - 8

1.2.2. Ubicación:

Pamplona:

- ✓ Carrera 5 #4 - 82 / 84 Centro
- ✓ Tel. + (57) 568 38 03

Ocaña:

- ✓ Cll.12 # 13 – 06 piso 2 Centro
- ✓ Tel. + (57) 562 23 19

Cúcuta:

- ✓ Carrera. 5 # 4 82 / 84 centro
- ✓ Cel. + (57) 313 234 93 9

"LACC un acierto para su empresa"

Somos una firma de contadores y abogados comprometidos con la búsqueda de soluciones y asesoramiento de alta calidad, en áreas contables, tributarias, laborales, comerciales, financieras y legales, para empresas del sector privado o público, constituidas como personas naturales o jurídicas.

Somos su aliado estratégico

El Outsourcing se ha convertido en la mejor alternativa que un empresario pueda optar, por razones tan sencillas como la promulgación de nuevas obligaciones en materia contable y de impuestos, la escasez de mano de obra calificada y el exceso de obligaciones derivadas de la vinculación laboral, han sido elementos determinantes en la búsqueda de “expertos” en labores específicas necesarias en el mundo de los negocios.

Profesionales capacitados y actualizados

Contamos con un grupo de profesionales de la más alta calidad académica compuesto por contadores, abogados e ingenieros industriales, entre otros, constantemente actualizados, que brindan el mayor respaldo que una empresa, entidad o persona pueda llegar requerir.

1.2.3 Misión

Somos una firma de contadores y abogados dedicados a servir con responsabilidad, transparencia y compromiso, para conservar la fidelidad de nuestros clientes a lo largo de la relación comercial, garantizando resultados que no se limitan al alcance de las propuestas de nuestros servicios, sino a la necesidad del usuario.

1.2.4 Visión

“Ser un acierto para su empresa, convirtiéndose en el aliado estratégico para las personas naturales o jurídicas que requieran soluciones contables, tributarias, financieras y legales en Colombia. Para el año 2029 proyectamos continuar siendo líderes en asesorías y consultorías tributarias, contables y legales en norte de Santander y Santander, siendo esta una organización predilecta por el mercado empresarial y un modelo de vida para los profesionales.

1.2.5 Valores corporativos

- **Compromiso**

“Sus preocupaciones, nuestras soluciones”, sabemos que cada cliente es distinto, por eso brindamos un trato único y especial.

- **Profesionalismo**

Nuestros profesionales brindan asesoramiento y apoyo constante para cumplir a cabalidad las exigencias por parte de las autoridades.

- **Trabajo en equipo**

Cada uno de nuestros colaboradores da lo mejor, entiende que existen diferentes y pone todos sus esfuerzos en la consecución de objetivos en común.

- **Confianza**

La cercanía con nuestros clientes permite que se construyan relaciones fuertes, donde ellos pueden depositar todas sus aspiraciones y preocupaciones y nosotros hacemos todo lo posible para brindarles el apoyo que necesitan.

- **Respeto**

Cada persona debe ser respetada por lo que es y por lo que tiene, experiencia, habilidades, actitudes y conocimientos, como integrantes dentro de un equipo de trabajo.

- **Comunicación y honestidad**

La información debe ser compartida y veraz y oportunamente para que pueda ser de utilidad, debido a que cada situación es asumida como un reto donde se actúa con tenacidad e ingenio y para esto es necesario mantenernos actualizados.

1.2.6 Principios

- Honestidad e Integridad
- Comportamiento profesional
- Capacitación competitiva
- Objetividad
- Confidencialidad Ejercicio profesional honrado
- Responsabilidad con la sociedad
- Respeto y trato imparcial
- Responsabilidad en la toma de decisiones

1.2.7. Servicios

Asesoría tributaria y servicios legales:

- Consultoría
- Outsourcing
- Diagnostico tributario
- Planeación tributaria
- Declaraciones impositivas
- Compensación o devolución de saldos de impuestos
- Constitución, disolución y liquidación de sociedades

- Procesos de fusión y escisión

Aseguramiento:

- Revisoría fiscal
- Auditoria externa
- Auditoria interna
- Auditoria en sistemas
- Revisión de procesos y procedimientos
- Evaluación del sistema de control interno
- Auditoria de estados financieros

Outsourcing:

- Contabilidad
- Impuestos
- Nómina
- Tesorería

Servicios especializados de consultoría

- Consultoría en sistemas de gestión de la seguridad de la información
- Análisis forense y recolección de pruebas
- Gestión de proyectos
- Diagnostico empresarial
- Análisis organizacional y de procesos
- Administración de riesgos, recursos e información
- Evaluación de estrategias para reducción de costos
- Valoración de negocios y compañías

1.3 DIAGNÓSTICO

1.3.1. Matriz Dofa

El análisis DOFA es una técnica desarrollada en la década de 1960 en la Universidad de Stanford, Estados Unidos, para analizar escenarios y usar este análisis como base para la gestión y planificación estratégica de una empresa. Es por ello que se usara como herramienta para detectar posibles debilidades, fortalezas, oportunidades y amenazas y de este modo formular estrategias para una adecuada toma de decisiones en la firma Luna Asesores & Consultores S.A.S.

Matriz de evaluaciones de evaluación de factores internos (Matriz MEFI).

Es el instrumento que se encarga de evaluar e identificar las fortalezas y debilidades de las principales áreas funcionales de Luna Asesores & Consultores S.A.S.

¿Cómo se construye la matriz de evaluación de factores internos?

Su elaboración consta de 5 pasos:

1. Hacer una lista de fortalezas y debilidades
2. Asignar un peso relativo a cada factor

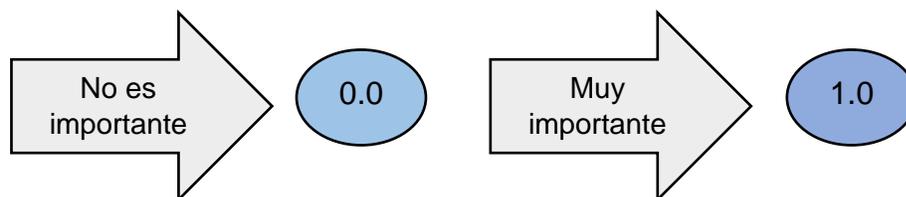


Ilustración 2 Peso relativo MEFI

3. Asignar una calificación.

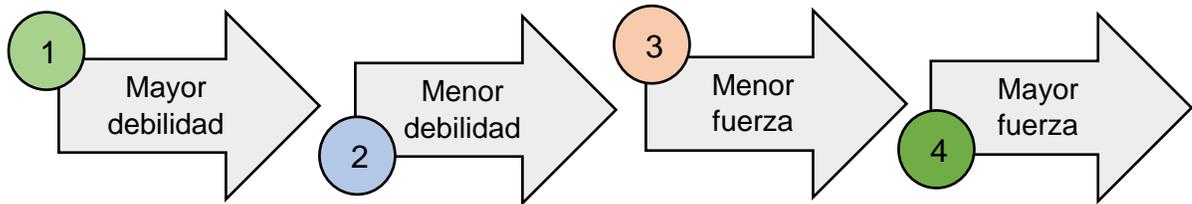


Ilustración 3 Clasificación MEFI

4. Se multiplica el peso de cada factor por su calificación.

5. Determina el valor ponderado, con un valor mínimo 1.0, máximo de 4.0 y media de 2.5.

FORTALEZAS

- El equipo Luna Asesores & Consultores S.A.S., se encuentra en constante actualización y capacitación, en las diferentes áreas de la empresa.
- Se cuenta con una excelente atención al cliente, ofreciendo calidad en el servicio y exclusividad en la ciudad de Pamplona, Cúcuta y Ocaña.
- Los servicios prestados no solo se limitan a las propuestas del equipo, sino a la verdadera necesidad del cliente/usuario, garantizando siempre resultados eficaces y eficientes.
- Se maneja un ambiente laboral adecuado entre todos los miembros del equipo donde predomina el trabajo en equipo y la calidez humana.
- La firma posee una estructura organizacional apropiada de acuerdo a sus necesidades que consta de tres niveles jerárquicos, los auxiliares que procesan la información y preparan los papeles de trabajo los cuales son revisados por el coordinador de cada área y se finaliza con la revisión de la alta dirección lo cual permite tener un control más eficiente a sus procesos.

- La comunicación entre el equipo de trabajo, la capacidad y habilidades tanto técnicas como intelectuales permite atender la demanda brindando un buen servicio y un adecuado funcionamiento de la entidad.

DEBILIDADES

- Al momento de la ejecución de los encargos que realiza la firma se requiere un manual de procedimientos o instructivos, que le sirva al equipo como herramienta de orientación facilitando y agilizando los procesos.
- Actualmente se requiere un manual de control de calidad que trate de las responsabilidades que tiene la firma para con los diferentes encargos de auditoria, revisión de estados financieros u otros trabajos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, (NICC 1).
- LACC ha manejado desde su inicio el software contable TNS, pero se es necesario llevar a cabo la implementación de otro sistema con el fin de facilitar los procesos de elaboración de papeles de trabajo.
- No se tiene un control de seguridad con el dinero de caja menor, ya que una vez se efectúa el recaudo de cartera permanece en la oficina sin lugar específico ni con el control pertinente, mientras se consigna a la cuenta designada.
- No se cuenta con una ficha de atención al cliente (Diagnostico), que permita el fácil conocimiento y la pronta respuesta a sus necesidades.
- Se carece de controles y medidas que faciliten la recuperación de cartera.

Tabla 1 Matriz de evaluación de factores internos (MEFI)

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES INTERNOS (EFI)			
Factores Determinantes de Éxito	Peso Relativo	Calificación (1,2,3 O 4)	Peso Ponderado
Fuerzas			
F1. Constante actualización y capacitación del equipo.	0.12	4	0.48
F2. Excelente atención al cliente.	0.11	4	0.44
F3. Resultados garantizados.	0.10	4	0.40
F4. Ambiente laboral adecuado.	0.09	4	0.36
F5. Estructura organizacional apropiada.	0.09	4	0.36
F6. Capacidad y habilidades del equipo	0.10	4	0.40
Debilidades			
D1. Se requieren manuales e instructivos.	0.08	1	0.08
D2. Ausencia de un manual de control de calidad (NICC 1).	0.09	1	0.09
D3. Carencia de otros software contables.	0.07	1	0.07
D4. Falta de control en la caja menor.	0.05	2	0.10
D5. No se cuenta con una ficha de atención al cliente.	0.04	2	0.08
D6. Ausencia de controles para la recuperación de cartera.	0.06	1	0.06
Suma	1.00		2.92

Análisis Matriz de evaluación de factores internos (EFI).

La evaluación de los factores internos en, LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S., es satisfactoria con un 2.92, lo que permite identificar que la posición interna de la firma es fuerte, como por ejemplo se está en constante capacitación, se ofrece una excelente atención al cliente garantizando resultados ya que se posee una estructura organizacional adecuada con un equipo de trabajo teniendo capacidades y habilidades, etc., es importante mencionar que hay aspectos por mejorar, como la elaboración de instructivos de las nuevas leyes y decretos adaptados a la necesidad de la firma o manuales de control de calidad de los diferentes procesos que se llevan a cabo, todo esto por medio de la aplicación de estrategias y planes de acción para así poder mantener las fortalezas y convertir las debilidades en fuerzas.

Matriz de evaluación de factores externos (EFE).

Es una herramienta de diagnóstico que se va aplicar en Luna Asesores & Consultores S.A.S., para poder identificar y evaluar los diferentes factores externos que pueden influir en la firma, es decir las oportunidades o amenazas.

¿Cómo se construye la matriz de evaluación de factores externos?

Su elaboración consta de 5 pasos:

1. Hacer una lista de oportunidades y amenazas.
2. Asignar un peso relativo a cada factor.

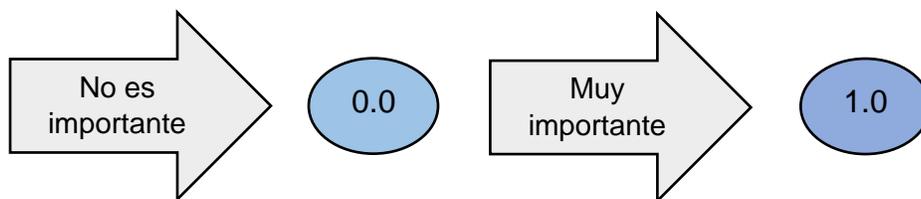


Ilustración 4 *Peso relativo MEFE*

3. Asignar una calificación. (El objetivo es indicar si las estrategias presentes de la empresa están respondiendo con eficacia al factor).

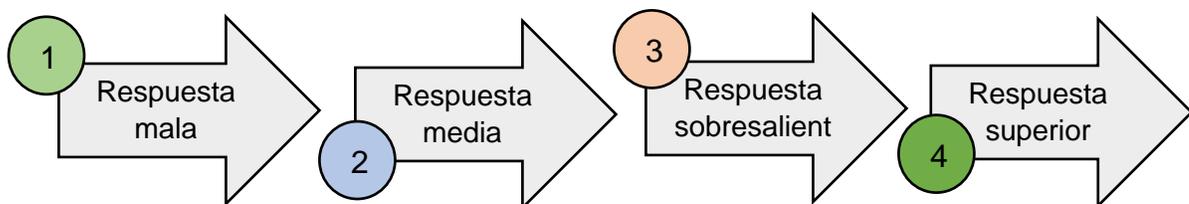


Ilustración 5 *Clasificación MEFE*

4. Se multiplica el peso de cada factor por su calificación.

5. Determina el valor ponderado, con un valor mínimo 1.0, máximo de 4.0 y media de 2.5.

OPORTUNIDADES

- Cambios constantes en materia tributaria y de reactivación económica del país lo que aumenta la demanda de servicios de la firma, gracias a su reconocimiento en la región y alta experiencia en el área.
- Gran diversidad de las actividades económicas que realizan nuestro público objetivo.
- Medidas de fiscalización y control emitidas por la DIAN, UPGG, o cualquier otra institución, hacen que los contribuyentes vean la necesidad de estar al día con sus obligaciones y eviten sanciones acudiendo a profesionales expertos en el tema.
- Constante actualización y manejo de las TIC que proporcionan herramientas tecnológicas facilitando y agilizando los procesos tales como declaraciones de renta, IVA, retención en la fuente, ICA, etc., o el adecuado control contable y financiero de las empresas por medio de software especializados.
- Punto estratégico de la oficina LACC, ya que se encuentra ubicada en el centro de la ciudad de Pamplona, con instalaciones óptimas ofreciendo calidad y confort en el servicio.
- Mayor control por parte de las autoridades municipales en la forma de recaudo de los impuestos, aumentando en posible medida a personas naturales o jurídicas a cumplir con estas obligaciones y por lo tanto recurrir a expertos en el tema.

AMENAZAS

- La información a procesar que deben suministrar los clientes en ocasiones es entregada a destiempo lo que conlleva a posibles fallas de registro y a que no se tenga un mayor control.
- Fallas en los servidores de red (internet, software, red, etc.) de la firma que no permitan cumplir con las obligaciones ya que el uso de estos elementos es de suma importancia para el óptimo funcionamiento de los equipos o daños externos (ambientales) que de igual forma afecten a estos mismos.
- En la actualidad la región norte santandereana está pasando por una crisis económica y social muy difícil reflejando problemas como la informalidad, desempleo, pobreza y movilidad de personas del extranjero (Venezuela) afectando de cierto modo el comercio.
- La evasión o desconocimiento acerca de las obligaciones tributarias y contables que existen en la ciudad de acuerdo a la nueva normatividad vigente.
- Existe competencia desleal por profesionales independientes que ofrecen sus servicios a muy bajo precio.
- Entrada de nuevos competidores al mercado desplazando el posicionamiento de la firma en la región.

Tabla 2 *Matriz de evaluación de factores externos (MEFE)*

MATRIZ DE EVALUACIÓN DE FACTORES EXTERNOS (EFE)			
Factores Determinantes de Éxito	Peso Relativo	Calificación (1,2,3 O 4)	Peso Ponderado
Oportunidades			
O1. Cambios constantes en materia tributaria y de reactivación económica.	0.12	4	0.48
O2. Diversidad de las actividades económicas.	0.08	4	0.32
O3. Medidas de fiscalización y control.	0.11	3	0.33
O4. Constante actualización y manejo de las TIC.	0.08	3	0.24
O5. Punto estratégico de la oficina.	0.10	3	0.30
O6. Mayor control por parte de las autoridades municipales.	0.08	3	0.24
Amenazas			
A1. Información de los clientes entregada a destiempo.	0.08	2	0.16
A2. Fallas en los servidores de red.	0.10	2	0.20
A3. Crisis económica y social en la región norte santandereana.	0.06	1	0.06
A4. Evasión o desconocimiento acerca de las obligaciones tributarias y contables.	0.06	1	0.06
A5. Competencia desleal por profesionales independientes.	0.08	1	0.08
A6. Entrada de nuevos competidores.	0.05	1	0.05
Suma	1.00		2.52

Análisis de Matriz de evaluación de factores externos (EFE)

El análisis evaluación de factores externos en, LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S., tuvo una ponderación de 2.52, lo que indica que se está justo por encima de la media, resaltando que existen oportunidades para la firma ya que con el gobierno actual se ha presentado cambios constantes en materia de tributación lo que ocasiona que más personas requieran de los servicios o simplemente por nuevas medidas de fiscalización y control, de igual forma como en todo negocio también encontramos ciertas amenazas, como información no entregada a tiempo para su procesamiento, la crisis económica y social que atraviesa la región o la competencia desleal de colegas, etc., es por ello que se debe trabajar en la implementación de estrategias que capitalicen estas oportunidades externas y eviten las amenazas.

ANÁLISIS DOFA ESTRATEGIAS

Tabla 3 DOFA (Estrategias FO-DO)

DOFA LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S NIT: 900.763.938 - 8	Fuerzas	Debilidades
	F1. Constante actualización y capacitación del equipo.	D1. Se requieren manuales e instructivos.
	F2. Excelente atención al cliente.	D2. Ausencia de un manual de control de calidad (NICC 1).
	F3. Resultados garantizados.	D3. Carencia de otros software contables.
	F4. Ambiente laboral adecuado.	D4. Falta de control en la caja menor.
	F5. Estructura organizacional apropiada.	D5. No se cuenta con una ficha de atención al cliente.
	F6. Capacidad y habilidades del equipo	D6. Ausencia de controles para la recuperación de cartera.
Oportunidades	ESTRATEGIA- FO	ESTRATEGIA-DO
O1. Cambios constantes en materia tributaria y de reactivación económica.	F2.O1. Aprovechar que se cuenta con una excelente atención al cliente y la prestación de servicios de calidad para captar la nueva demanda del mercado.	D2.O1. Elaborar un manual de control de calidad que trate de las responsabilidades que tiene la firma para con los diferentes encargos de auditoria, revisión de estados financieros, otros trabajos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, con el fin de obtener una mejora continua de los procesos.
O2. Diversidad de las actividades económicas.	F1.O2. Realizar constantes capacitaciones y actualizaciones para estar preparado y poder atraer la gran diversidad de clientes que existe en el mercado.	
O3. Medidas de fiscalización y control.		D1.O3. Elaborar manuales que permitan agilizar los procesos y permitan dar una asesoría mas clara y oportuna.
O4. Constante actualización y manejo de las TIC.	F1.O4. Incrementar las capacitaciones y actualización del equipo de trabajo en materia de las nuevas tecnologías y herramientas informáticas.	D3.O4. Implementar otro software contable para facilitar los procesos contables y financieros por medio de las nuevas herramientas que proporcionan las nuevas tecnologías.
O5. Punto estratégico de la oficina.		
O6. Mayor control por parte de las autoridades municipales.		

Tabla 4 DOFA (Estrategias FA-DA)

DOFA LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S NIT: 900.763.938 - 8	Fuerzas	Debilidades
	F1. Constante actualización y capacitación del equipo.	D1. Se requieren manuales e instructivos.
	F2. Excelente atención al cliente.	D2. Ausencia de un manual de control de calidad (NICC 1).
	F3. Resultados garantizados.	D3. Carencia de otros software contables.
	F4. Ambiente laboral adecuado.	D4. Falta de control en la caja menor.
	F5. Estructura organizacional apropiada.	D5. No se cuenta con una ficha de atención al cliente.
	F6. Capacidad y habilidades del equipo	D6. Ausencia de controles para la recuperación de cartera.
Amenazas	ESTRATEGIA- FA	ESTRATEGIA-DA
A1. Información de los clientes entregada a destiempo.		D5.A1. Elaborara una ficha de previo conocimiento al cliente para conocer aspectos relevantes y así evitar contratiempos en el futuro.
A2. Fallas en los servidores de red.		
A3. Crisis económica y social en la región norte santandereana.	F4.A3. Trabajar mancomunadamente para ofrecer soluciones pertinentes a personas naturales o jurídicas que se vean afectadas por factores económicos y sociales.	D6.A3. Implementar medidas de control para la efectiva recuperación de cartera ya que muchos de los clientes se pueden ver afectados por la crisis económica y social y quedar sin solvencia para responder con sus obligaciones.
A4. Evasión o desconocimiento acerca de las obligaciones tributarias y contables.	F6.A4. Utilizar las capacidades y habilidades del personal para orientar, aclarar y explicar a los contribuyentes sobre los principales cambio en materia tributaria y contable.	
A5. Competencia desleal por profesionales independientes.	F5.F6.A5. Aprovechar el control eficiente que posee la firma y las capacidades del equipo para competir de forma honesta y transparente.	
A6. Entrada de nuevos competidores.	F6.F3.A6. Aprovechar las capacidades y habilidades del equipo de trabajo garantizando resultados en todos los servicios convirtiéndose en la firma predilecta para los encargos.	

1.4 DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE TRABAJO

El desarrollo de las prácticas profesionales se llevara a cabo en la firma, **LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.**, ubicada en la carrera 5 # 4 – 84 Barrio Centro del municipio de Pamplona, Norte de Santander, teléfono, + (57) 543050, en el área de contabilidad e impuestos, mi jefe inmediato es la coordinadora de contabilidad e impuestos, Ingrid Johanna Leal Sierra, quien se encarga de supervisar y dirigir todas las funciones encomendadas, proponiendo diferentes herramientas y aportando todos sus conocimientos para así cumplir a cabalidad con dichos procesos.

Área de contabilidad e impuestos:

Esta área integra diferentes procesos relacionados con el ciclo contable de cada una de las organizaciones asesoradas, entre las que encontramos pequeñas empresas comerciales e industriales, nuestro trabajo incluye:

- Acompañamiento en los diferentes trámites y requisitos que se deben cumplir para la creación y legalización de toda pequeña, mediana y grande empresa.
- Asesoramiento en cuanto a los lineamientos legales que deben contener los documentos soportes.
- Elaboración y contabilización de las nóminas de empleados, sistema documental (cuentas de cobro, solicitudes, notificaciones, etc.)
- Conciliaciones bancarias.
- Apoyo en la elaboración de estados financieros y certificación de ingresos
- Apoyo en las declaraciones de retención a título de renta e ICA, declaraciones de IVA, renta e industria y comercio, preparación de información exógena.

Los servicios mencionados se realizan con responsabilidad, transparencia y compromiso, con el propósito de convertirse en un aliado para los clientes y así genera cambios a nivel organizacional en sus empresas y satisfaciendo todas sus necesidades.

Infraestructura área de trabajo:

- Espacio de trabajo distribuido y adecuado acorde al número de trabajadores y funciones, contando así con el área operativa y de recepción, el área de la alta dirección y sala de juntas,
- Oficinas dotadas con elementos necesarios para la ejecución de las diferentes funciones asignadas (Escritorios y sillas).
- Recursos tecnológicos como lo son computadores de mesa, equipos portátiles, impresoras, servicio de internet por cable y WIFI, software contable, cableado y conexiones electrónicas seguras y ordenadas.

- Elementos de papelería como lo son los archivadores, grapadoras, perforadoras, marcadores, lapiceros, borradores, carpetas, AZ, papel tamaño carta y oficio, adhesivos, sellos, etc.
- Oficina con espacios cómodos, tranquilos, con buena luminosidad, libre de contaminantes (óptima calidad de aire) agradable ambiente laboral.,
- Pasillos despejados y libres de obstáculos para facilitar el paso y evitar tropiezos.

1.4.1 Equipo de trabajo

El equipo de trabajo de **LUNA ASESORES & CONSULTORES S.A.S.**, está conformado por catorce personas, las cuales se encuentran en las diferentes sedes de la empresa a nivel Norte de Santander, excelentes seres humanos con grandes capacidades intelectuales y morales, que se les facilita el trabajo en equipo, siempre dando lo mejor de sí y mostrando el gran sentido de pertenencia hacia la empresa.

Ambiente laboral:

El ambiente laboral es agradable, donde se comienza con el respeto hacia los demás, se impone disciplina y coordinación en las actividades que cada quien realiza; es un equipo de trabajo que se ayudan unos con otros, la comunicación es algo esencial que los caracteriza

ORGANIGRAMA

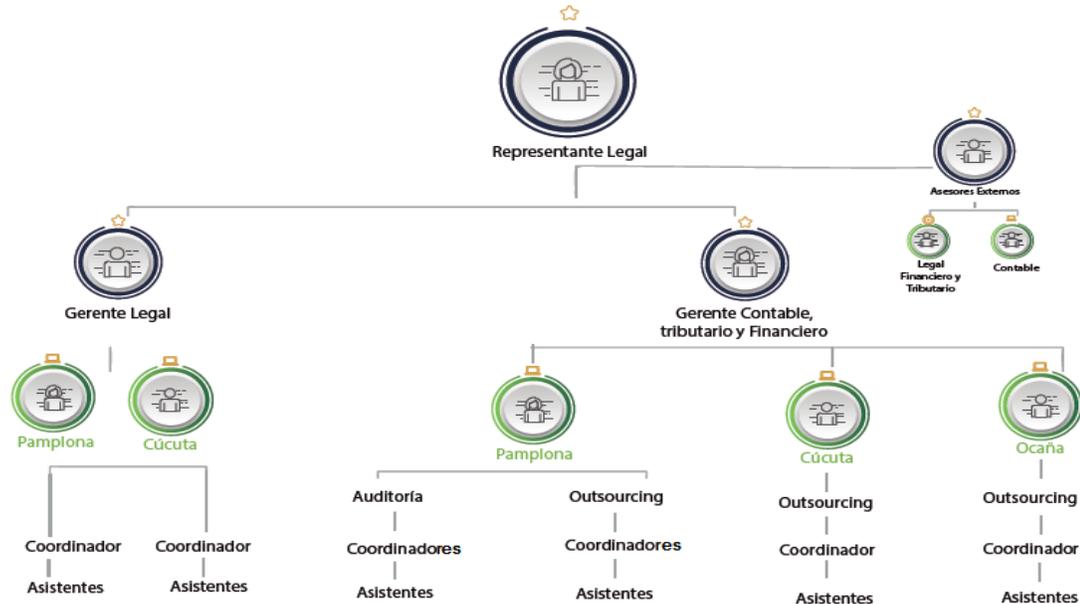


Ilustración 6 Estructura organizacional LACC

1.5 FUNCIONES ASIGNADAS AL ESTUDIANTE EN PRÁCTICA

- Recepción y entendimiento de la documentación soporte de las transacciones económicas de las empresas.
- Digitación de la información en el software contable que se maneje con el cliente, bajo los estándares generalmente aceptados en Colombia.
- Conciliación de los extractos de las cuentas de ahorros y corriente de cada una de las empresas asignadas.
- Presentación de estados financieros preliminares para fines de revisión bajo estándares generalmente aceptados en Colombia.

- Creación, modificación y adecuación de planes de cuentas, terceros, centros de costos, áreas y demás parámetros necesarios para el desarrollo del ciclo contable.
- Proyección de información para preparación de declaraciones tributarias nacionales y municipales.
- Preparación de borradores de las declaraciones tributarias nacionales y municipales.
- Ejecución de las políticas contables definidas por los coordinadores de cada cliente asignado a los practicantes.
- Preparación de cierres contables.
- Proyección, liquidación y contabilización de nómina y seguridad social.
- Cualquier otra función que derive las tareas propias de la profesión contable.

1.6 ESTRUCTURACIÓN DE LA PROPUESTA DE MEJORAMIENTO

1.6.1 Título

ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO PARA LA FIRMA LUNA ASESORES Y CONSULTORES S.A.S., EL CUAL PROPORCIONARA UNA SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE SUS PROCESOS SE EFECTUARAN CONFORME A LA NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1.

1.6.2 Objetivos

1.6.2.1 General.

Elaborar un manual de control de calidad interno en la firma Luna Asesores y Consultores S.A.S., a través de la identificación de procesos y procedimientos, con el fin de detallar las responsabilidades del equipo frente a los encargos encomendados y garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad de acuerdo a la NICC 1 y el código de ética del IESBA.

1.6.2.2 Específicos.

- Conocer la normativa vigente que regula el sistema de control de calidad.
- Determinar el alcance y los objetivos de calidad en concordancia con las políticas de calidad de la firma.
- Diseñar pautas para el control y calidad incluyendo estructuras, esquemas organizacionales y modelos de control.
- Elaborar el manual en el cual se incluyan las políticas y procedimientos que contempla cada uno de los componentes del sistema de control de calidad.

1.6.3. Justificación

Debido al alto nivel de competitividad y de un mercado cada vez más exigente las empresas deben buscar mecanismos o herramientas que los diferencien de los demás y le den un valor agregado a sus productos o servicios.

Luna Asesores & Consultores S.A.S., una firma dedicada a prestar servicios de auditorías, revisiones de estados financieros y otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, ve la necesidad de prestar servicios eficientes a sus clientes y cumplir con todas sus exigencias, por esta razón y basada en el principio de mejoramiento continuo adopta normas y

estándares de control de calidad que les permitan distinguirse en el mercado y de ese modo poder brindar a sus clientes la seguridad y confianza de poder contar con una firma sólida que se preocupa por prestar servicios de calidad.

Por tal razón y fundamentados en las políticas de la firma y su interés hacia el mejoramiento continuo se elaborará un manual de control de calidad conforme a la NICC 1 y el código de ética del IESBA, mediante el planteamiento de políticas y procedimientos logrando con esto convertirse en una firma comprometida con la calidad en la prestación de sus servicios y cumplir con las políticas de calidad de la entidad.

Con la elaboración y posterior implementación del manual de control de calidad en relación con una norma internacional, se proporcionará una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen las normas profesionales, los requerimientos legales y reglamentarios aplicables y los informes emitidos en relación con los encargos son adecuados en función de los requerimientos.

Es por ello que, para Luna Asesores & Consultores S.A.S., es muy importante poseer dentro de sus documentos un manual de control de calidad que le permita impulsar sus servicios por medio de la prestación de un excelente servicio.

1.6.3 Cronograma de actividades

Tabla 5 Cronograma

CRONOGRAMA	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE		
	Semanas				Semanas				Semanas				Semanas		
ACTIVIDADES	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3
Inicio de la práctica profesional.	02														
Conocimiento de la entidad.															
Realización del diagnóstico.															
Planteamiento de la propuesta de mejoramiento.															
ENTREGA DEL PRIMER INFORME					03										
Corrección del primer informe.															
Conocer la normativa vigente que regula el SCC.															
Determinar el alcance y los objetivos de calidad en concordancia con las políticas de calidad de la firma.															
Elaboración del primer componentes del SCC, (Liderazgo y responsabilidad).															
Elaboración del segundo componentes del SCC, (Requisitos éticos).															
Elaboración del tercer componentes del SCC, (Aceptación y continuidad).															
Elaboración del cuarto componentes del SCC, (Recursos humanos).															
Elaboración del quinto componentes del SCC, (Ejecución de los trabajos).															
ENTREGA DEL SEGUNDO INFORME													14		
Corrección del segundo informe.															
Elaboración del sexto componentes del SCC, (Seguimiento).															
Elaboración del séptimo componentes del SCC, (Ejecución).															
ENTREGA DEL TERCER INFORME															
Socialización del manual en el firma.															
Entrega del tercer informe															12
Sustentación del trabajo de grado.															18

2. DESARROLLO DE LA PROPUESTA

ASPECTOS GENERALES DEL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

Actualmente la diferencia en la prestación de los servicios profesionales ofrecidos por las distintas firmas de contadores públicos, está marcada por el cumplimiento de estándares de calidad previamente adoptados, en muchas ocasiones no se puede garantizar el cumplimiento de dichos estándares si no existen los controles adecuados.

Por lo tanto, el Manual de Control de Calidad, pretende describir los parámetros con los que la firma, Luna Asesores y Consultores S.A.S. efectuara su Sistema de Control de Calidad, tomando como marco de referencia la Norma Internacional de Control de Calidad 1.

En este informe se van a describir las pautas necesarias para la elaboración del manual de control de calidad de igual forma como anexo vamos a encontrar las políticas y procedimientos de cada componente de la NICC1.

El manual contiene el detalle de las políticas que se deben cumplir de acuerdo con cada uno de los componentes que integran el Control de Calidad, de igual forma, presenta los procedimientos a seguir para el cumplimiento de cada una de las políticas. Como elementos adicionales e indispensables, se incluyen ciertos modelos de formatos que deben utilizarse para la ejecución de los procedimientos de Control de Calidad.

2.1. OBJETIVO DE CALIDAD

Establecer un sistema de control de calidad que proporcione una seguridad razonable de que la firma junto con su personal cumple con los estándares

profesionales, requisitos regulatorios y legales, además de que los informes emitidos son apropiados, se encuentran sustentados y debidamente documentados.

2.2. MISIÓN

Establecer y mantener las herramientas necesarias para ofrecer a nuestros clientes servicios de calidad, mediante políticas y procedimientos eficientes tanto individuales y grupales, asumiendo con responsabilidad la aplicación de un Sistema de Control de Calidad a todos los trabajos encomendados.

2.3. VISIÓN

Ofrecer servicios de calidad convirtiéndonos en la firma predilecta por las empresas y personas para satisfacer sus necesidades, generando un ambiente de confianza, enfocados siempre en la aplicación de políticas y procedimientos de calidad de acuerdo a la normativa internacional.

2.4. OBJETIVOS

- Generar conciencia en la firma sobre la importancia de la calidad y los efectos en la prestación de los servicios.
- Crear un mayor ambiente de confianza en el mercado y con los clientes.
- Cumplir con las políticas y procedimientos de cada uno de los componentes del control de calidad de la NICC1.

2.5. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA FIRMA

ORGANIGRAMA

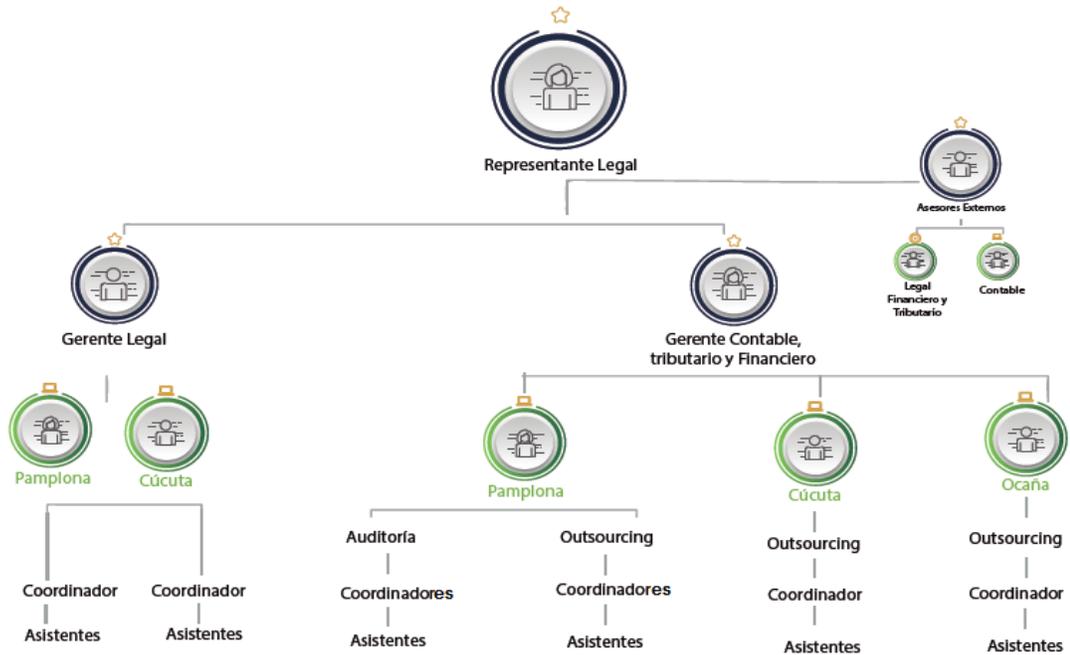


Ilustración 7 Organigrama

2.6. ALCANCE DEL SCC

El Manual de control de calidad es de aplicación a todas las actividades de la firma Luna Asesores & Consultores S.A.S., en especial a aspectos referentes a la calidad.

2.7. FINALIDAD DEL MANUAL

La finalidad del manual es garantizar que los encargos que realice la firma se ejecuten de acuerdo a los requerimientos del Sistema de Control de Calidad y así garantizar el cumplimiento de las políticas y objetivos de la NICC 1 y el código de ética del IESBA.

2.8. DEFINICIONES

¿Qué es un manual de control de calidad?

- Es un documento general, de aplicación a todas las áreas de la empresa que se enfoca principalmente en la calidad de sus servicios o productos.
- Define las políticas y procedimientos para una adecuada ejecución de los procesos.
- Define el alcance y los elementos del sistema de control de calidad.
- Asigna autoridad y responsabilidades en todas las áreas de la firma.

Glosario

Auditoría: parte especializada de la contabilidad, plasmada en un plan de trabajo que incluye programas específicos, utilizados por auditores (externos e internos) que se encargan de efectuar un servicio específico, de acuerdo con normas generales de auditoría.

Empleados: se refiere a quienes llevan a cabo tareas técnicas relacionadas con los encargos que apoyan al auditor individual.

Control de calidad: mecanismos, acciones y herramientas que se utilizan para detectar la presencia de errores.

Equipo de trabajo: el profesional ejerciente individual y empleados que realizan el encargo, así como cualquier persona contratada por la firma.

Eficacia: es la capacidad que tiene un sistema de asegurar razonablemente la consecución de objetivos.

Eficiencia: es la habilidad de alcanzar objetivos empleando la mínima cantidad de recursos posible.

Evaluación: proceso mediante el cual se emite juicios sobre acontecimientos y fenómenos con base en la comparación con normas o estándares explícitos o implícitos.

Firma de auditoría: un profesional individual, una sociedad, cualquiera que sea su forma jurídica, o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad.

Papeles de trabajo: conjunto de Cédulas y documentación que contienen los datos e información obtenidos en un encargo, así como la descripción de las pruebas realizadas y los resultados de las mismas sobre los cuales sustenta la opinión que se emite.

Profesional ejerciente individual: un profesional de la contabilidad en ejercicio.

Políticas: son criterios generales que tienen por objetivo orientar la acción, formular, interpretar o suprimir las normas concretas.

Seguridad razonable: un grado de seguridad alto, aunque no absoluto.

2.9. ACRÓNIMOS USADOS EN EL DESARROLLO DEL MANUAL

IFAC: Federación Internacional de Contadores

IESBA: Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores

NIA: Norma Internacional de Auditoría

NICC: Norma Internacional de Control de Calidad

RCC: Revisor de Control de Calidad

RCCE: Revisor de Control de Calidad del Encargo

PEI: Profesional Ejerciente Individual

INCP: Instituto Nacional de Contadores Públicos

SCC: Sistema de Control de Calidad

ISQC: Siglas en ingles de la Federación Internacional de Contadores

NTA: Norma Técnica de Auditoría

ICAC: Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas

TRLAC: Ley de auditoría de cuentas

RLAC: Reglamento de la Ley de Auditoria

2.10. ORGANIZACIÓN DEL MANUAL

El manual constara de siete (7) componentes los cuales se mencionan a continuación:

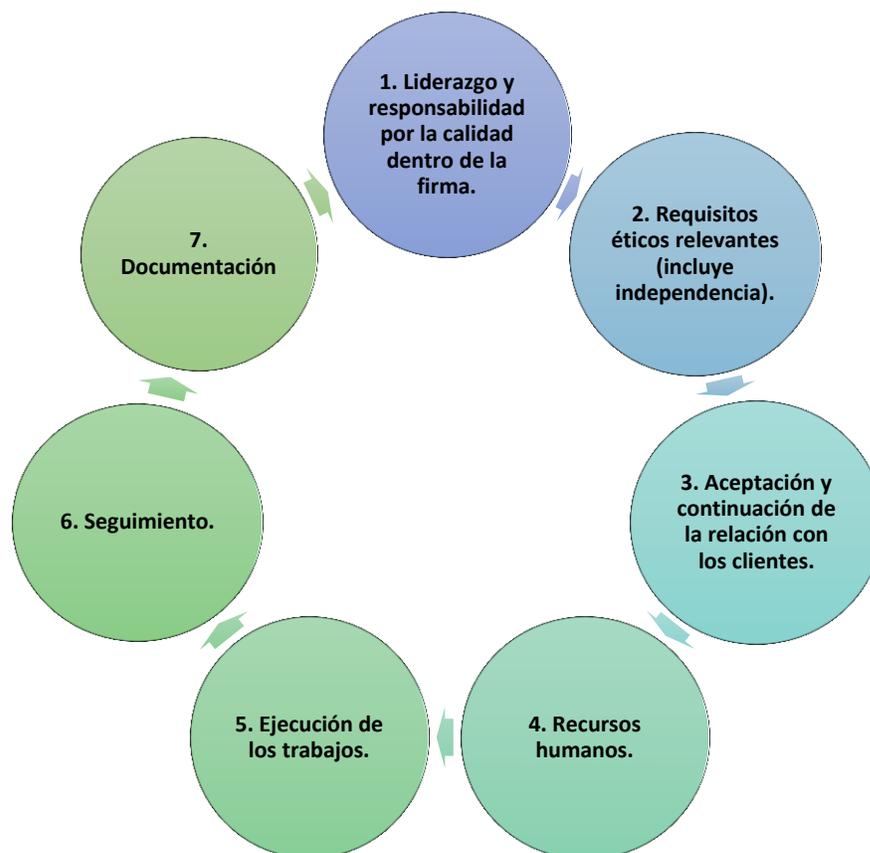


Ilustración 8 Componentes del Sistema de Control de Calidad

2.11. RESUMEN DEL CONTENIDO

En el siguiente cuadro se presenta un resumen del contenido de cada componente del Sistema de Control de Calidad:

Tabla 6 Resumen del contenido

CAP	TITULO	FINALIDAD
1	Responsabilidades de liderazgo en la calidad de la firma de auditoría.	Establecer las responsabilidades del profesional ejerciente individual por medio de políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial.
2	Requerimientos de ética aplicables.	Describir en la firma las políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que tanto el profesional ejerciente individual como su personal cumplen los requerimientos de ética aplicables.
3	Aceptación y de relaciones con clientes y de encargos específicos.	Establecer políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos.
4	Recursos humanos.	Crear políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la firma dispone de suficiente personal con la competencia, capacidad, compromiso y principios de ética necesarios.
5	Ejecución del encargo.	Diseñar políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de que los encargos se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y de que la

		firma de auditoría o el profesional ejerciente individual del encargo emiten informes que son adecuados en función de las circunstancias.
6	Seguimiento	Elaborar un proceso de seguimiento diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente.
7	Documentación.	Establecer políticas y procedimientos para la adecuada documentación de cada elemento de su sistema de control de calidad.

2.12. ESTRUCTURA DE CADA CAPITULO

Cada capítulo del sistema de control de calidad está organizado de la siguiente manera:

- **Título del Capítulo.**
- **Finalidad del Capítulo.**
- **Referencias principales:** párrafos de la NICC1 que hacen referencia y deben aplicarse a cada capítulo.
- **Descripción general y material del capítulo:** requerimientos aplicables de la NICC1 y metodología sobre cómo implementarlos.

2.13. NORMATIVA APLICABLE

Resolución 26 de octubre de 2011, (NICC1): Norma Internacional de Control de Calidad 1, cuyo propósito es establecer los principios básicos y procedimientos esenciales para proveer una guía relacionada con las responsabilidades de la

firma sobre su control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.¹

Código de ética del IESBA: Establece los principios fundamentales de ética profesional para los profesionales de la contabilidad y proporciona un marco conceptual que éstos aplicarán. ²

NIA 200: Establece las responsabilidades específicas del auditor en relación con la implantación de los procedimientos de control de calidad interno a nivel de cada encargo de auditoría de cuentas.

NIA 220: Presenta los procedimientos de control de calidad de las auditorías de estados financieros.

¹<http://www.icac.meh.es/documentos/Texto%20consolidado%20NORMA%20CALIDAD26OCTUBRE2011.pdf>

² <https://www.ifac.org/system/files/publications/files/codigo-de-etica-para-profesionales-de-la-contabilidad.pdf>

3. ESTRUCTURA DEL MANUAL

3.1. POLÍTICA GENERAL

Tabla 7 Políticas

Finalidad del capítulo	Referencia
<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con la necesidad que tiene la firma referente a la aplicación de la NICC 1 y de obedecer con los requerimientos relevantes; y• Los componentes de un sistema de control de calidad.	NICC, 1.11 NICC, 1.16 –.17

3.1.1. Descripción general

La **NICC 1.11** señala que:

11. El objetivo de la firma de auditoría es el establecimiento y el mantenimiento de un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable de que:

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

La **NICC 1.16-17** señala que:

16. La firma de auditoría establecerá y mantendrá un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los siguientes elementos:

- a) Responsabilidades de liderazgo en la calidad dentro de la firma de auditoría.

- b) Requerimientos de ética aplicables.
- c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos específicos.
- d) Recursos humanos.
- e) Realización de los encargos.
- f) Seguimiento.

3.1.2. Política de la firma

El objetivo del profesional ejerciente individual (PEI) es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y hacer cumplir un sistema de control de calidad que satisfaga, como mínimo con los requerimientos de la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC) 1, las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados.

3.2. RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO DE LA CALIDAD EN LA FIRMA DE AUDITORÍA

Tabla 8 Responsabilidades de Liderazgo

Finalidad del capítulo	Referencia
Establecer las responsabilidades en la firma, Luna Asesores & Consultores S.A.S., para el desarrollo de una cultura interna enfocada al control de calidad en sus procesos.	NICC1: Párr., 18-19. Apdo., A4-A6.

3.2.1. Descripción general

La NICC 1, 18 -19 señala que:

18. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. Dichas políticas y procedimientos requerirán que el presidente ejecutivo (o equivalente) de la firma de auditoría o, si es adecuado, que el consejo directivo de socios (o equivalente) de la firma de auditoría, asuman la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma de auditoría. (Ref.: Apartados A4–A5)

19. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos de modo que cualquier persona o personas a las que el presidente ejecutivo o el consejo directivo de socios de la firma de auditoría asignen la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, tengan experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad. (Ref.: Apartado A6).

3.2.2. Nivel del compromiso de la alta dirección sobre la calidad dentro de la firma:

- El profesional ejerciente individual pondrá a disposición de la organización el presente manual, enfocado en el control de calidad, el cual va a servir de guía para los trabajos encomendados al personal de la firma, Luna Asesores & Consultores S.A.S., para así lograr una adecuada elaboración de los encargos, que conduzca a una excelente atención y satisfacción de los clientes, y además de una mejora continua del Sistema de Control de Calidad.
- El profesional ejerciente individual teniendo presente sus obligaciones y responsabilidades, se compromete a sí mismo y a todos sus subordinados a que todos sus encargos se realicen de acuerdo con el manual de control de calidad, cumpliendo con las disposiciones de carácter legal y reglamentario y los requisitos del cliente.

- Dentro de la firma el profesional ejerciente individual es el responsable de la operatividad Sistema de Control de Calidad de la firma, por tal motivo es el encargado de comunicar todos los lineamientos y delegar responsabilidades operacionales a cada empleado.



Ilustración 9 Pirámide de las responsabilidades de los líderes LACC

3.2.3. Puestos de liderazgo

En el desarrollo del manual de control de calidad se hará referencia a diferentes formas de liderazgo y sus funciones las cuales se definen a continuación:

Tabla 9 Puestos de liderazgo LACC.

PEI	(Profesional Ejerciente Individual). Único socio y gerente de la firma de auditoría.
RCC	(Revisor de Control de Calidad). Cualquier profesional que realice la función de revisión de control de calidad del encargo.
RR. HH.	(Recursos Humanos). Personal responsable de todas las funciones de recursos humanos incluyendo el mantenimiento de los registros relativo a obligaciones profesionales como el desarrollo profesional continuo.

3.3 REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES

Tabla 10 Requerimientos de Etica

Finalidad del capítulo	Referencia
Describir en la firma las políticas y procedimientos necesarios para proveer una seguridad razonable que en su interior se cumplen con los requerimientos de ética aplicables.	NICC1: 1.20 – 25

3.3.1. Descripción general

20. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que tanto ella misma como su personal cumplen los requerimientos de ética aplicables. (Ref.: Apartados A7–A10).

Es importante que una firma aplique los principios fundamentales de ética profesional para profesionales de la contabilidad según los establece el Código de Ética desarrollado por el IESBA, los cuales son:

- ✓ Integridad
 - ✓ Objetividad
 - ✓ Competencia y diligencia profesionales
 - ✓ Confidencialidad y
 - ✓ Comportamiento profesional.
- En cada encargo realizado por la firma se debe emitir una carta de compromiso tanto por el personal como para con el cliente, para dar a conocer los principios fundamentales a los que se está sujeto en cada trabajo encomendado.

3.3.2 Independencia

21. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que tanto ella misma como su personal, y, en su caso, otras personas sujetas a requerimientos de independencia (incluido el personal de las firmas de la red) mantienen la independencia cuando lo exigen los requerimientos de ética aplicables. Dichas políticas y procedimientos permitirán a la firma de auditoría: (Ref.: Apartado A10)

- a)** comunicar sus requerimientos de independencia al personal y, en su caso, a otras personas sujetas a ellos; e
- b)** identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que amenazan la independencia, y adoptar las medidas adecuadas con el fin de eliminar dichas amenazas o de reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas o, si se considera apropiado, renunciar al encargo, si las disposiciones legales o reglamentarias aplicables así lo permiten.

22. Dichas políticas y procedimientos requerirán: (Ref.: Apartado A10)

- a)** Que los socios de los encargos proporcionen a la firma de auditoría la información relevante sobre los encargos de clientes, incluido el alcance de los servicios, con el fin de permitirle evaluar el impacto global, si lo hubiera, sobre los requerimientos de independencia;
- b)** Que el personal notifique con prontitud a la firma de auditoría las circunstancias y relaciones que amenazan la independencia, para que puedan adoptarse las medidas adecuadas; y

c) Que se recoja y se comunique la información relevante al personal apropiado de forma que:

- I. La firma de auditoría y su personal puedan determinar fácilmente si satisfacen los requerimientos de independencia;
- II. La firma de auditoría pueda mantener y actualizar sus registros en relación con la independencia; y
- III. La firma de auditoría pueda adoptar las medidas adecuadas con respecto a las amenazas a la independencia identificadas que no sean de un nivel aceptable.

23. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que se le notifican los incumplimientos de los requerimientos de independencia, así como para permitirle adoptar las medidas adecuadas para resolver dichas situaciones. Dichas políticas y procedimientos incluirán requerimientos para que: (Ref.: Apartado A10)

a) el personal notifique con prontitud a la firma de auditoría los incumplimientos con respecto a la independencia que lleguen a su conocimiento;

b) la firma de auditoría comunique con prontitud los incumplimientos identificados de dichas políticas y procedimientos:

- I. al socio del encargo que, conjuntamente con la firma de auditoría, deba resolver dicho incumplimiento; y
- II. a otro personal relevante de la firma de auditoría y, en su caso, de la red, y a aquellas personas sujetas a los requerimientos de independencia que deban adoptar medidas adecuadas; y

c) el socio del encargo y las demás personas mencionadas en el apartado 23(b) (ii) comuniquen con prontitud a la firma de auditoría, en caso necesario, las medidas adoptadas para solucionar la cuestión, de forma que la firma de auditoría pueda determinar si es necesario adoptar medidas adicionales.

24. Al menos una vez al año, la firma de auditoría obtendrá confirmación escrita del cumplimiento de sus políticas y procedimientos relativos a la independencia de todo el personal de la firma de auditoría que deba ser independiente, de acuerdo con los requerimientos de ética aplicables. (Ref.: Apartados A10–A11)

25. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos: (Ref.: Apartado A10)

- a) En los que se fijen los criterios para determinar la necesidad de salvaguardas destinadas a reducir la amenaza de familiaridad a un nivel aceptable cuando se emplee un mismo personal de categoría superior, en un encargo que proporciona un grado de seguridad, durante un periodo prolongado; y
 - b) En los que se requiera, para el caso de auditorías de estados financieros de entidades cotizadas, la rotación, después de un determinado periodo, del socio del encargo y de las personas responsables de la revisión de control de calidad del encargo y, en su caso, de otras personas que estén sujetas a requerimientos de rotación en cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables. (Ref.: Apartados A12–A17).
- El manual le permitirá al personal de la firma confirmarle al profesional ejerciente individual, que, si se está cumpliendo con las normas de éticas de independencia correspondientes para cada trabajo de auditoría, además para informar o notificar asuntos que generan amenaza a la independencia, y así la firma tome acciones apropiadas.

Artículo 12 del TRLAC: establece el principio general de independencia y el deber de adoptar medidas de salvaguarda. Así, los auditores y sociedades de auditoría deberán:

- Ser independientes, en el ejercicio de su función, de las entidades auditadas, debiendo abstenerse de actuar cuando su independencia pudiera verse comprometida;
- Abstenerse de participar en el proceso de toma de decisiones de la entidad auditada;

El artículo 43 del RLAC indica que se entenderá que se ha participado en el proceso de toma de decisiones de la entidad auditada cuando:

- Hayan colaborado o formado parte del órgano decisor de dicha entidad,
- Cuando la decisión se haya basado en informes, trabajos o recomendaciones emitidas por el auditor o sociedad de auditoría.

Establecer medidas de salvaguarda:

- Que permitan detectar las amenazas a la citada independencia, evaluarlas, reducirlas, y cuando proceda, eliminarlas;

- Serán adecuadas a la dimensión de la actividad de auditoría;
- Serán objeto de revisión periódica,
- Se aplicarán de manera individualizada para cada trabajo de auditoría, debiendo documentarse en los papeles de trabajo de cada auditoría de cuentas (el artículo 45 del RLAC señala la obligación de documentar en los papeles de trabajo de cada encargo los procedimientos de identificación de amenazas, las conclusiones alcanzadas y las medidas de salvaguarda adoptadas).

Los factores que pueden crear amenazas a la independencia pueden clasificarse en alguna de las siguientes categorías (según la definición incluida en el artículo 44 del RLAC):

- **Auto revisión:** la amenaza de que un auditor no evalúe adecuadamente juicios o criterios emitidos anteriormente por él mismo en relación con datos o información que la entidad auditada consideró al tomar decisiones con efecto en la información financiera contenida en la información financiera auditada;
- **Interés propio:** la amenaza de que un conflicto financiero o de otro tipo, incluido el que se origina por la existencia de relaciones o intereses económicos comunes, pudiera afectar al criterio o comportamiento del auditor;
- **Abogacía:** la amenaza que se deriva del caso en que el auditor mantiene una posición a favor o en contra de la entidad auditada, incluida la que pueda mantenerse en relación con terceros.
- **familiaridad o confianza:** la amenaza que se deriva de una influencia o proximidad excesivas derivadas de las características y circunstancias que afectan a la relación del auditor con los accionistas, administradores o directivos de la entidad auditada.
- **Intimidación:** la amenaza de que un auditor pueda ser disuadido o condicionado por presiones inapropiadas de parte de la entidad auditada.

3.3.3. Conflictos de interés

El apartado **NCCI - 27** establece que las políticas y procedimientos correspondientes a la (Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos requerirán:

(b) Que, si se identifica un posible conflicto de intereses para la aceptación de un encargo de un cliente nuevo o existente, la firma de auditoría determine si es adecuado aceptar el encargo.

3.3.4. Confidencialidad

La **NCCI, 46** señala que:

46. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para preservar la confidencialidad, la custodia segura, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos. (Ref.: Apartados A56-A59).

3.4 ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y ENCARGOS ESPECÍFICOS

Tabla 11 Aceptación y continuidad de relaciones con los clientes y encargos específicos.

Finalidad del capítulo	Referencia
Establecer políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de que únicamente iniciara o continuara relaciones con clientes y encargos específicos en los que la firma, tenga competencia, pueda cumplir con los requerimientos de ética aplicables y verifique la integridad del cliente.	NCCI: Párr., 1.26 1.28

3.4.1 Descripción general

26. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos, diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:

- a)** Tenga la competencia para realizar el encargo y capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo; (Ref.: Apartados A18, A23).
- b)** Pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables; y
- c)** Haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad. (Ref.: Apartados A19–A20, A23).

27. Dichas políticas y procedimientos requerirán:

Que la firma de auditoría obtenga la información que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un encargo de un nuevo cliente, para decidir si debe continuar un encargo existente, y cuando esté considerando la aceptación de un nuevo encargo de un cliente existente. (Ref.: Apartados A21, A23)

- a)** Que, si se identifica un posible conflicto de intereses para la aceptación de un encargo de un cliente nuevo o existente, la firma de auditoría determine si es adecuado aceptar el encargo.
- b)** Que, si se han identificado cuestiones problemáticas y la firma de auditoría decide aceptar o continuar la relación con el cliente o un encargo específico, la firma de auditoría documente el modo en que fueron resueltas dichas cuestiones.

28. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos, relativos a la decisión de continuar con un encargo y a la relación con el cliente, que cubran las situaciones en las que la firma de auditoría obtiene información que, de haber estado disponible con anterioridad, le hubiesen llevado a rechazar dicho encargo. Dichas políticas y procedimientos incluirán la consideración de:

- a)** Las responsabilidades profesionales y legales que son aplicables en las circunstancias, incluido si existe un requerimiento de que la firma de auditoría informe a la persona o las personas que realizaron el nombramiento o, en algunos casos, al regulador; y
- b)** La posibilidad de renunciar al encargo o bien al encargo y a la relación con el cliente. (Ref.: Apartados A22–A23).

3.4.2 Aceptación y continuidad

El profesional ejerciente individual y su equipo aceptaran encargos nuevos o continuara con encargos y relaciones con clientes existentes solo cuando se tenga la capacidad para hacerlo, incluyendo tiempo y recursos, se pueda cumplir con los requerimientos éticos, se haya tenido en cuenta la integridad del cliente (potencial) y no cuente con información para concluir que el cliente (potencial) carece de integridad.

El profesional ejerciente individual debe aprobar y autorizar la decisión de aceptar o continuar un encargo conforme a sus políticas y procedimientos.

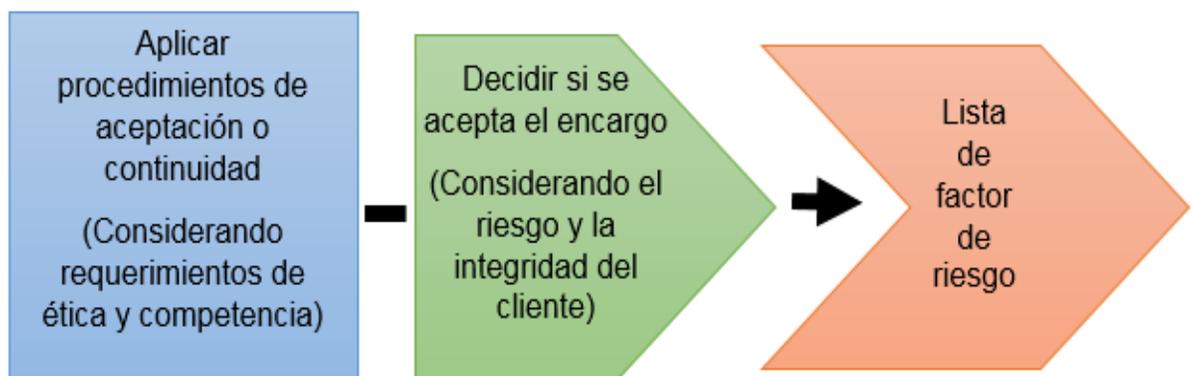


Ilustración 10 Procedimiento de aceptación.

3.4.2.1 Nuevos clientes potenciales

Es importante que antes de presentar cualquier propuesta a un cliente potencial se lleve a cabo una evaluación de este y así obtener la correspondiente aprobación autorizada, el proceso de evaluación deberá incluir:

- una evaluación de los riesgos asociados al cliente.
- indagaciones entre el personal u otros (incluyendo la firma de auditoría predecesora).

El profesional ejerciente individual también puede llevar a cabo la búsqueda de antecedentes, mediante, por ejemplo, la utilización de información ya disponible en internet.

Una vez que se haya decidido aceptar un cliente nuevo, la firma debe cumplir con los requerimientos de ética aplicables (como enviar comunicaciones a la firma de auditoría predecesora, si lo exige el Código de Ética o la normativa profesional en vigor) y elaborar una carta de encargo que el cliente nuevo debe firmar, como aceptación de los términos y condiciones del encargo.

La NTA sobre “relación entre auditores”, publicada mediante Resolución de 27 de junio de 2011 por el ICAC, indica entre otras cuestiones, en los casos de sustitución de auditor, lo siguientes:

- Antes de aceptar el encargo, debe realizarse la comunicación al cliente de la necesidad de entrevistarse con el auditor predecesor.
- Aspectos e información a recabar del auditor anterior.
- Identificación de los motivos del cambio.
- Identificación de posibles riesgos de auditoría.
- Mantenimiento de la información y documentación que se intercambie entre auditor predecesor y sucesor (se acepte finalmente el encargo o no).
- Acciones a adoptar en caso de negativa del cliente a realizar esta investigación.

3.4.2.2 Clientes actuales

En cuanto a los encargos recurrentes es importante documentar la revisión de continuidad del cliente para determinar si es adecuado seguir prestándole servicios en base al encargo anterior y a la planificación del encargo siguiente. Esta revisión también debe tener en cuenta los requerimientos de rotación.

3.4.2.3. Clientes nuevos potenciales y clientes actuales

Al momento de considerar si se debe o no aceptar o continuar un encargo en particular, el profesional ejerciente individual deberá considerar lo siguiente:

- Si el profesional ejerciente individual y los empleados son suficientemente competentes, o pueden llegar a serlo razonablemente, para llevar a cabo el encargo.
- Contar con los expertos que puedan necesitarse.
- Cualquier propuesta de usar el trabajo de otro auditor (incluyendo la colaboración que pudiera precisarse de otras oficinas de la firma.
- Capacidad para cumplir con las fechas límite para presentar los informes del encargo.
- Si hubiera conflictos de intereses reales o potenciales.
- Si se aplicaron, o si pueden aplicarse, salvaguardas contra las amenazas a la independencia identificadas y pueden mantenerse dichas salvaguardas para reducir las amenazas a un nivel aceptable.
- La calidad de la dirección del cliente, su integridad, competencia, y reputación en el mercado, juicios o publicidad negativa.
- La naturaleza de las operaciones de la entidad, incluyendo sus actividades de negocio y la salud fiscal de la organización.
- Si el profesional ejerciente individual está bajo presión para mantener las horas facturables (honorarios facturados) a un nivel indebidamente bajo.
- Si el profesional ejerciente individual espera que se pongan limitaciones al alcance del trabajo.
- Si hay indicios de participación en algún delito; y
- La fiabilidad del trabajo realizado por la firma de auditoría predecesora y como respondió está a nuestras comunicaciones (incluyendo las razones del cliente para abandonarla).

Si después de aceptar o continuar un encargo, el profesional ejerciente individual recibe información que, de haberla conocido con anterioridad, hubiera rehusado a llevar a cabo el encargo, el profesional ejerciente individual debe considerar si continua con el encargo y busca asesoría legal en cuanto a su posición y opciones para asegurarse que cumple con todos los requerimientos profesionales, reglamentarios y legales.

3.4.3 Renuncia a un encargo o a la relación con un cliente

La firma de auditoría debe definir el proceso a seguir cuando haya determinado que es necesario retirarse de un encargo. Este proceso por lo general incluye:

- Consideración de los requerimientos profesionales, reglamentarios y legales, así como cualesquiera informes obligatorios que deban elaborarse como resultado de la decisión.
- Reunión con la administración del cliente y las personas encargadas del gobierno de la entidad para discutir los hechos y circunstancias que provocaron el retiro; y
- Documentación de los asuntos significativos que provocaron el retiro, incluyendo los resultados de cualesquiera consultas, las conclusiones a las que se llegó y la base de las mismas.

3.5. RECURSOS HUMANOS

Tabla 12 Recursos Humanos

Finalidad del capítulo	Referencia
Crear políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la firma dispone de suficiente personal con la competencia, capacidad, compromiso y principios de ética necesarios para la ejecución de los trabajos.	NICC 1.29 –.31

3.5.1. Descripción general

La **NICC 1.29** señala que:

29. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que dispone de suficiente personal con

la competencia, la capacidad y el compromiso con los principios de ética necesarios para:

(a) realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y

(b) permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos emítanla emisión de informes adecuados en función de las circunstancias. (Ref.: Apartados A24–A29).

El eje fundamental en una firma es el número de sus empleados y las capacidades de los mismos, básicamente el éxito de la firma y de los servicios prestados va ligado directamente a la gestión de su personal.

Se recomienda que la firma de auditoría designe a una persona como responsable de todas las funciones de recursos humanos. (En las firmas de reducida dimensión, estas funciones incluirán un número menor de procedimientos y más sencillos).

Tabla 13 Funciones del RR.HH

FUNCIONES DEL RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
1. Mantener de las políticas de recursos humanos.
2. Estar pendiente de los cambios necesarios en las políticas a consecuencia de nuevas disposiciones legales y reglamentarias en materia laboral.
3. Orientar y dar consultas sobre temas relacionados con recursos humanos.
4. Mantenimiento de los expedientes del personal.
5. Desarrollar y dar cursos de orientación.

3.5.2. Selección y retención del personal

El profesional ejerciente individual y la RR.HH debe evaluar constantemente los requerimientos de servicio profesional para asegurarse de que si se cuenta con la capacidad y competencia suficientes para cumplir con los encargos de sus clientes. Se deben considerar aspectos como:

- La elaboración de una expectativa detallada de los requerimientos de los encargos a lo largo de cada ejercicio, a fin de identificar las fechas pico y la posibilidad de no contar con recursos suficientes.
- Implementar y aplicar procedimientos estándar para entrevistas de trabajo, incluyendo la documentación del proceso.
- Mantener estándares respecto de las habilidades y capacidades que deben reunir los principiantes, intermedios y avanzados, y dar a los candidatos una explicación de las mismas durante el proceso de selección.

3.5.3. Desarrollo profesional continuo

- De acuerdo a los requerimientos de la jurisdicción local, el profesional ejerciente individual y el personal deberán cumplir con los requisitos mínimos de desarrollo profesional continuo, además con la formación profesional - práctica que se requiere de acuerdo a su nivel y responsabilidad.
- RR.HH debe aprobar la asistencia a cursos externos de desarrollo profesional.
- Es responsabilidad del profesional ejerciente individual y el personal conservara sus propios registros de desarrollo profesional y seguir las pautas de la firma.
- Con el fin de asegurarse de que se haya cumplido con la formación práctica o desarrollo profesional continuo el profesional ejerciente individual o la RR.HH recopilara y revisara estos registros anualmente, de no cumplirse deberá determinar las acciones adecuadas para atender las insuficiencias.

3.5.4. Asignación de los equipos de los encargos

La **NICC 1.30–.31** señala que:

30. La firma de auditoría asignará la responsabilidad de cada encargo a un socio del encargo y establecerá políticas y procedimientos que requieran que:

- a) Se comuniquen la identidad y la función del socio del encargo a los miembros clave de la dirección del cliente y a los responsables del gobierno de la entidad;
- b) El socio del encargo tenga la competencia, capacidad y autoridad necesarias para desempeñar su función; y
- c) Se definan claramente las responsabilidades del socio del encargo y se le comuniquen. (Ref.: Apartado A30).

31. La firma de auditoría también establecerá políticas y procedimientos para asignar personal adecuado con la competencia y la capacidad necesarias para:

- a)** Realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios; y
- b)** Permitir a la firma de auditoría o los socios de los encargos emitir informes que sean adecuados en función de las circunstancias. (Ref.: Apartado A31).

El profesional ejerciente individual se asegurara de que se asigne el personal adecuado para cada encargo, además debe cerciorarse de que los individuos asignados y el equipo del encargo en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para ejecutar el encargo de acuerdo a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma de auditoría. Al determinar a quién asignar a un encargo, se debe prestar particular atención a la continuidad, a sus conocimientos técnicos, cualificaciones y experiencia.

Es importante que el profesional ejerciente individual aproveche las oportunidades para que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

3.5.5. Cumplimiento de las políticas de control de calidad (disciplina)

Es de suma relevancia que el sistema de control de control adoptado por el profesional ejerciente individual posea un seguimiento eficaz, donde se establezcan procedimientos de cumplimiento en el que se incluya las consecuencias del incumplimiento, omisión, falta de debido cuidado y atención, abuso e ignorancia intencional, así como los procedimientos correctivos.

Quien tiene la responsabilidad total del proceso disciplinario es el profesional ejerciente individual, las medidas correctivas se determinaran a través de un proceso de consulta y no de manera autocrática y dependerán de la las circunstancias.

3.5.6. Recompensa al cumplimiento

La firma está comprometida con un sistema de control de calidad sólido y efectivo que le permita ofrecer servicios de calidad cabe resaltar que uno de los factores esenciales para llegar a cumplir esa meta está en las capacidades de sus personal.

Una de las formas que puede utilizar la firma para incentivar a su personal es con el uso de evaluaciones de desempeño lo cual va a permitir un desarrollo profesional continuo, un comportamiento y desempeño adecuado y lo más importante una oportunidad para crecer como persona y profesional por medio de una crítica constructiva oportuna.

3.6. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS

Tabla 14 Realización de los encargos

Finalidad del capítulo	Referencia
Diseñar políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de que los encargos se realizan: <ul style="list-style-type: none">• De acuerdo a los requerimientos legales.• Los informes son emitidos en función de las circunstancias.	NICC 1.32-.41 NICC 1.43-.44

3.6.1 Descripción general

La **NICC 1.32–.33** señala que:

32. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que los encargos se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y de que la firma de auditoría o el socio del encargo

emite informes que son adecuados en función de las circunstancias. Dichas políticas y procedimientos incluirán:

- a) Las cuestiones pertinentes para favorecer la congruencia en la calidad de la realización de los encargos; (Ref.: Apartados A32-A33).
- b) Las responsabilidades de supervisión; y (Ref.: Apartado A34)
- c) Las responsabilidades de revisión. (Ref.: Apartado A35)

33. Las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría relativos a las responsabilidades de revisión se establecerán sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia sea revisado por los miembros del equipo del encargo con más experiencia.

Los sistemas propuestos por el profesional ejerciente individual están diseñados para proporcionar seguridad razonable de que el personal planea, supervisa y revisa los encargos adecuada y debidamente y los informes del encargo son apropiados a las circunstancias.

El profesional ejerciente individual proporcionara a su equipo planillas ilustrativas de papeles de trabajo para documentar el proceso del encargo en los clientes y de esa forma facilitar su desempeño y cumplir con los requerimientos reglamentarios y legales. Además:

- Manuales de la firma de auditoría y/o plantillas y procedimientos estándar para los encargos.
- Plantillas estándar de comunicaciones y correspondencia.
- Herramientas de búsqueda y materiales de referencia y
- Guías, políticas y programas de formación y educación, incluyendo apoyo para cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional.

3.6.2 Función del profesional ejerciente individual

Tabla 15 Funciones del PEI

FUNCIONES DEL PROFESIONAL EJERCIENTE INDIVIDUAL
1. La calidad en general de cada encargo.
2. Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia en cuanto al cliente, identificar amenazas a la independencia y aplicar salvaguardas para reducirlas a un nivel aceptable y asegurándose que se

complete la documentación adecuada.
3. Asegurarse de que se han seguido procedimientos adecuados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas y se han documentado.
4. Asegurarse de que el equipo del encargo colectivamente cuente con las capacidades y la competencia adecuadas para realizar el encargo conforme a las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables.
5. Supervisar y/o realizar el encargo en cumplimiento con las normas profesionales y los requerimientos reglamentarios y legales y asegurarse de que el informe del encargo que se emita sea adecuado a las circunstancias.
6. Comunicar su identidad como profesional ejerciente individual y su función como líder del encargo a los miembros clave de la dirección del cliente.
7. Asegurarse, mediante la revisión de la documentación del encargo y comentarios con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia adecuada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe del encargo que debe emitirse.
8. Asumir la responsabilidad en nombre del equipo del encargo respecto de asuntos difíciles o controvertidos realizando las consultas adecuadas (internas y externas).

3.6.3 Planificación, supervisión y revisión

Es muy importante que todos los encargos que asuma la firma estén debidamente planificados, supervisados y revisados acorde a las normas de la profesión y de la firma. El profesional ejerciente individual se mantendrá como responsable del encargo y su realización sin importar que delegue trabajo para poder realizar las acciones necesarias para emitir el informe.

3.6.3.1 Planificación

Una adecuada planificación marca la dirección de los encargos ya que:

- Permite identificar los miembros del equipo y las responsabilidades y funciones que deben asumir y cumplir.
- Recalca las responsabilidades de supervisión y revisión y otros procedimientos de control de calidad específicos del encargo.
- Permite una selección de procedimientos más adecuados para responder ante cualquier situación que se presente.
- Permitirá abordar adecuadamente los asuntos significativos que se hayan identificado durante la revisión de aceptación y continuidad.
- Evaluará la disponibilidad del personal para la ejecución del trabajo y si se cuenta con la formación, el conocimiento del negocio y la investigación necesaria.
- Identificará la necesidad de la participación de terceros y otros prestadores de servicios.
- Se podrán tratar debidamente los problemas de independencia y/o conflictos de intereses o, si existen otros problemas.

3.6.3.2 Supervisión

La supervisión es de suma importancia al momento de una de un planeación y requiere de mucha responsabilidad, es importante que dentro de las políticas de la firma las personas que realicen labores de supervisión:

- Traten y comuniquen los asuntos significativos que surjan durante el encargo, evalúen sus implicaciones y modifiquen el enfoque previsto.
- Realicen seguimiento del avance del encargo, incluyendo la eficiencia y efectividad del tiempo invertido en los diferentes elementos del encargo.
- Proporcionen, u obtengan, la ayuda o la experiencia necesaria en asuntos, juicios, estimaciones e interpretaciones complejos, e
- Identifiquen y comuniquen otros asuntos que requieran de mayor consulta o consideración durante el encargo.

3.6.3.3 Revisión

Los encargos realizados deben revisarse de acuerdo a las políticas de la firma de auditoría tomando en cuenta la naturaleza del encargo. Es importante que las

personas encargadas de esta responsabilidad tengan la suficiente formación y experiencia, además estas revisiones deben hacerse oportunamente en áreas más difíciles para así responder a tiempo, la revisión debe documentarse, incluyendo el alcance y momento de la revisión.

3.6.4 Consultas

La **NICC 1.34** señala que:

34. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que:

- a)** Se realizan las consultas adecuadas sobre cuestiones complejas o controvertidas;
- b)** Se dispone de suficientes recursos para poder realizar las consultas adecuadas;
- c)** Se documentan la naturaleza y el alcance de dichas consultas, así como las conclusiones resultantes de ellas, y éstas se aceptan tanto por la persona que realiza la consulta como por la persona a quien se consulta; y
- d)** Se implementan las conclusiones resultantes de las consultas. (Ref.: Apartados A36–A40).

Cuando se presente un asunto significativo, difícil o discutible durante la planificación o a lo largo del encargo, se sugiere que el profesional ejerciente individual consulte con sus empleados o en caso necesario, con terceras partes externas adecuadas, que tengan la experiencia, conocimientos, competencia y autoridad adecuados. Todos los profesionales de la firma de auditoría deberán estar dispuestos a ayudarse entre sí para la gestión de tales cuestiones problemáticas y alcanzar conclusiones.

Es aconsejable que la firma de auditoría se asegure de contar con suficientes personas capacitadas y recursos financieros e informáticos que permitan realizar las debidas consultas internas o externas. Se debe documentar tanto la consulta como el resultado.

3.6.5 Diferencias de opinión

La **NICC 1.43–.44** señala que:

43. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para tratar y resolver las diferencias de opinión en el seno del equipo del encargo, con las personas consultadas y, en su caso, entre el socio del encargo y el revisor de control de calidad del encargo. (Ref.: Apartados A52–A53)

44. Dichas políticas y procedimientos requerirán que:

- Se documenten e implementen las conclusiones alcanzadas; y
- No se feche el informe hasta que no se resuelva la cuestión.

El profesional ejerciente individual y el personal deben tratar de ser objetivos, minuciosos, sin prejuicios y razonables para ayudar, facilitar o alcanzar una solución oportuna y sin confrontaciones de las disputas o diferencias de opinión entre el personal.

Estas diferencias pueden surgir debido a:

- Diferencias de opinión en la interpretación y aplicación de las diferentes normas, leyes, reglamentos, etc.
- Diferencias de opinión en asuntos relacionados con la ética y/o los requerimientos del Código del IESBA.
- Desacuerdos sobre una transacción o serie de transacciones, o los niveles de detalle requeridos en la documentación de los archivos del encargo.
- Diferencias de opinión derivadas del encargo y del proceso de revisión de control de calidad.
- Cambio en las prácticas, políticas y estructuras de la firma de auditoría.

Las partes en una disputa o en una diferencia de opinión deben tratar de resolver el asunto de manera oportuna, profesional, respetuosa y educada mediante el diálogo, la investigación y la consulta con otras personas.

Por parte del profesional ejerciente individual se deberá atender el asunto de inmediato y decidir, mediante consultas con las partes, cómo solucionarlo. En ese momento el profesional ejerciente individual debe informar a los implicados acerca de su decisión y las razones que la respaldan. Se deberá documentar la naturaleza y el alcance de las consultas realizadas y las conclusiones a las que se llegue durante el encargo.

3.6.6 Revisión de control de calidad del encargo (RCCE)

La **NICC 1.35–.41** señala que:

35. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que requieran, en los encargos para los que resulte adecuado, una revisión de control de calidad del encargo que proporcione una evaluación objetiva de los juicios significativos que el equipo del encargo haya formulado, así como de las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.

Dichas políticas y procedimientos:

- a)** Requerirán una revisión de control de calidad del encargo para todas las auditorías de estados financieros de entidades cotizadas;
- b)** Establecerán los criterios con los que evaluar todas las demás auditorías y revisiones de información financiera histórica, así como los demás encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, con el fin de determinar si debería realizarse una revisión de control de calidad del encargo; y (Ref.: Apartado A41).
- c)** Requerirán una revisión de control de calidad del encargo referida a todos los encargos que, en su caso, cumplan los criterios establecidos en cumplimiento de lo dispuesto en el subapartado 35(b).

36. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que establezcan la naturaleza, el momento de realización y la extensión de la revisión de control de calidad del encargo. Dichas políticas y procedimientos requerirán que el informe del encargo no se feche hasta la finalización de la revisión de control de calidad de tal encargo. (Ref.: Apartados A42–A43)

37. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que requieran que la revisión de control de calidad de un encargo incluya:

- a)** La discusión de las cuestiones significativas con el socio del encargo;
- b)** La revisión de los estados financieros o de otra información sobre la materia objeto de análisis, y del informe propuesto;
- c)** La revisión de la documentación del encargo seleccionada relativa a los juicios significativos que el equipo del encargo haya formulado y a las conclusiones alcanzadas; y
- d)** La evaluación de las conclusiones alcanzadas para la formulación del informe y la consideración de si el informe propuesto es adecuado. (Ref.: Apartado A44).

38. En el caso de auditorías de estados financieros de entidades cotizadas, la firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que requieran que la revisión de control de calidad del encargo incluya también la consideración de lo siguiente:

- a)** La evaluación realizada por el equipo del encargo respecto a la independencia de la firma de auditoría, en relación con el encargo específico;
- b)** si se han realizado las consultas adecuadas sobre cuestiones en las que existen diferencias de opinión u otras cuestiones complejas o controvertidas, y las conclusiones alcanzadas en dichas consultas; y
- c)** Si la documentación seleccionada para su revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios significativos y si sustenta las conclusiones alcanzadas. (Ref.: Apartados A45-A46).

3.6.6.1 Naturaleza, momento y alcance de una revisión de control de calidad del encargo

La decisión de llevar a cabo una RCCE, aun si el encargo reúne los criterios y el alcance de la RCCE, depende de la complejidad del encargo y los riesgos asociados. Una RCCE no reduce la responsabilidad del profesional ejerciente individual respecto del propio encargo.

La RCCE debe incluir, como mínimo:

- La discusión de los asuntos significativos con el profesional ejerciente individual.
- La revisión de los estados financieros o información objeto del informe y del informe propuesto.
- Una revisión de documentación seleccionada del archivo de los papeles de trabajo relativa a juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones a las que llegó, y
- La evaluación de las conclusiones alcanzadas al elaborar el informe y si el informe propuesto es adecuado.

3.6.6.2 Revisor de control de calidad del encargo (RCC)

El profesional ejerciente individual debe establecer los criterios para designar al (a los) revisor(es) de control de calidad del encargo (RCC) y determinar su elegibilidad.

El RCC debe ser objetivo e independiente y ser un tercero debidamente cualificado que disponga de tiempo para desempeñar esta función. Las características que normalmente se atribuyen a un candidato apto para desempeñar esta función incluyen conocimientos técnicos superiores de las normas contables y de aseguramiento en vigor y amplia experiencia, que normalmente se manifiestan a un nivel profesional sénior.

El RCC 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 encargo.

3.7 SEGUIMIENTO

Tabla 16 Seguimiento

Finalidad del capítulo	Referencia
Elaborar un proceso de seguimiento diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente.	NICC 1.48–.56

3.7.1 Descripción general

La **NICC 1.48** señala que:

48. La firma de auditoría establecerá un proceso de seguimiento diseñado para proporcionarle seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente. Dicho proceso:

- a) Incluirá el examen y la evaluación continuadas del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, incluida, de manera cíclica, la inspección de al menos un encargo finalizado por cada socio del encargo;
- b) Requerirá que se asigne la responsabilidad del proceso de seguimiento a uno o varios socios u otras personas con experiencia y autoridad en la firma de auditoría que sean suficientes y adecuadas para asumir dicha responsabilidad; y
- c) Requerirá que quienes realicen el encargo o la revisión de control de calidad del encargo no participen en la inspección de los encargos. (Ref.: Apartados A64–A68).

Las políticas y procedimientos de control de calidad son parte fundamental del sistema de control interno del profesional ejerciente individual. Es por ello que el seguimiento permitirá conocer el sistema de control de calidad y determinar por medio de entrevistas, pruebas de revisión a fondo e inspección de archivos de encargos y de otra documentación que sea relevante para su funcionamiento, si este está diseñado adecuadamente y opera de manera eficaz.

El profesional ejerciente individual asignará la responsabilidad del proceso de seguimiento a una parte independiente con la debida experiencia (el inspector del seguimiento), que probablemente será una persona externa.

El profesional ejerciente individual y el inspector del seguimiento deben inspeccionar el sistema de control de calidad para confirmar su funcionamiento además de probar los controles periódicamente y de ese modo les permita cerciorarse de que se están ejecutando efectivamente.



Ilustración 11 Pirámide de seguimiento.

3.7.2 Programa de seguimiento

La responsabilidad del seguimiento de la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad es independiente de la responsabilidad general del control de calidad. La finalidad del programa de seguimiento es ayudar a la firma de auditoría a obtener seguridad razonable de que sus políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan de manera efectiva. El programa también tiene por objeto ayudar a asegurar el cumplimiento tanto de los requerimientos de la firma de auditoría como los legales y reglamentarios que sean aplicables.

El profesional ejerciente individual diseñara e implementara normas de acuerdo al tamaño de la firma y la naturaleza de sus encargos y de esta manera dar una seguridad razonable de que es improbable que ocurran incumplimientos importantes y/o recurrentes de las políticas y del control de calidad o que pasen desapercibidos.

El profesional ejerciente individual y los empleados deben cooperar con el Inspector del seguimiento y reconocer que esta persona es un elemento importante del sistema de control de calidad. Cuando haya desacuerdos, incumplimientos, o se pasen por alto los hallazgos del inspector del seguimiento,

se deberán resolver por parte del profesional ejerciente individual aplicando el proceso de resolución de disputas.

3.7.3 Procedimientos de inspección

El seguimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría puede ser un proceso continuo o periódico. Como parte del programa de seguimiento, la firma inspeccionará varios encargos individuales, que pueden ser seleccionados sin previo aviso al equipo del encargo.

Tratándose de firmas de reducida dimensión puede ser necesario que las mismas personas que diseñaron e implementaron las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma apliquen los procedimientos de inspección. Dichas personas estarán muy familiarizadas con los requerimientos de la firma, y estarán en una posición única para identificar áreas que puedan mejorarse. Alternativamente, la firma puede usar a las mismas personas que realizan la función de RCCE, siempre y cuando la persona que realiza la inspección de un archivo para fines de seguimiento no hubiese integrado el equipo del encargo y no hubiese realizado una RCCE del archivo. En el caso de las inspecciones del encargo, si no se dispone de recursos internos, otras fuentes de ayuda pueden ser otras firmas con las que la firma tenga una alianza, u organismos profesionales que ofrezcan este servicio.

3.7.4 Informe de los resultados del seguimiento

La firma de auditoría debe informar a todos los socios de los encargos y demás empleados adecuados, incluyendo al presidente ejecutivo de la firma de auditoría o, si procede, al consejo directivo de socios, acerca de los resultados del proceso de seguimiento por lo menos, una vez al año, incluyendo la descripción detallada del proceso de seguimiento y sus conclusiones sobre el cumplimiento y efectividad generales de la firma de auditoría.

3.7.5 Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias

La **NICC 1.49–.54** señala que:

49. La firma de auditoría evaluará el efecto de las deficiencias identificadas como resultado del proceso de seguimiento y determinará si son:

- a)** Casos que no indican necesariamente que el sistema de control de calidad de la firma de auditoría es insuficiente para proporcionarle una seguridad razonable de que cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y de que los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados en función de las circunstancias; o bien
- b)** Deficiencias sistémicas, repetitivas u otras deficiencias significativas que requieran una pronta acción correctiva.

50. La firma de auditoría comunicará a los correspondientes socios de los encargos y a otro personal implicado las deficiencias identificadas como resultado del proceso de seguimiento, y las recomendaciones de medidas correctoras adecuadas. (Ref.: Apartado A69)

51. Las recomendaciones de medidas correctoras adecuadas para las deficiencias identificadas incluirán una o más de las siguientes:

- a)** Adopción de medidas correctoras adecuadas en relación con un determinado encargo o con un miembro del personal en concreto;
- b)** Comunicación de los hallazgos a los responsables de formación práctica y del desarrollo profesional;
- c)** Cambios en las políticas y los procedimientos de control de calidad; y
- d)** Medidas disciplinarias contra quienes incumplen las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría, especialmente contra los que reinciden.

52. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para tratar los casos en los que los resultados de los procedimientos de seguimiento indiquen que un informe puede ser inadecuado o que se omitieron procedimientos durante la ejecución del encargo. Dichas políticas y procedimientos requerirán que la firma de auditoría determine las actuaciones subsiguientes que resulten necesarias para cumplir las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, así como que considere la posibilidad de obtener asesoramiento jurídico.

53. Por lo menos una vez al año, la firma de auditoría comunicará los resultados del seguimiento de su sistema de control de calidad a los socios de los encargos y a otras personas apropiadas de la firma de auditoría, incluido el presidente ejecutivo de la firma de auditoría o, en su caso, al consejo directivo de socios. Dicha comunicación será la suficiente para permitir a la firma de auditoría y a dichas personas adoptar prontamente las medidas adecuadas, cuando resulte necesario, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades definidas para ellos. La información que se comunique incluirá lo siguiente:

- a)** Una descripción de los procedimientos de seguimiento realizados.
- b)** Las conclusiones obtenidas de los procedimientos de seguimiento.
- c)** Cuando corresponda, una descripción de las deficiencias sistémicas o repetitivas, o de otras deficiencias significativas, así como de las medidas adoptadas para solucionar o para corregir dichas deficiencias.

54. Algunas firmas de auditoría funcionan como parte de una red y, por congruencia, pueden implementar algunos de sus procedimientos de seguimiento para toda la red. Cuando las firmas de auditoría pertenecientes a una red funcionen bajo políticas y procedimientos de seguimiento comunes diseñados con el propósito de cumplir esta NICC, y confíen en dicho sistema de seguimiento, las políticas y procedimientos de la firma de auditoría requerirán que:

- a)** Por lo menos una vez al año, la red comunique el alcance global, la extensión y los resultados del proceso de seguimiento a las personas apropiadas de las firmas de la red; y
- b)** La red comunique con prontitud cualquier deficiencia del sistema de control de calidad que se haya identificado a las personas adecuadas de la firma o firmas correspondientes de la red, de forma que se puedan adoptar las medidas necesarias con el fin de que los socios de los encargos de las firmas de la red puedan confiar en los resultados del proceso de seguimiento implementado en la red, salvo que las firmas de auditoría o la red aconsejen otra cosa.

El profesional ejerciente individual deberá considerar si las diferencias identificadas indican fallos estructurales en el sistema de control de calidad o demuestran incumplimiento por parte del profesional ejerciente individual o algún miembro del personal en particular. El profesional ejerciente individual también comunicará todas las deficiencias detectadas y comunicadas por el Inspector del seguimiento al personal pertinente, y emitirá recomendaciones para tomar acciones correctivas adecuadas.

3.7.5.1 Incumplimiento

El incumplimiento del sistema de control de calidad del profesional ejerciente individual es un asunto grave, particularmente cuando el personal intencionalmente rehúsa cumplir con las políticas del profesional ejerciente individual.

Dado que el sistema de control de calidad se implementa para proteger el interés público, el profesional ejerciente individual debe tratar el incumplimiento intencional con transparencia y rigor. El incumplimiento intencional se tratará de varias formas, incluyendo el establecimiento de un plan para mejorar el desempeño, revisarlo y reconsiderar las oportunidades de promoción y aumento de sueldo y, en última instancia, la finalización de la relación laboral.

3.7.6 Quejas y denuncias

55. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que trata de manera adecuada:

- a)** Las quejas y las denuncias de que el trabajo realizado por la firma de auditoría no cumple las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y
- b)** Las denuncias de incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría.

Como parte de este proceso, la firma de auditoría establecerá vías claramente definidas para que el personal de la firma de auditoría pueda manifestar cualquier reserva de un modo que le permita hacerlo sin temor a represalias. (Ref.: Apartado A70)

56. Si durante las investigaciones de las quejas y denuncias se identifican deficiencias en el diseño o en el funcionamiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría, o bien el incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría, por parte de una o de varias personas, la firma de auditoría adoptará las medidas adecuadas según lo establecido en el párrafo 51. (Ref.: Apartados A71-A72).

Es importante que si el trabajo realizado por la firma de auditoría no cumple con las normas profesionales y requerimientos reglamentarios y legales aplicables, el

profesional ejerciente individual deberá gestionar todos los asuntos relacionados con las quejas y denuncias relacionados en el sistema de control de calidad de la firma.

Las quejas y denuncias, particularmente las que se refieren a la falta diligencia debida en el trabajo para el cliente o al incumplimiento de los deberes profesionales o legales por parte de los miembros del personal entre sí o hacia los clientes, son asuntos graves. El profesional ejerciente individual debe considerar seriamente notificarlo a la compañía aseguradora de las responsabilidades profesionales de la firma de auditoría y/o buscar asesoría legal. Si tuviera dudas, el profesional ejerciente individual también deberá consultar a otros colegas externos de su confianza.

3.8 DOCUMENTACIÓN

Tabla 17 Documentación

Finalidad del capítulo	Referencia
Establecer políticas y procedimientos para la adecuada documentación de cada elemento de su sistema de control de calidad.	NICC 1.42, NICC 1.45–.47, NICC 1.57–.59

3.8.1 Descripción general

La **NICC 1.42** señala que:

Documentación de la revisión de control de calidad del encargo (RCCE)

42. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos relativos a la documentación de la revisión de control de calidad de un encargo que requieran documentar que:

- a) Se han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma de auditoría sobre revisión de control de calidad de encargos;
- b) La revisión de control de calidad del encargo se ha terminado en la fecha del informe o con anterioridad; y
- c) El revisor no tiene conocimiento de que existan cuestiones no resueltas que le lleven a considerar que los juicios significativos formulados por el equipo del encargo, y las conclusiones alcanzadas por éste, no son adecuados.

La **NICC 1.45–.47** señala que:

Finalización de la compilación de los archivos finales del encargo

45. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para que los equipos de los encargos finalicen oportunamente la compilación de los archivos finales del encargo, una vez se hayan terminado los informes del encargo. (Ref.: Apartados A54–A55)

Confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación de los encargos

46. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos diseñados para garantizar la confidencialidad, la custodia, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de la documentación de los encargos. (Ref.: Apartados A56–A59)

Conservación de la documentación del encargo

47. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la conservación de la documentación de los encargos durante un plazo suficiente para satisfacer las necesidades de la firma de auditoría o lo requerido por las disposiciones legales o reglamentarias. (Ref.: Apartados A60–A63)

La **NICC 1.57–.59** señala que:

Documentación del sistema de control de calidad

57. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que se documente adecuadamente el funcionamiento de cada elemento de su sistema de control de calidad. (Ref.: Apartados A73–A75).

58. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que requieran la conservación de la documentación durante un periodo suficiente para permitir a quienes realizan los procedimientos de seguimiento evaluar el cumplimiento por parte de la firma de auditoría de su sistema de control de calidad, o durante un periodo más largo, si las disposiciones legales o reglamentarias así lo requieren.

59. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos que requieran que se documenten las quejas y denuncias, así como sus respuestas.

3.8.2 Documentación de las políticas y procedimientos de la firma de auditoría

La firma de auditoría debe desarrollar políticas y procedimientos que establezcan el nivel y el alcance de la documentación requerida en todos los encargos y para uso general de la firma de auditoría.

Estas políticas aseguran que la documentación es suficiente y adecuada para proporcionar evidencia de:

- La observancia de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad de la firma de auditoría; y
- El soporte para cada informe de un encargo que se emita, conforme a normas profesionales y de la firma de auditoría y a los requerimientos reglamentarios y legales, junto con la evidencia de que la RCCE se terminó en la fecha del informe o con anterioridad.

3.8.3 Documentación del encargo

Las políticas de la firma de auditoría deben proporcionar procedimientos establecidos para la compilación final del archivo del encargo a tiempo (es decir, generalmente, no más de 60 días a partir de la fecha del informe). Si se emiten dos o más informes respecto del mismo asunto, se sugiere que la política de la firma de auditoría indique que los límites de tiempo para la compilación del archivo del encargo sean tales que cada informe se trate como si fuera un encargo separado.

Debe conservarse la documentación por un tiempo suficiente que permita a aquellos que aplican los procedimientos de seguimiento evaluar el grado de cumplimiento de la firma de auditoría con su sistema de control interno, así como las necesidades de la firma de auditoría que establezcan las normas profesionales o las disposiciones legales o reglamentarias.

3.8.4 Documentación de la revisión de control de calidad del encargo

El uso de un listado estándar de verificación de la RCCE servirá para documentar que la revisión se llevó a cabo. Este listado puede incluir evidencia que lo soporte o referencias cruzadas, con las que se manifieste que:

- Socios y empleados debidamente cualificados aplicaron los procedimientos requeridos para una RCCE (en el caso de un encargo de auditoría, ISA 220.25 (a));
- La revisión se terminó en la fecha del informe del encargo, o con anterioridad (en el caso de un encargo de auditoría, ISA 220.25 (b));

El revisor del control de calidad del encargo no ha observado asuntos no resueltos que le hubieran llevado a pensar que los juicios importantes realizados por el equipo del encargo y sus conclusiones no fueran adecuados (en el caso de un encargo de auditoría, ISA 220.25 (c)).

3.8.5 Acceso a los archivos y su conservación

Las normas de control de calidad y, por lo general, la normativa legal y profesional, requieren que se cuente con políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y la posibilidad de recuperar la documentación del encargo.

Estas políticas deben contemplar los distintos requerimientos de conservación establecidos en los estatutos y disposiciones legales, con el fin de asegurar que la documentación del encargo se conserve por un tiempo suficiente según las

necesidades de la firma y para cumplir con las normas y las disposiciones legales locales.

Las políticas deben señalar que todos los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore la firma, incluyendo los papeles de trabajo elaborados por el cliente, son confidenciales y deben protegerse del acceso no autorizado. Las políticas y procedimientos también deben incluir la protección y seguridad de los archivos de los papeles de trabajo durante el trabajo de campo. Éstos deben incluir instrucciones para el personal en cuanto al uso adecuado de ordenadores portátiles, que son susceptibles de daños, robo o pérdida, fallos del disco duro o accidentes. Los procedimientos de copiado de la información (“backup”) deben enfocarse a estas amenazas a fin de minimizar la pérdida parcial o total del trabajo realizado, así como proteger la información del cliente.

El tiempo mínimo para conservar los papeles de trabajo y archivos de clientes existentes se determinará en base a los requerimientos fiscales y legales de la jurisdicción local. Puede ser necesario conservar ciertos materiales por más tiempo, dependiendo de las necesidades del cliente, el riesgo y consideraciones legislativas o legales. La política de la firma de auditoría debe señalar el número de años (generalmente, no menos de cinco años) para conservar los papeles de trabajo y también lo hará para los siguientes tipos de archivos.

- Archivos permanentes
- Archivos de impuestos
- Estados financieros e informes
- Correspondencia

CONCLUSIONES

- Con la realización de la práctica profesional en la firma Luna Asesores & Consultores S.A.S., se contribuyó con la elaboración de un manual de control de calidad interno a través de la identificación de procesos y procedimientos, permitiendo detallar las responsabilidades de la firma y del equipo frente a los encargos encomendados garantizando el cumplimiento de las políticas y objetivos de calidad de acuerdo a la NICC 1 y el código de ética del IESBA.
- Se estableció un sistema de control de calidad que proporcionara una seguridad razonable de que la firma Luna Asesores & Consultores S.A.S., junto con su personal cumplirán con los estándares profesionales, requisitos regulatorios y legales, y además de que los informes emitidos serán los apropiados, se encontraran sustentados y correctamente documentados.
- El manual de control de calidad le servirá a la firma como herramienta fundamental para ofrecer a sus clientes servicios de calidad, generando un mayor ambiente de confianza en el mercado y convirtiéndose en la firma predilecta para satisfacer necesidades de diferente índole ya sea de interés contable, tributario, legal o financiero.

RECOMENDACIONES

- El ejercicio de la profesión contable exige el establecimiento de medidas preventivas de control de calidad es por ello que se recomienda adoptar un manual que cumpla con los requerimientos establecidos en la NICC1, que le permita a la firma mejorar el trabajo ejecutado y a la vez le sirva de apoyo en el desarrollo de nuevos trabajos, esto con el fin de lograr una diversificación y aumento de los servicios prestados por la firma, y por lo tanto contribuya a brindar mayor credibilidad a la información presentada.
- Con el fin de dar cumplimiento y de no pasar por alto ningún requerimiento, norma, ley, decreto, establecidos por el Consejo Técnico de la Contaduría, la Junta Central de Contadores, la Contraloría general de la Republica, la Contaduría General de la nación, el Instituto Nacional de Contadores Públicos o cualquier otro ente, se recomienda adoptar mecanismos que le permitan a la firma estar a la vanguardia de los diferentes cambios y que le garantice el cumplimiento y calidad en los servicios prestados.

ALCANCES DE LA PRÁCTICA

La práctica profesional es nuestro primer paso como estudiantes en el mercado laboral, es una excelente oportunidad para comenzar a aprender sobre el sector competitivo que elegimos, además es un buen medio para desarrollar competencias profesionales y aplicar los conocimientos adquiridos durante el proceso de formación.

Gracias a Luna Asesores & Consultores S.A.S., por la oportunidad de pertenecer a un grupo de profesionales comprometidos con la profesión contable y la prestación de servicios de calidad, me permitió enfrentar nuevos desafíos, trabajar en equipo y demostrar todas mis aptitudes, aportando día a día tanto a mi crecimiento profesional como personal.

Trabajar en Luna Asesores & Consultores S.A.S., fue una un salto a la realidad laboral y el inicio de nuevos caminos de éxito, considero que fue una experiencia muy enriquecedora a nivel profesional ya que adquirí conocimientos esenciales para mi ejercicio como Contador Público, a nivel personal pude identificar mi potencial como ser humano y profesional, reconociendo las fallas y trabajando en ellas, aprendí la importancia de hacer las cosas con pasión y amar cada día mi profesión, enfrentarse a una práctica profesional te convierte en una persona más responsable, puntual y a desarrollar capacidades de trabajo en equipo.

Para finalizar me siento muy agradecida con la firma Luna Asesores & Consultores S.A.S., por el apoyo a los estudiantes de últimos semestres en la realización de su práctica profesional en sus instalaciones, por su compromiso de brindar siempre las mejores oportunidades y contribuir con el crecimiento profesional y personal.

BIBLIOGRAFÍA

- Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría – Tercera Edición © 2012 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC).
- Handbook of International Quality Control, Auditing, Review, Other Assurance, and Related Services Pronouncements – 2013 Edition, Part I and II.
- III Mesas de Trabajo NICC1, Instituto Nacional de Contadores Públicos, 2019.