

**RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO
DE LA FIRMA**

**ENTREGA DE MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE
CONTROL DE CALIDAD**

Para: Personal de la firma

De: gerente/ Coordinador/encargado de Auditoria/ consultoría (persona
asignada)

Fecha: _____

Hacemos entrega del manual de políticas y procedimientos de control de
calidad implantados por nuestra firma.

El manual deberá ser estudiado y comprendido por cada uno de los empleados
de la firma, por lo que cualquier consulta sobre la aplicación del manual deberá
ser solventada con el gerente a cargo de la auditoria.

Dichas políticas son de obligatorio cumplimiento para la firma, contribuyendo de
esta manera al mejoramiento de la calidad de cada trabajo encomendado.

Recibido: _____
Nombre

Firma: _____

Fecha: _____

**RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES SOBRE LA CALIDAD DENTRO
DE LA FIRMA**

**DELEGACIÓN DE RESPONSABILIDAD OPERACIONAL DEL SISTEMA DE
CONTROL DE CALIDAD**

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor

Xxxxx

Gerente de auditoria/Coordinador/encargado de Consutoria/ Auditoria, (persona
asignada)

Presente

Estimado xxxx:

Por este medio le comunicamos que se ha tomado la decisión de delegar en su
persona la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la
firma. No omitimos manifestarle que usted cuenta con el apoyo superior para
lograr su cometido.

Atentamente,

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Socio Presidente

REQUERIMIENTOS ÉTICOS

**COMUNICACIÓN DE NORMAS ETICAS SOBRE INDEPENDENCIA AL
PERSONAL**

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor
Auditor
Presente.

Estimado Señor:

Por este medio le entregamos copia de las Normas de Etica sobre independencia contenidas en el Código de Etica Profesional para Contadores Públicos, aprobado por el Consejo de Vigilancia de la Profesión de Contaduría Publica y Auditoria.

Principios fundamentales

Responsabilidad hacia la sociedad

1. Independencia de criterio

Responsabilidad del contador publico

Sección 2.04

Del contador publico como auditor externo

(Perdida de independencia de criterio)

Sección 2.17 a) a la j)

También le aclaramos que cualquier evento fuera de lo normado por el Código de Ética local, consultar y aplicar las secciones A y B del código de Ética de IFAC.

Auditor
Recibido

Fecha

Normas de control de calidad para el personal
Normas éticas - independencia

(Forma 4)

REQUERIMIENTOS ÉTICOS

CONFIRMACION DEL CUMPLIMIENTO DE NORMAS ETICAS DE INDEPENDENCIA Y COMPROMISO CON LA FIRMA

Yo _____ con Documento Único de Identidad número _____, como parte del personal profesional de la Firma XXXX, y como parte de mi integridad profesional, quedo expresamente obligado (a) y a mi entera satisfacción, conforme a la aceptación de mis servicios profesionales de auditoría a la Firma, **a mantener absoluta confidencialidad y reserva** sobre los datos, sistemas, documentación, políticas administrativas propias de la firma, además no los podré conservar, copia o utilizar con un fin distinto al de mi trabajo encomendado, ni tampoco a ceder o facilitar a terceros los datos y documentación obtenida durante y después que preste mi servicio profesional para esta firma. Expresamente afirmo que toda información y documentación facilitada por el cliente, es propiedad exclusiva y para todos sus efectos de la Firma.

A tal fin y conforme al **Código de Ética Profesional** emitido por el Consejo de Vigilancia de Profesión de la Contaduría Pública y Auditoría de El Salvador, el cual por este medio confirmo haber leído y comprendido, y como trabajador (a) de dicha profesión, reconozco que dar cumplimiento a la regla de conducta "Informaciones Confidenciales del Cliente", la cual establece que un Contador Público no debe divulgar la información confidencial obtenida en el curso de un trabajo profesional, excepto con el consentimiento del cliente. Reconozco y acepto que debo aplicar íntegramente el contenido del Código de Ética.

Aclaro que he tenido a mi vista el listado o cartera de clientes de la Firma, en la cual no he verificado a alguno que pueda generarme **conflicto de intereses o amenazas a mi independencia**; asimismo me comprometo a informar de inmediato a la administración, cuando y durante el transcurso del trabajo asignado identifique algún conflicto de interés o amenaza a mi independencia y que pueda causar problemas a la firma.

Reconozco la disposición interna de mantener una **Educación Continua** conforme a las políticas de la firma. Asimismo, manifiesto que se me han proporcionado y he conocido sobre el Reglamento Interno de la Firma y otros documentos manuales e instructivos relacionados con mi proceso de inducción, los cuales me comprometo a cumplir.

San Salvador, _____ de _____ de _____.-

F: _____

Nombre y Firma del Empleado

REQUERIMIENTOS ÉTICOS

NOTIFICACION DEL PERSONAL HACIA LA FIRMA DE ASUNTOS QUE
GENERAN AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de auditoria)
Presente.

Estimados Señores:

Por este medio notifico los siguientes asuntos que generan amenaza a la independencia, para que la firma tome la acción apropiada.

Auditor

ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS

INFORMACION BASICA PREVIO A ELABORACION DE OFERTA DE SERVICIOS DE AUDITORIA				F-001
I. INFORMACION GENERAL				
Nombre del potencial cliente (nombre de la empresa):				
A quien debe dirigirse la oferta?	Nombre:	Cargo:		
De qué forma se hará llegar la oferta?	Impresa:		Email: (aquí, indicar dirección)	
Fecha de constitución:				
Teléfonos (contactos):				
Dirección de oficina principal:				
e-mail (contactos):				
Sucursales/Ubicación:				
Sector comercial en que opera:				
Actividad principal:				
Productos y servicios clave:				
Posición en la industria/sector (si se conoce)				
Principales competidores:				
Principales clientes:				
¿Requiere Políticas contables especiales?:				
¿Existe alguna Ley o regulaciones especial aplicables? :				

II. ACCIONISTAS (o su equivalente) Indicar los principales accionistas según su participación accionaria o la explicación de no ser aplicable a la naturaleza de la empresa

Nombre	Cantidad y % de acciones	Nacional/Extranjero

III. PUESTOS CLAVE EN LA ADMINISTRACION (si es necesario, incluir anexo)				
Nombre	Cargo y responsabilidad		Otra información	
	Representante Legal			
	Gerente ...			
	Gerente ...			
	Contador General			
PARTES RELACIONADAS (Empresas del grupo, empresas con principales transacciones o similares)				
Nombre	Relación		Transacciones	
IV. DATOS SOBRE LA CONTABILIDAD		AL 31 DE DICIEMBRE DEL AÑO ANTERIOR	A LA FECHA MAS ACTUALIZADA DE LOS ESTADOS FINANCIEROS (Favor <u> </u> indique fecha <u> </u>)	
Monto del Activo Total:		US\$	US\$	
Monto total de Activos No Corrientes (Activos Fijos):		US\$	US\$	
Ingresos de Operación:		US\$	US\$	
Utilidad (Pérdida) Neta:		US\$	US\$	
Volumen o cantidad promedio de cheques emitidos mensualmente:				
Volumen o cantidad promedio de Facturas, CCF, u otros comprobantes de ingreso (ventas) emitidos mensualmente:				
Volumen o cantidad promedio de CCF que se registran en libros de compras – IVA mensualmente:				
Los registros contables se llevan de manera manual o computarizada?				
Número de clientes o usuarios promedio o estimado en cartera (Cuántos clientes integran la cartera de cuentas por cobrar)				
Número de empleados permanentes				
Se ha tenido auditoria externa en el ejercicio anterior?		Financiera	SI NO	Fiscal SI NO

Nombre de la firma(s) que auditó el año anterior		
Qué tipo de opinión emitió el auditor anterior?		
Ha tenido o tiene demandas importantes en su contra la empresa?		
Ha conocido de fraudes importantes en su empresa?		

V. SOBRE LOS SERVICIOS REQUERIDOS

Tipo de auditoría solicitado:	Financiera		Fiscal		Interna		Otra	
Con qué frecuencia se requiere la visita de auditoría?	Cuatro visitas		Tres visitas		Dos visitas		Otros	
Si requiere otros servicios a parte de la auditoría antes indicadas, favor explicarnos su requerimiento:								
Cuáles son sus expectativas en cuanto al servicio que espera recibir de nuestra firma?								

Nombre de la personal que completo este formulario:	
Fecha:	

Nota:

La información solicitada será tratada de manera confidencial, aún si uds. decidieran no contratar nuestros servicios. En caso de requerir información adicional, nos comunicaremos con uds. de inmediato. Si desea agregar alguna información adicional, favor hacerlo en nota separada.

ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA

Se ofertará servicios al cliente:	SI		NO	
En caso de decidir no ofertar, explicar motivos:				

Socio evaluador:	Fecha:
Socio C d C:	Fecha:

EVALUACION DE LA ACEPTACION DEL CLIENTE		
Aspectos relacionados con el cliente	Si/No	Detalles
1. Detalle el ambiente legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican.		
2. Se están experimentando problemas en el tipo de industria en que opera?		
3. Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?		
4. Han habido o habrán cambios en la propiedad de la compañía, en la administración clave y/o en la junta directiva, que generen dudas sobre la integridad del cliente?		
5. Existen problemas con la integridad o reputación de negocios de los socios o propietarios, puestos clave de la administración, partes relacionadas y la junta directiva?		
6. Existe persona alguna que ejerza dominio sobre la administración de la compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el riesgo de la auditoría?		
7. Cual es el uso que de los estados financieros hacen los accionistas que no participan activamente en el negocio.		
8. Cual es el uso que se dará a los estados financieros en general.		
9. Ha habido cambios frecuentes de auditores? Detalle las razones del cambio.		
10. Motivos o problemas por los cuales no han nombrado auditores.		
11. Litigios o demandas en que el cliente está involucrado o ha estado en el pasado.		
12. La firma ha estado involucrada en algún litigio con el cliente o existe amenaza de demanda?		
13. Existen indicaciones de que el cliente este involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?		
14. Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de comunicación?		
15. Existen indicios de que la entidad no sea un negocio en marcha?		
16. Aplica el cliente políticas de contabilidad especiales, que requieran el uso de estimaciones y juicios complejos?		
17. Los informes de auditores anteriores son limpios o con salvedades y además tales informes son emitidos con retraso injustificado?		
18. Se cuenta con información contable suficiente?		
19. Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?		
20. Existen problemas que puedan limitar el alcance del trabajo del auditor?		

ESPACIO RESERVADO PARA SER COMPLETADO POR LA FIRMA DE AUDITORIA		
Aspectos relacionados con la Firma	Si/No	Detalles
21. Que porcentaje de los ingresos de la firma, representaría este posible cliente?		
22. Hay indicios de que este cliente paga honorarios de auditoria bajos y problemas en el pago de los mismos?		
23. Se prevén restricciones en el tiempo para el desarrollo del trabajo?		
24. Existe relación familiar de algún socio de la firma, con personal clave del cliente?		
25. Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el posible cliente?		
26. Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el trabajo de auditoría o por otro trabajo especial que requiera?		
27. Algún ex socio de la firma es actualmente, director, funcionario o empleado del posible cliente?		
28. Tienen la firma el personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo servicio y de manera apropiada?		
29. El servicio a prestar requerirá del trabajo de especialistas?		
30. La comunicación con los auditores anteriores, indica que se debe rechazar la contratación de este servicio?		
31. Incluir cualquier otra información que se considere pertinente e importante.		

ESPACIO RESERVADO PARA LA FIRMA			
Se ofertará servicios al cliente:	SI		NO
En caso de decidir No ofertar, explicar motivos (hacer énfasis en aspectos de riesgo y fraude):			

Socio evaluador:	Fecha:
Socio C d C:	Fecha:

ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS

EVALUACION SI LA FIRMA TIENE LAS HABILIDADES, COMPETENCIA, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS PARA EMPRENDER UN NUEVO TRABAJO.

I. Tipo de asignación:

Tipo de cliente: Existente _____ Nuevo _____

Tipo de asignación: Fiscal _____ Financiera _____ Otros _____

Consultoría/ asesoría: Impuestos _____ Financiera _____ Otros _____

II. El personal de la firma tiene conocimientos de las industrias o materias relevantes. Si _____, No _____

III. El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores o de información relevante, o la capacidad para obtener las habilidades y el conocimiento necesario de manera efectiva. Si, _____, NO _____

IV. Evaluación si la firma tiene el suficiente personal con las capacidades y las competencias necesarias.

HORAS HOMBRE TOTALES DISPONIBLE POR MES *						
Posición	Nº Personal	HORAS			HORAS	
		Horas Mes ^{1/}	Utilizadas	Disponibles	Demandadas Nueva Asignación	Disponibles
Socio	3	624	400	224	100	124
Coordinador	5	1040	800	240	200	40
Supervisor	10	2080	1600	480	400	80
Señor	20	4160	3200	960	800	160
Junior	30	6240	5000	1240	1000	240
		14144	11000	3144	2500	644

* incluye auditores, consultores y asesores ^{1/} 8 horas diarias / 26 días por mes

O se contratara nuevo personal en cada posición de coordinador a junior.

V. Hay expertos disponibles, si _____, No _____

(En el caso de la contratación de especialistas se evaluara por separado las características.)

VI. Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en caso necesario, Si _____, No _____

VII. Como conclusión de lo anterior, la firma tiene la capacidad de completar el trabajo dentro del plazo limite para entregar informes, si _____, No, _____

Socio

Recursos Humanos y Materiales

**ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE
LOS TRABAJOS ESPECÍFICOS**

**OBTENCION DE INFORMACION QUE PODRIA LLEVAR A DECLINAR
UNA ASIGNACION**

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señores
(Firma de auditoria)
Presente.

Estimados Señores:

Por la presente les informamos que durante el desarrollo de la asignación
_____ que comprende:

Auditoria Financiera _____, Auditoria Fiscal _____, Consultoría _____,
Asesoría _____, recurrente _____, nuevo _____, nos hemos dado cuenta de la
siguiente información que PODRIA LLEVAR A DECLINAR LA ASIGNACION.

Procedimientos efectuados:

- I. Discusión con el rango apropiado de la administración del cliente y
con los encargado del mando respecto de la acción apropiada que
podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias
relevantes Si _____, No _____

Conclusiones alcanzadas:

Fecha de obtenida la información: _____

Fecha desde que ha estado disponible la información: _____

Si la información ha estado disponible antes de la fecha que se obtuvo, hacer
las siguientes consideraciones, sobre la continuación con el cliente:

I. Responsabilidad profesional y legal aplicable en las circunstancias :

III. Evaluar si es necesario reportar a la persona o personas que hacen el nombramiento o a las autoridades regulatorias:.

IV. Evalúe la posibilidad de retirarse del trabajo y terminar la relación con el cliente:

Socio

Coordinador Auditoria

Supervisor

RECURSOS HUMANOS

COMUNICACIÓN POR ESCRITO A LA ENTIDAD (CLIENTE) EL ROL DEL SOCIO ASIGNADO, A LOS MIEMBROS CLAVES DE LA GERENCIA DEL CLIENTE Y A LOS RESPONSABLES DEL GOBIERNO DE LA SOCIEDAD.

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor
Gerente General de
XXXXXXXXXX, S. A. de C. V
Presente.

Estimados Señor:

Por la presente les informamos que para propósitos de la Auditoria, _____, consultoría, _____ Asesoría, _____, del periodo, _____, el Socio Asignado es el Señor _____, cuyo rol es:

Atención y discusión de asuntos de auditoria con los distintos comités responsables del gobierno de la sociedad.
Atención de consultas del equipo de auditoria
Otros asuntos de importancia que no pueda atender el equipo de auditoria.

Atentamente,

Socio Director Presidente

C. c. Comité ejecutivo
Comité de auditoria

RECURSOS HUMANOS

Comunicación de asignación y responsabilidades al socio

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor
XXXXXXXXXX
Socio de Auditoria
Presente.

Estimados Señor:

Por la presente le **comunicamos** que la Auditoria, __, consultoría, __Asesoría, _____, del periodo, _____, **le ha sido Asignada , y sus responsabilidades son:**

Atención y discusión de asuntos de auditoria con los distintos comités responsables del gobierno de la sociedad.
Atención de consultas del equipo de auditoria
Otros asuntos de importancia que no pueda atender el equipo de auditoria.

Atentamente,

Socio Director Presidente

DESEMPEÑO DEL TRABAJO

NATURALEZA, TIEMPO Y ALCANCE DE UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

Objetivo:

Examinar que las políticas y procedimientos de control de calidad son aplicados en el desarrollo del trabajo de auditoria en cada una de las fases del proceso.

Tiempo aproximado de la evaluación: _____ horas

	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
Planeación			
24. Verificar que existe evidencia que confirme la aceptación del auditor.			
25. Verificar que el plan de trabajo este debidamente documentado con un memorándum de planeación.			
26. Verificar que el memorándum de planeación contenga: <ul style="list-style-type: none"> a. Objetivos y procedimientos de auditoria b. Naturaleza del trabajo c. Alcance del trabajo d. Composición de las pruebas de auditoria e. Presupuestos de tiempo y costo f. Programas de auditoria 			
27. Verificar que el memorándum de planeación contemple la fase del conocimiento del negocio y sus actividades.			
28. Verificar si se han identificado las áreas de mayor riesgo en la empresa.			
29. Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno.			
30. Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.			
31. Verificar si ha sido documentado el calculo de la materialidad y de la importancia relativa.			

32. Se ha evaluado y documentado la continuidad del negocio en el tiempo.			
33. Identificar si se elaboran programas de auditoría según el tamaño y naturaleza de la empresa.			
34. Verificar si está debidamente referenciado el programa de trabajo.			
35. Revisar si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaron.			
Ejecución			
36. Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado.			
37. Verificar que los documentos que integran los papeles de trabajo cumplan los siguientes atributos:			
a. Nombre de la firma			
b. Nombre del cliente			
c. Área examinada			
d. Fecha de examen			
e. Identificación del auditor que realiza la prueba			
f. Referenciación del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado			
g. Significado de las marcas de auditoría			
h. Identificación de los documentos proporcionados por el cliente			
i. Cédulas de notas referenciadas			
38. Los papeles deberán estar elaborados de forma:			
a. Limpia			
b. Legible			
c. Ordenada			
d. Completa			
e. Clara			
f. Consecutiva			
39. Verificar si los papeles de trabajo cuentan con:			
a. Propósito			
b. Alcances			
c. Conclusiones			
d. Descripción			
40. Verificar si existe un archivo permanente el cual contenga toda la información histórica del cliente.			
41. Verificar que durante la auditoría se hayan llevado a cabo por lo menos los siguientes procedimientos:			
a. Elaboración de cédula sumaria de caja y bancos			
b. Que al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias			
c. Fueron documentadas las diferencias importantes al cotejar los saldos en las cuentas bancarias			
d. Se realizaron arqueos de caja			
e. Verificar que se ha efectuado un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar			
f. Participación en la toma de inventarios			
g. Se llevó a cabo una revisión de los eventos subsecuentes			
h. Se obtuvieron debidamente firmas las cartas de salvaguarda, Abogado y compromiso.			
i. Existe evidencia que el trabajo de los asistentes ha sido controlado, supervisado y revisado			
j. Verificar si se ha cumplido con el tiempo presupuestado			
Informes			

42. Verificar que los periodos por el informe de auditoria y los papeles de trabajo sean el mismo.			
43. Verificar que la estructura de los informes se hayan desarrollado en base a NIA's			
44. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que: <ul style="list-style-type: none"> a. No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos b. Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos c. Los resultados documentados del trabajo realizado justifican el informe 			
45. Verificar que el informe de auditoria incluya los objetivos respecto a su alcance, metodologia, áreas evaluadas y presentación de hallazgos.			
46. Evaluar si en el informe los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad			
47. Verificar que existe evidencia sobre la discusión del informe.			
Cuadro No.12			

Conclusiones y recomendaciones.

F.
Revisor de control de calidad

F.
Aceptacion de recomendaciones
Por Socio a cargo del compromiso

DESEMPEÑO DEL TRABAJO

Declaración del revisor después de haber realizado la revisión de control de calidad, acerca que no esta enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas

San Salvador, _____ de _____ de _____

Señor

XXXXXXXXXXXXXX

Socio a cargo del compromiso

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

En mi calidad de revisor de control de calidad del trabajo _____

Declaro por este medio que como resultado de la revisión de control de calidad efectuada, del periodo _____, **no estoy enterado de algún asunto sin resolver que pudiera originar que los juicios significativos expresados por el equipo del compromiso y las conclusiones alcanzadas no sean las apropiadas.**

En virtud de lo anterior, firmo la presente.

F.

Revisor de control de calidad

Normas de control de calidad para la firma

(Forma 13)

MONITOREO

Evaluación continua del sistema de control de calidad, incluyendo inspección periódica de una selección de los trabajos completados

Objetivo:

Identificar la adecuada aplicación de las diversas políticas y procedimientos del sistema de control de calidad adoptado por la firma.

	Referencia de P/T'S	Hecho por	S/N
1. Determina si existen y se aplican políticas y procedimientos para cada uno de los elementos de control de calidad: a. Requisitos profesionales b. Habilidades y competencia c. Asignación d. Delegación e. Consulta f. Aceptación y retención de clientes g. Supervisión			
2. Investigar si las políticas son del conocimiento de todo el personal de la firma. Requisitos profesionales			
3. Se asegura la firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a: a. Integridad b. Objetividad c. Independencia d. Confidencialidad			
4. Verificar los archivos individuales de cada empleado, que se encuentre el acta o memorandum de independencia firmada.			
5. Investigar si la firma mantiene registros que muestre cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes o tienen parientes ocupando puestos clave con clientes de la firma.			

<p>Competencia y habilidad</p> <ol style="list-style-type: none"> 6. Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar el personal, y si estos perfiles responden a las exigencias profesionales y éticas de la actualidad. 7. Existe un proceso de inducción, al momento de la contratación, donde conoce sus responsabilidades. 8. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma el apoyo a la educación continua. 9. Buscar evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma. <ol style="list-style-type: none"> a. Presentación de informes sobre la capacitación recibida b. Discusiones sobre temas impartidos. 10. Investigar si hay y se cumplen políticas sobre promociones al personal. 11. Verificar si existen criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma: <ol style="list-style-type: none"> a. Se entrega en forma oportuna el informe b. Existen exámenes sorpresa por parte de los supervisores a los auditores asignados. c. Cumple el personal con el tiempo asignado para la presentación de los reportes. d. Se evalúa la apariencia personal, puntualidad, y responsabilidad del personal. <p>Asignación</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Verificar si se cumplen las políticas en cuanto a la asignación del trabajo, si es por capacidad técnica y pericia. 13. Investigar si la firma cumple con los presupuestos de tiempo para: <ol style="list-style-type: none"> a. Determinar los requerimientos de personal. b. Calendarizar el trabajo de auditoría. c. Asignar el costo total del trabajo. 14. Verificar que los siguientes factores son tomados en cuenta para la asignación del trabajo: <ol style="list-style-type: none"> a. Disponibilidad del personal b. Conocimiento y experiencia del personal. c. Habilidades requeridas para las circunstancias. d. Tamaño y complejidad de la auditoría. <p>Delegación</p> <ol style="list-style-type: none"> 15. Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que cumpla con los procedimientos establecidos. <p>Consultas</p> <ol style="list-style-type: none"> 16. Mediante la observación, identificar la accesibilidad de los socios ante las consultas del personal. 17. Verificar si se están documentando las consultas efectuadas a los socios: <ol style="list-style-type: none"> a. Memorándums enviados por el personal de la firma. b. Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum 18. Identifique que tipo de especialistas externos a la firma son consultados: <ol style="list-style-type: none"> a. Peritos valuadores. b. Especialistas tributarios c. Abogados d. Especialistas en sistemas informáticos e. Ingenieros 19. Verificar si existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma y verificar si esta actualizada. <p>Aceptación y Retención de Clientes</p> <ol style="list-style-type: none"> 20. Verificar si hay un proceso de evaluación de posibles clientes antes de 		
--	--	--

aceptarlos.			
<p>21. Revisar si los siguientes criterios son considerados al momento de aceptar o retener a un cliente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los cliente b. Integridad de la administración del cliente c. Solvencia moral del cliente prospecto d. Que al aceptar un cliente no viole los principios de independencia <p>Monitoreo</p> <p>22. Con que periodicidad se realizan las revisiones de control de calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Mensuales b. Trimestrales c. Semestrales d. Anuales <p>23. Verificar que tipo de evidencia se deja en la evaluación de control de calidad mediante:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. A través de reportes a los socios b. Reuniones entre los supervisores y los asistentes 			

Conclusiones alcanzadas:

F.
Socio responsable del proceso de supervisión

F. Socio asignado y otro personal Apropiado

MONITOREO

Comunicación a los Socios del trabajo y a otro personal apropiado de deficiencias encontradas como resultado de los procesos de monitoreo y las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas

San Salvador, ____ de _____ de _____

Señor
XXXXXXXXXXXX
Socio del trabajo a
XXXXXXXXXXXX
Presente

Estimado Señor

Como resultado del proceso de monitoreo efectuado al trabajo , _____
le estamos comunicando adjunto a la presente, las deficiencias encontradas y
las recomendaciones para una apropiada acción para corregirlas.

F.
Socio responsable del proceso de revisión

Cc. Socio Director
Junta de socios
Otro personal apropiado.