

Política General

ANDRES MORENO como su contador público debe establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y hacer cumplir un sistema de control de calidad con el fin asegurar que la firma acata todas las normas profesionales, requerimientos reglamentarios y legales aplicables, y que los encargos de ANDRES MORENO son adecuados a las circunstancias que permitan cumplir con los requisitos que establece la NICC1:

- Responsabilidades de liderazgo en la calidad de la firma de auditoría.
- Requerimientos de ética aplicables.
- Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos.
- Recursos humanos.
- Realización de los encargos.
- Seguimiento.

1. Responsabilidades De Liderazgo en la Calidad.

ANDRES MORENO establece procedimientos orientados hacia la promoción de una cultura interna de la calidad, reconociendo la calidad como elemento esencial en la realización de todos los encargos.

Políticas

1.1. ANDRES MORENO se promueve la cultura de la calidad entre los miembros de la firma, a través de: charlas, mensajes, boletines, material interno de formación, evaluación de los socios y demás miembros de ANDRES MORENO., memorandos, informaciones colocadas en murales, declaraciones de intenciones, seminarios, cursos, encuentros, entre otros; informaciones y motivaciones que incentiven a los empleados a entender la importancia de realizar todos los trabajos con la mayor calidad posible.

1.2. Por medio de actuaciones claras, congruentes y frecuentes, mensajes procedentes de todos los niveles de la dirección promueven el ejemplo que influye en la cultura interna de la calidad a todos los miembros de la firma.

1.3. Los auxiliares y/o colaboradores de ANDRES MORENO se comprometen a informar oportunamente a su equipo de trabajo si se presentó algún cambio en las normas internacionales de contabilidad, en los estándares profesionales de auditoría y cualquier otro asunto que sea considerado importante para la ejecución de los encargos.

1.4. Siempre se tiene en cuenta la capacidad y desempeño de sus colaboradores,

1.5. El responsable del control de calidad será el **Gerente**, así mismo asumirá la responsabilidad del sistema ya que cumple con la autoridad, experiencia y capacidad para asumir esta responsabilidad y de esta manera promover una cultura basada en la calidad.

1.6. Se tendrá en cuenta que para fomentar la cultura interna basada en la calidad es necesario proporcionar recursos suficientes para que se puedan desarrollar, documentar y apoyar todas las políticas y procedimientos de control de calidad diseñados por la firma.

1.7. ANDRES MORENO, documenta sus políticas y procedimientos con el fin de tener un soporte de su correcta ejecución y responsable de hechos documentados.

1.8. En cualquier momento se puede designar a más de una función a alguno de los socios de la firma, con el fin de que el control de calidad sea adecuado y se haga el mayor esfuerzo por mantenerlo actualizado de manera oportuna, las principales posiciones de liderazgo son: Socio director SD, Recursos Humanos RR.HH.

1.9. Prevalece la claridad y documentación sobre el grado de responsabilidad que tiene cada una de las funciones asignadas a los socios.

Ver anexo No. 1 - Formato de declaración de compromiso.

2. Requerimientos de Ética Aplicables

El **Subgerente** es el encargado de suministrar los lineamientos, excepciones, y resolver cuestiones sobre los asuntos de integridad, objetividad, competencia profesional, diligencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional adecuado de acuerdo con lo establecido en el código de ética del IESBA, y la Ley 43 de 1990.

El Subgerente, será designado como responsable de la actualización anual de controles de independencia y confidencialidad.

Políticas

2.1. Nos basamos en el Código de Ética para profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para profesionales de la contabilidad (Código del IESBA) y los principios éticos establecidos en la Ley 43 de 1990.

2.2. Se realiza declaraciones de independencia para cada uno de los socios y colaboradores antes de aceptar un encargo.

Ver anexo No. 2 – Formato de Declaración de Independencia

2.3. Se les informa de inmediato a los socios en caso de detectar una amenaza a la independencia y comunica a la firma las acciones tomadas para disminuir o eliminar dicha amenaza.

2.4. Se determinará en algún si sus auxiliares si los necesita serán rotados.

2.5 ANDRES MORENO realiza un análisis referente a los conflictos de interés relevantes que se presentan cuando se ofrecen servicios adicionales contables, esto con el fin de mitigar el riesgo de familiaridad con el cliente y posibles amenazas de independencia.

2.6. La firma hace declaraciones a los clientes sobre políticas de confidencialidad e independencia en las ofertas de servicio a los clientes y en las cartas de compromiso.

Ver anexo No. 3 – Formato de Declaración de Confidencialidad

2.7. Se hara en sus actuaciones, capacitaciones y educación continuada hace énfasis a su personal acerca de los principios éticos, integridad, objetividad, competencia y diligencia profesional, confidencialidad y comportamiento profesional, para disminuir las amenazas de la independencia y d esta manera promover una cultura orientada hacia los estándares internacionales de control de calidad.

2.8. ANDRES MORENO como su contador se compromete a realizar, mantener y actualizar de manera periódica las declaraciones de independencia de acuerdo con la rotación de cartera de clientes.

2.9. ANDRES MORENO como su contador, antes de aceptar un encargo, evalúa la independencia de cada uno de sus miembros con respecto a la empresa a auditar o revisar, así como de sus partes relacionadas.

2.10. La firma mantiene un registro de toda la información recopilada de las confirmaciones de independencia, el objetivo de este registro es identificar y evaluar las posibles amenazas de independencia que puedan presentarse.

2.11. Todo el personal debe notificar de manera oportuna cualquier situación o circunstancia de asuntos que puedan afectar la independencia de la firma con respecto al cliente, ya sea por conflictos de interés, por relaciones familiares o patrimoniales.

2.12. La información confidencial relativa a los clientes no será revelada, esta información tampoco será utilizada para propósitos no establecidos en las propuestas de encargos. Dentro de la información confidencial se encuentran todos los documentos, software, informes, datos, registros, formularios y cualquier tipo de material obtenido durante el transcurso de la auditoría.

2.13. El personal de auxiliares si lo hubiera tendrá que manifestar de forma escrita o electrónica anualmente documentos donde se indica que se tiene conocimiento acerca de las políticas y procedimientos de la firma, y el total compromiso para su correcta aplicación. Adicionalmente, se declara que no se tiene interés alguno en empresas que son auditadas o dirigidas contablemente por ANDRES MORENO su contador y que no se presentan relaciones con los clientes que afecten la independencia de los encargos.

2.14. El personal de auxiliares si lo hubiera debe comunicar cualquier acto ilegal cometido por el personal de esta, clientes y otras partes relacionadas. Así mismo, no deben ofrecer, prometer, realizar, solicitar o aceptar sobornos con el fin de alterar la información obtenida durante el encargo.

2.15. Se realizan capacitaciones al personal acerca de los temas relevantes de ética e independencia, y se hace una evaluación para verificar el grado de cumplimiento de estos.

3. Aceptación y Continuidad de las Relaciones con Clientes y de Encargos Específicos

ANDRES MORENO su contador establecera procedimientos en cuanto a la aceptación y continuidad de las relaciones con sus clientes, y de encargos específicos, son diseñadas de manera que proporcionan una seguridad razonable de que la firma tiene el personal idóneo, competente y capacitado para realizar el encargo, además de la disponibilidad y los recursos para hacerlo; la firma cumple con los requerimientos de ética aplicables; y de que se ha considerado la integridad del cliente de manera que no se llegue a la conclusión de que el cliente carece de integridad.

3.1. Para aceptar encargos de nuevos clientes, ANDRES MORENO su contador realiza una evaluación de clientes prospecto, mientras que, para los clientes recurrentes, se realiza una revisión. La independencia y capacidad de ANDRES MORENO su contador es indispensable para decidir si se acepta o retiene un cliente.

Ver anexo No. 4 – [Formato de Cuestionario Aceptación de Clientes por primera vez \(clientes prospectivos\)](#).

3.2. Una vez al año se actualiza la información de clientes recurrentes, incluyendo allí toda la información de los dueños de la compañía, se mantiene la copia de los documentos legales como acta de constitución y registro de cámara de comercio con el fin de evaluar la integridad del cliente y sus propietarios, igualmente se podrá de esta manera medir si existen conflictos de interés o amenazas a la independencia de la firma.

Ver anexo no. 5 – [Formato de Cuestionario de Continuidad de la Relación con el Cliente o Encargo Específico \(clientes recurrentes\)](#)

- 3.3. ANDRES MORENO mantiene un registro de toda la información recopilada de los clientes con los que se ha decidido no continuar el encargo, o los que por razones de conflictos de interés u otros factores, se han rechazado.
- 3.4. Se revisan constantemente las declaraciones de independencia y conflictos de interés por parte de ANDRES MORENO su contador.
- 3.5. Dependiendo la circunstancia, ANDRES MORENO su contador determina si es necesaria la ayuda y colaboración de algún experto.
- 3.6. El personal asignado a cada encargo previamente es evaluado para que cumpla con los conocimientos y experiencia necesaria según lo requerido, todo el proceso es documentado.
- 3.7. Cuando sea solicitada una cotización, ANDRES MORENO su contador realizara un estudio del posible cliente, evaluando que no existan conflictos de interés y que la independencia de los profesionales no se vea afectada.
- 3.8. ANDRES MORENO su contador realizara un estudio sobre las principales fuentes de ingreso de sus clientes prospecto, igualmente verifica que no tengan participación alguna en actividades ilícitas.

Ver anexo No. 6 – [Formato de política para aceptación de clientes por primera vez \(clientes prospectivos\)](#)

- 3.9. El encargado del control de calidad es el **Gerente**. Cuando se presenten situaciones de solución difícil el será el encargado de intervenir para solucionar la situación. Así mismo, archiva las evaluaciones de clientes aceptados y actualiza el archivo de clientes rechazados.

Ver anexo No. 7 – [Formato de renuncia al encargo](#)

4. Recursos Humanos

ANDRES MORENO su contador establece procedimientos diseñados con el objetivo de otorgar una seguridad razonable de que cuenta con personal suficiente, competente, capaz y comprometido con los principios de ética necesarios para realizar los encargos de acuerdo con la normatividad

aplicable, y permitir que los socios emitan informes adecuados dependiendo de las circunstancias.

- 4.1. Se contrata personal de acuerdo con los perfiles planteados por la firma con el fin de poder identificar los atributos, logros y experiencias necesarias dependiendo de la vacante.
- 4.2. La cantidad de personal a contratar será dependiendo de su capacidad económica con relación a los encargos a realizar.
- 4.3. En cuanto a la selección del personal, se tienen en cuenta los siguientes aspectos:
 - a. Verificación de la hoja de vida, soportes, estudios y referencias personales si es necesario.
 - b. Se realiza una entrevista técnica con el fin de determinar si la persona es apta para el cargo.
- 4.4. contará con la opinión y/o ayuda de expertos según las circunstancias para la realización de encargos especiales o de temas específicos, con el fin de brindar un servicio con calidad y los expertos en el tema.
- 4.5. Se establece manuales de funciones para cada uno de los cargos de la entidad.
- 4.6. Se mantienen los expedientes actualizados del personal.
- 4.7. Se promueven la cultura interna de la calidad por medio de la difusión y participación a eventos de capacitación que enriquezcan su conocimiento sobre diferentes áreas.
- 4.8. Por lo menos una vez al año, se realizan evaluación con el fin de determinar el conocimiento y cumplimiento para ANDRES MORENO su contador. Así mismo por medio de estas, se evalúa su responsabilidad, logro de metas y comportamiento profesional.
- 4.9. Se tiene en cuenta la calidad de rendimiento, y capacidad de sus colaboradores, realizando ascensos.
- 4.10. La asignación de profesional por encargo si lo hubiera se determinará según la disponibilidad del auditor y la experiencia con que cuente para el caso de encargos de temas específicos.

Ver Anexo 8 – [Formato de Cuestionario del Equipo el Encargo.](#)

5. Realización de los Encargos

ANDRES MORENO su contador diseña procedimientos con el fin de asegurar que los encargos si los hubiera que se hagan conforme a las normas profesionales vigentes, y con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y de que la firma de auditoría emite informes que son adecuados en función de las circunstancias. Estas políticas y procedimientos deben incluir:

- a) Las cuestiones pertinentes para favorecer la congruencia en la calidad de la realización de los encargos.
- b) Las responsabilidades de supervisión
- c) Las responsabilidades de revisión.

5.1. Según su criterio de calidad.

5.2. la auditoría es debidamente planeada, ejecutada y supervisada, los aspectos claves son considerados y controlados, y aquellos asuntos de cierto grado de dificultad son debidamente estudiados para después tomar una decisión con el fin de que prevalezca la calidad en el desempeño del trabajo de acuerdo con los estándares internacionales, regulatorios y legales, de esta manera el socio encargado emite un informe apropiado a las circunstancias.

5.3. Según nuestra política de calidad. los encargos se realizan, supervisan y documentan de acuerdo con los requerimientos de los estándares profesionales, de la regulación aplicable y de la propia firma.

5.4. La auditoría es planeada por el auditor asignado, las supervisiones se realizan de acuerdo con la planificación inicial, solo es modificada cuando se considera necesario de acuerdo con las circunstancias.

5.5. El plan de auditoría es conocido por todo el equipo de trabajo de auditoría con el fin de que se tenga pleno conocimiento del trabajo a realizar.

5.6. El encargo es asignado al auditor que cuente con la capacidad técnica, competencia, autoridad, experiencia y tiempo apropiado para realizar el trabajo.

5.7. La evidencia de auditoría apropiada es debidamente documentada y referenciada.

5.8. La revisión de los encargos se lleva a cabo de la siguiente manera:

- a) Se verifica que el trabajo realizado cumple con las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales.
 - b) Determinar si se llevaron a cabo las consultas apropiadas y fueron debidamente documentadas.
 - c) El encargo realizado, contiene las conclusiones alcanzadas y esta apropiadamente documentado.
 - d) La evidencia es suficiente y competente de acuerdo con las circunstancias.
 - e) Se verifica que se hayan llevado a cabo los objetivos del procedimiento del encargo.
- 5.9.** El informe de auditoría es elaborado por el auditor encargado del trabajo, el proceso de revisión incluye la revisión de un socio no involucrado en el trabajo de campo, y cuando es considerado necesario la revisión final del socio encargado. Esta revisión consiste en determinar si la opinión de la auditoría realizada concuerda con las conclusiones de la auditoría.
- 5.10.** La participación del socio en la planificación y ejecución de la auditoría puede ser solicitada por el auditor encargado. En caso de que exista dicha participación, debe ser documentada en los papeles de trabajo.
- 5.11.** Los papeles de trabajo de las auditorías y de los informes son revisados por el socio que tenga más experiencia, antes de ser emitidos, las revisiones se documentan mediante la colocación de iniciales y fechas de dichos papeles de trabajo.
- 5.12.** Se evalúa el cumplimiento y efectividad de las normas de la firma, incluyendo la supervisión, forma y contenido de los papeles de trabajo, utilización de formularios informes, listas de verificación y cuestionarios.
- 5.13.** Cuando es necesario, se realizan consultas sobre temas técnicos completos y/o asuntos éticos, dentro o fuera de la firma, con personas que tengan el conocimiento, experiencia y habilidad necesarios para el tema en específico.
- Ver Anexo 9 – [Formato de Esquema de Consultas](#)**
- Ver Anexo 10 – [Formato de Contrato de Prestación de Servicios de un experto](#)**
- 5.14.** Se motiva al personal a que consulte y utilice diferentes fuentes confiables y autorizadas sobre asuntos de complejidad o inusuales.
- 5.15.** Las consultas realizadas son documentadas evidenciando la naturaleza de estas, así mismo como los resultados de las decisiones tomadas entre el consultante y el consultado por vía correo electrónico.

- 5.16.** Las diferencias de opinión son debidamente documentadas en un memorando.
- 5.17.** Cuando una diferencia de opinión no es resuelta, se acude a profesionales expertos externos a la firma para ayudar a resolver la diferencia.
- 5.18.** El Encargado del control de calidad evalúa objetivamente el juicio profesional utilizado por el equipo de auditoría y las conclusiones a las que se llegó al formular el informe.
- 5.19.** Se tendra en cuenta los siguientes aspectos para revisar los encargos:
- a) La revisión se realiza y termina antes de que se emita el informe
 - b) Si el cliente es una entidad que cotiza o no en bolsa de valores.
 - c) Identificación de circunstancias inusuales o de riesgos de un trabajo o tipos de trabajo.
 - d) Si las leyes o reglamentos requieren una revisión de control de calidad.
- 5.20.** El cierre de los papeles de trabajo se realiza después de 30 días hábiles después de la fecha de emisión de la opinión.
- 5.21.** La información contenida en los papeles de trabajo realizado por los profesionales no puede ser modificada sin autorización, o perdida. En caso de que sean modificados con autorización se debe documentar cuando y porque se modificó o reviso la documentación del trabajo. Se debe proteger la integridad de la información en todas las etapas del trabajo.
- 5.22.** los papeles de trabajo y toda la información sobre un cliente son absolutamente confidenciales, esta información es custodiada por un periodo mínimo de 5 años que pueden ser ampliados a 10 años por cuestiones legales.
- 5.23.** Solo se proporcionan los papeles de trabajo (que son confidenciales) a los siguientes terceros:
- a) Auditores sucesores, con la autorización del cliente y previa firma de acuerdo de confidencialidad.
 - b) A Entes gubernamentales en caso de ser solicitados.
 - c) Por orden judicial.
- 5.24.** Se deberá estar implementados diferentes controles con el fin de preservar la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de los papeles de trabajo.

- a) Uso de contraseñas entre los miembros del equipo de trabajo con el fin de limitar el acceso a la información, solo a usuarios autorizados.
- b) Se distribuye de manera adecuada a los miembros de la firma la información contenida en los papeles de trabajo, al inicio, durante y al cierre de este.

5.25. En caso de ser solicitada la revisión de los papeles de trabajo por terceros autorizados, estos deben firmar el acuerdo de confidencialidad.

5.26. Se firma un acuerdo de confidencialidad con el cliente, indicando que la información que será suministrada no será revelada o proporcionada a otros terceros sin la debida autorización del cliente.

6. Seguimiento

Se establece 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.

6.1. El Auxiliar encargado del control de calidad realiza revisiones cada 06 meses del cumplimiento del manual de control de calidad.

6.2. Para llevar a cabo la revisión del control de calidad, el auxiliar encargado diseña instructivos para las revisiones practicadas.

6.3. En el análisis del sistema de control de calidad se tiene en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Normas profesionales y requisitos regulatorios legales que sean emitidos después de la publicación e implementación del presente manual y que puedan afectar alguna política o procedimiento ya ejecutado.
- b) Confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre la independencia.
- c) Desarrollo profesional continuo
- d) Decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y de los trabajos específicos.

- 6.4.** El encargado del control de calidad prepara reportes con los resultados obtenidos, así mismo discute los resultados con las observaciones y comentarios del personal que fue revisado.
- 6.5.** El sistema de control de calidad es revisado con el fin de determinar si es adecuado o necesita cambios debido a que los problemas son sistemáticos y repetitivos.
- 6.6.** Las recomendaciones realizadas incluyen:
- a) Decisión tomada frente al funcionario o compromiso específico.
 - b) La comunicación realizada al responsable para futuros entrenamientos.
 - c) Documentación de los cambios en las políticas y procedimientos del control de calidad.
 - d) Acciones disciplinarias para las personas que incumplen las políticas y procedimientos de control de calidad, especialmente a los que son reincidentes.
- 6.7.** Se determina y documenta si se realizaron las acciones correctivas.
- 6.8.** Dentro de los 08 días luego de realizar el monitoreo, comunica los resultados de este a los demás socios e integrantes de la firma, aquí se tiene en cuenta la descripción del proceso de monitoreo, las conclusiones derivadas del proceso de monitoreo, descripción de fallas que son sistemáticas, repetitivas y las acciones tomadas para resolver las deficiencias (si se presenta el caso).

ANEXOS

Anexo 1 – Declaración de compromiso²

Declaración de compromiso de los auxiliares de ANDRES MORENO Con el control de calidad de la firma al realizar encargos de auditoría y revisión de Estados Financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados, de acuerdo con lo establecido en la *NIICCI* por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2019.

Considerando: Que soy principal promotor de una cultura interna de calidad, tomando todas las acciones y decisiones con respecto a la excelente práctica profesional, incluyendo la obligación de establecer un sistema de control de calidad para tener una seguridad razonable de que la firma cumpla con las normas profesionales, con los requisitos regulatorios y legales, y que los informes emitidos por los socios de los encargos, sean adecuados en las circunstancias.

Considerando: Que somos yo y mi equipo de trabajo los indicados para nombrar al responsable del sistema de control de calidad, quien debe tener la experiencia y capacidad suficiente para entender las situaciones que se presenten; además de diseñar políticas y procedimientos a la medida de las características y necesidades de la firma, y de tener la autoridad necesaria para implementarlos.

Considerando: Que reconocemos que los asuntos comerciales no están por encima de la calidad del encargo, y que la evaluación al desempeño, compensación y promoción son un claro ejemplo de la primacía de la firma hacia la calidad por lo que se asignan los recursos suficientes para desarrollar, documentar y respaldar la operación del sistema de control de calidad.

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

Considerando: Que nuestro equipo tiene un compromiso irrenunciable con la calidad para que sus servicios lleguen a los usuarios de estos y a toda la sociedad en excelencia.

² Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

ANDRES R. MORENO
CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
TP: 230076-T
MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Visto: La Norma Internacional de Control de Calidad No. 1 (*NICC 1*) “Control de calidad en 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”.

Andrés Moreno asumen la responsabilidad de establecer, monitorear, y cumplir con las políticas y procedimientos señalados en el manual de control de calidad de la firma Además, se comprometen a promover una cultura basada en la calidad, en las actividades cotidianas de cada uno de los socios, así como en las acciones y mensajes enviados al personal profesional.

Esta declaración tiene validez durante el período comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre del 2024, y debe ser renovada al final de este.

Firmado el ____ de _____ del _____.

Nombres y Apellidos

Anexo 2 – Declaración de independencia³

Bogota, _____ de _____ del 20 ____

Señor:

Andrés Moreno

Ciudad

Declaración de independencia

Confirmando que cumplo con las políticas y procedimientos relacionados a los requerimientos de independencia, estipulados por el manual de políticas de ustedes y su equipo y por el Código de Ética para profesionales de la Contabilidad del *IESBA*. Como tal, declaro que:

- 1) Estoy familiarizado y acepto cumplir las políticas y regulaciones de independencia, integridad y objetividad de la firma, de la *IFAC*, de las Normas Internacionales de Auditoría y otros organismos reguladores.
- 2) He revisado con detenimiento la lista actualizada de clientes de la firma al __ de ____ del 20____, para determinar si tengo cualquier interés financiero o relaciones de negocios que crean posibles amenazas o violaciones a la independencia.
- 3) No poseo ninguna inversión no permitida, ni las he tenido durante el período. No he realizado transacciones no permitidas, ni soy consciente de tener cualquier relación no permitida.
- 4) Como un miembro del equipo de trabajo, sé que en los casos cuando se utiliza en el encargo a otro profesional, debe ser obtenida una comunicación por escrito sobre la independencia de este profesional con respecto a nuestro cliente, y no soy consciente de un compromiso donde dicha representación fue requerida y no obtenida.
- 5) Declaro que en este momento no estoy sujeto a investigación alguna, ni poseo casos pendientes con ninguno de los organismos profesionales o entidades reguladoras. Tampoco estoy involucrado en asuntos que pongan en duda mi integridad al asumir mis responsabilidades profesionales.

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

Firmado el _____ de _____ del 20 ____.

Nombre y Apellidos

³ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

Anexo 3 – Declaración de confiabilidad ⁴

Bogota, _____ de _____ del 20 ____

Señores:

COLSAGEX LTDA

Ciudad

Declaración de confidencialidad

Yo, _____ encargado . al suscribir la presente declaración de confidencialidad me comprometo a:

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

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

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

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

⁴ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

ANDRES R. MORENO
CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
TP: 230076-T
MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

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

Firmado el ____ de _____ del 20 ____.

Nombres y Apellidos

Encargado de Contabilidad

Anexo 4 – Cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (Clientes prospectivos)⁵

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

Nombre del cliente: _____

Fecha de cierre fiscal: _____

Fecha de corte del

Encargo: _____

P: Positivo, N: Negativo, N/A: No aplica, Ref.: Referencia

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

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
Conocimiento del cliente					
1. ¿Se conoce claramente la actividad a la que se dedica el cliente prospectivo?					
2. ¿Se tiene conocimiento de quiénes son sus socios y principales directivos?					
3. ¿Se sabe cuál es la principal fuente de ingresos del cliente?					
4. ¿La entidad se maneja principalmente con fondos propios?					
5. ¿La entidad se maneja principalmente con fondos de terceros?					
6. ¿Posee el cliente sucursal?, ¿se obtuvo una relación de las sucursales del cliente?					

⁵ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

ANDRES R. MORENO
CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
TP: 230076-T
MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
7. ¿Se conoce claramente el tipo societario de la entidad?					
8. ¿Se solicitó y se obtuvo información si el cliente ha cambiado de tipo societario desde su fundación?					
9. ¿Se obtuvo documentación que indique en qué país fue constituida la entidad?					
10. ¿Se identificó si el cliente es una subsidiaria de alguna casa matriz extranjera?					
11. ¿Tiene la entidad licencia para operar en este país?					
12. ¿Requiere la entidad algún tipo de habilitación especial para operar?					
13. ¿Se tiene conocimiento del país al que los bienes, productos o servicios del cliente son vendidos?					
14. ¿La entidad ha sido auditada anteriormente o se le ha realizado un servicio relacionado igual al que solicita? (realizado por otros auditores o firma auditora)					
15. ¿Sabe la razón por la que el cliente potencial desea contratarnos?					
Reputación y valoración del cliente prospectivo					
16. ¿Se hizo uso de Internet para conocer sobre la reputación del cliente?					
17. ¿Este cliente fue recomendado por algún relacionado, familiar de					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
los socios, miembro de la firma u otro cliente de confianza?					
18. ¿Se tiene constancia de la integridad de los dueños del negocio y/o miembros del Consejo Directivo?					
19. El cliente posee las siguientes afirmaciones:					
a) Ha sido penada o multada;					
b) Se tiene sospechas de actos ilícitos sancionables por la ley o que atentes contra la moralidad (lavado de activos, trata de personas, narcotráfico, contrabando, entre otros);					
c) Está siendo investigada por alguna agencia nacional o internacional;					
d) Pertenece a alguna organización profesional de mala reputación.					
e) Se tiene conocimiento de críticas o descréditos públicos hacia la entidad;					
f) Se conoce parcialmente o en su totalidad todas las relaciones de trabajo del cliente y estas se ajustan a la ley.					
20. Nombre las herramientas y/o método de búsquedas usados para obtener la información sobre el cliente prospectivo. Recuerde tener esa información a mano en cualquier momento y que la					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
misma esté debidamente documentada					
21. Ha tomado en cuenta si este cliente ha sido rechazado por otras Firmas o si tiene conocimiento o sospechas de que existen intenciones malintencionadas, o confabulación con algún posible miembro del equipo del Encargo o socio para que se le emitan opiniones favorables.					
Auditor predecesor					
22. ¿Ha podido contactar con los auditores anteriores o Firma anterior para acceder a la siguiente información?:					
a) Acceso a información de papeles de trabajo anteriores;					
b) Deudas pendientes;					
c) Contrastes de opiniones y diferencias marcadas;					
d) Integridad de la gerencia y de los dueños de la entidad;					
e) Razones para la terminación del contrato;					
f) El cliente exigió alguna petición poco razonable o fuera de lugar al auditor o Firma anterior;					
g) Se realizó el trabajo anterior de acuerdo con las NIA o normas aplicables;					
h) Tenía recursos y capacidad adecuados;					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
i) Había una comprensión de la entidad y su entorno.					
Estados financieros previos					
23. Se tiene constancia y copia de:					
a) Los estados financieros de los dos últimos años fiscales;					
b) Los documentos que prueban la declaración de los impuestos de ley de los últimos dos años;					
c) Las últimas dos cartas de representación correctamente firmadas y selladas.					
24. ¿Se ha determinado si será necesario dar una limitación al alcance, debido a la incapacidad para obtener seguridad suficiente sobre los saldos de apertura?					
Experiencia y conocimientos de la Firma para realizar el Encargo					
25. ¿Se ha obtenido un entendimiento general de las operaciones del negocio del cliente?					
26. ¿Los socios y el personal de la Firma tienen el conocimiento suficiente de las prácticas de contabilidad de la industria del cliente prospectivo para realizar el Encargo? De lo contrario, ¿los conocimientos necesarios de las prácticas de contabilidad de la industria se pueden obtener con facilidad? Identificar las fuentes.					
27. ¿Se han identificado áreas que requieran conocimientos especializados (uso del trabajo de un experto)? De ser así, ¿pueden					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
obtenerse fácilmente los conocimientos necesarios? Identificar las fuentes.					
Evaluación de independencia					
28. ¿Se verificaron y documentaron las prohibiciones existentes que violen la independencia?					
29. ¿Se verificó si existe alguna salvaguarda que pueda eliminar los efectos sobre la independencia?					
30. ¿Existe alguna prohibición, vínculo o elemento que impida que la Firma o cualquier miembro del personal realice el Encargo?					
Evaluación de riesgos del encargo					
31. Ha tomado en cuenta los riesgos asociados a la profesión y la industria a la que provee el cliente y establece que son aceptables para la Firma. Si conoce de algún peligro o riesgo inminente descríballo e incluya el efecto que tendría en el encargo como:					
a) Un dueño autoritario o dominador;					
b) Quebrantos a las leyes, normas y regulaciones de la industria que traiga como consecuencias multas o sanciones;					
c) Problemas financieros;					
d) Interés desmedido de los medios noticiosos por el					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
desarrollo de la entidad o de la gerencia;					
e) Actualizaciones de la industria y el rendimiento de esta;					
f) Que la administración sea muy conservadora o sea muy optimista;					
g) Concurrir en planes y negocios de algo peligro o riesgoso;					
h) Que la esencia del negocio sea muy peligrosa;					
i) Estructuración de los registros y el funcionamiento de los sistemas sean obsoletos y deficientes;					
j) Un número relevante de transacciones fuera de lo común o inusuales con la parte relacionada;					
k) La estructura o base operacional de la entidad es compleja o inusual (fuera de lo común);					
l) Deficiencia en la aplicación y administración de los controles;					
m) Carencias de políticas claras en la identificación de ingresos (métodos de registros, entre otros);					
n) Impacto muy marcado en cuanto al avance y desarrollo tecnológico de la industria;					
o) Los beneficios dependen directamente de resultados					

ANDRES R. MORENO
CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
TP: 230076-T
MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
financieros favorables o del buen rendimiento que se obtenga;					
p) Existen pugnas y/o enfrentamientos con la gerencia;					
q) Se ha realizado cambios claves o de importancia en el personal administrativo, contadores o abogados.					
Usuarios de los estados financieros					
32. ¿A cuáles instituciones y/o entidades se le enviarán los estados financieros? Si sabe cuál favor de describir.					
a) Instituciones financieras					
b) Entidades tributarias					
c) Institución reguladora					
d) Gerencia (administradores)					
e) Acreedores					
f) Inversores y clientes potenciales					
g) Socios y accionistas					
h) Otros.					
Limitación en el alcance					
33. ¿Entiende que puede haber limitaciones de alcance impuestas al Encargo por el cliente y/o sus relacionados de acuerdo con las respuestas de las preguntas anteriores o algún otro elemento?					
34. ¿Existen normas específicas (contables, de auditoría, de la jurisdicción) adecuadas en los que se pueda revisar y dar seguimiento al tema del Encargo?					

ANDRES R. MORENO
CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
TP: 230076-T
MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Aceptación del cliente prospectivo	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
35. ¿El tiempo solicitado para la realización y entrega del Encargo es razonable?					
Otros					
36. ¿Existen otros elementos que deban tomarse en consideración?					
37. Otros comentarios.					

Conclusión del Socio Encargado

Comentarios adicionales:

Conclusión del Socio Director

Comentarios adicionales:

Con base a mi conocimiento previo del cliente prospectivo y de los elementos antes indicados, se debe clasificar a este cliente como:

De riesgo alto
bajo

De riesgo moderado

De riesgo

En mi opinión, este Encargo debe ser:

Aceptado

Rechazado

Nombres y Apellidos
Encargado

Nombres y Apellidos
Gerente

**Anexo 5 – Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico
 (Clientes recurrentes)⁶**

**Cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico
 (Clientes recurrentes prospectivos)**

Nombre del cliente: _____

Fecha de cierre fiscal: _____

Fecha de corte del

Encargo: _____

P: Positivo, N: Negativo, N/A: No aplica, Ref.: Referencia

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

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

⁶ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?					
5. ¿Son los hechos anteriores perjudiciales para la firma de continuar la relación con este cliente?					
Cuestionamientos y monitoreo					
6. ¿Ha sido la entidad cuestionada públicamente por el desarrollo de sus operaciones a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?					
7. ¿Alguno de los miembros de la entidad, en especial los socios o parte de Consejo Directivo, ha sido objeto de cuestionamiento público, esto a partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado?					
8. ¿Se monitoreó en publicaciones de periódicos, radio, televisión o similar, comentarios, cuestionamientos u otros sobre el cliente?					
Independencia comprometida					
9. ¿Existe algún elemento que comprometa la independencia de la firma, por la relación de sus socios y empleados con alguien de la alta dirección o principales miembros de la entidad a la que se le pretende realizar el encargo? Esto partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado.					
10. ¿Se ha visto la firma beneficiada por parte de la entidad a la que se le va a realizar el encargo de manera que se vean comprometidos los principios éticos? Esto partir de la última					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

auditoría o servicio relacionado que le fue realizado.					
11. ¿Existe algún motivo que haga que la independencia se vea comprometida?					
Conflictos					
12. ¿Se ha visto la firma involucrada en algún conflicto de intereses con la entidad a la que se le realizará el encargo? Esto partir de la última auditoría o servicio relacionado que le fue realizado.					
13. ¿Se ha producido algún tipo de conflicto entre los socios o principales directivos de la entidad?					
Aceptación de ajustes					
14. ¿Ha presentado la firma de auditoría dificultades al momento de que le sean aprobados los ajustes propuestos?					
15. ¿Han sido estos ajustes rechazados determinante para la correcta presentación de los estados financieros?					
Opinión a los estados financieros					
16. ¿Ha recibido la firma algún tipo de presiones o evidencias de influencias al momento de emitir una opinión sobre los estados financieros?					
Estados financieros previos (hechos por un equipo de encargo diferente)					
17. Evaluar razonabilidad de los estados financieros al cierre de períodos anteriores, prestando especial atención a las cuentas importantes, para determinar si alguna debe ser reformulada;					
a) Determinar si el auditor anterior (de haber sido otro equipo de					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

encargo) identificó errores materiales;					
b) Determinar el efecto sobre el año actual de cualquier error inmaterial no ajustado en el año anterior.					
Sistema de contabilidad					
18. Evaluar si el sistema de contabilidad es adecuado, mediante la revisión de los ajustes del auditor propuestos anteriormente, la carta de las debilidades y el reporte del análisis del especialista de sistemas de la Firma.					
19. ¿Se ha determinado si será necesario dar una limitación al alcance, debido a la incapacidad para obtener seguridad suficiente sobre los saldos de apertura?					
Cambios en puntos que permitieron la aceptación del cliente					
20. ¿Luego de la aceptación del cliente, se ha producido algún cambio en las respuestas al cuestionario de aceptación? (Indicar cuáles)					
21. ¿El cambio en alguna de estas respuestas representa un problema para la continuidad de la relación con el cliente?					
Valoración a las recomendaciones					
22. ¿Ha implementado el cliente las sugerencias que se les han hecho respondiendo al buen cumplimiento de las normativas y leyes aplicables?					
Cambios en el desarrollo de las actividades					
23. ¿El cliente se ha extendido a otro ámbito en el que la Firma no tiene experiencia o no puede desarrollarse? Esto partir de la última auditoría o					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

servicio relacionado que le fue realizado.					
24. ¿La firma no tiene la disponibilidad de contratar expertos externos que se desarrollen en el nuevo ámbito de expansión de la entidad auditada?					
Otros					
25. ¿Hay problemas o asuntos adicionales que considerar, tales como factores de riesgo? Si es así, documente los asuntos y el manejo de estos.					
26. Otros comentarios.					

Conclusión del Encargado

Comentarios adicionales:

Conclusión del Gerente

Comentarios adicionales:

En mi opinión la relación con el cliente debe ser:

Continuada

Terminada

 Nombres y Apellidos
Socio Encargado

 Nombres y Apellidos
Socio Director

Anexo 6 – Política para aceptación de clientes por primera vez (Clientes prospectivos)⁷

**Política para aceptación de clientes por primera vez
(Clientes prospectivos)**

Queda establecido que debe darse cumplimiento de lo siguiente para la aceptación de un cliente prospectivo (nuevo):

1. Debe realizarse para cada cliente la debida diligencia que comprende una investigación de la empresa como tal, además de sus socios y directivos;
2. Debe completarse un cuestionario de aceptación del cliente de primera vez (cliente prospectivo);
3. Se indagará en Internet, burós de créditos y cualquier otro medio permitido que esté a nuestro alcance la integridad del cliente, sus socios, principales directivos, sus productos y todo aquello que entienda necesario para conocer sobre el mismo y el riesgo que representa para la firma;
4. No se aceptarán clientes vinculados a hechos ilícitos como lavado de activos, narcotráfico, trata de personas o similares;
5. Todo cliente que desee contratarnos debe expresar las razones por las que rompió su relación con la otra firma;
6. Deben evaluarse los riesgos que representa para la firma la aceptación de un cliente potencial;
7. Debe verificarse la procedencia de los bienes de la entidad;
8. Si ante las amenazas del nuevo cliente la firma no cuenta con las salvaguardas necesarias o no puede aplicar las mismas no aceptará el encargo;

Esta política entra en vigor a partir de su emisión y debe ser ratificada o modificada todos los años en el mes de diciembre.

Firmado en _____ originales el _____ de _____ del 20____.

Nombres y Apellidos
Encargado

Nombres y Apellidos
Gerente.

⁷ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

Anexo 7 – Renuncia al encargo⁸

Girardot, ____ de _____ del 20 ____

Señores:

Ciudad

Asunto: Renuncia al encargo

Estimados señores:

Les informamos que debido a que entre el señor _____ (Cargo) y el señor _____ Socio Encargado de nuestra firma, existe relación familiar directa _____, nos vemos en la obligación de renunciar al Encargo de Auditoría correspondiente al período terminado al 31 de diciembre del 20 ____ para la que fuimos contratados; en virtud de que esta situación amenaza nuestra independencia y juicio profesional, de acuerdo a los requerimientos del Código de Ética del *IESBA*.

Agradecemos la confianza depositada en nuestra firma.

Atentamente,

Nombres y Apellidos

⁸ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

Anexo 8 – Cuestionario de selección del equipo del encargo⁹

Cuestionario de selección del equipo del encargo

Nombre del cliente:

Fecha de cierre fiscal:

**Fecha de corte del
Encargo:**

P: Positivo, N: Negativo, N/A: No aplica, Ref.: Referencia

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

Determinación del personal a asignar al encargo	P	N	N/A	Re f.	Observaciones
1. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de aceptación de clientes por primera vez (clientes prospectivos) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del encargo?					
2. ¿Se verificó y analizó detalladamente el cuestionario de continuidad de la relación con el cliente o encargo específico (clientes recurrentes) para poder definir cómo y por quiénes debe estar conformado el equipo del encargo?					
3. ¿Se tomaron en consideración la experiencia y formación de los					

⁹ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Determinación del personal a asignar al encargo	P	N	N/A	Re f.	Observaciones
miembros del encargo en el desarrollo de trabajos similares?					
4. ¿Fueron tomados en cuenta los resultados arrojados por las evaluaciones de desempeño para asignar el personal que mejor se adapte a las características del cliente?					
5. ¿Se realizó el presupuesto de horas de la realización del encargo?					
6. ¿Se verificó la disponibilidad de tiempo del equipo del encargo en relación con otros trabajos que se estén desarrollando?					
7. ¿Se obtuvo la aprobación del Socio Encargado para la planificación y designación de los miembros del personal al encargo?					
8. En caso de que se trate del mismo equipo de encargo que se haya utilizado en períodos anteriores para un mismo cliente, se verificó:					
a) ¿Existe algún miembro o miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior, que ha trabajado anteriormente con este cliente en similares o diferentes encargos?					
b) ¿Qué tiempo lleva realizando el miembro o miembros del equipo del encargo, en especial el personal de categoría superior, similares o diferentes encargos para este cliente?					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

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

 Nombres y Apellidos
Encargado

Anexo 9 – Esquema de consultas¹⁰

Esquema de consultas

P: Positivo, N: Negativo, N/A: No aplica, Ref.: Referencia

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

Puntos para tener presentes	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
Antes de realizar la consulta					
1. ¿Está usted consciente de la política y procedimientos a seguir en caso de querer hacer una consulta?					
2. ¿Es su consulta sobre alguna norma, ley, decreto, reglamento, resolución, entre otros, recién emitidos?					
3. ¿Su consulta corresponde a un requisito especial, norma, ley, resolución, entre otros, que solo es de aplicación al sector económico al cual pertenece su cliente?					
4. ¿Es su consulta sobre auditoría o algún servicio relacionado que sea sectorizado (solo de aplicación al sector económico al que pertenece el cliente)?					
5. ¿Fue revisada la base de consultas de la firma, para verificar si ya se había investigado o llegado a una conclusión anteriormente sobre la situación que pretende consultar?					

¹⁰ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Puntos para tener presentes	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
6. ¿Revisó en la biblioteca de la firma que contamos con literatura que trate la situación que desea consultar?					
7. ¿Está la literatura actualizada respecto a la situación que pretende investigar?					
Durante la consulta					
8. ¿Revisó en internet páginas especializadas en el tema que consulta que le pudieran arrojar una respuesta clara y confiable a sus interrogantes?					
9. ¿Consultó a los miembros de la Firma con mayor experiencia en temas iguales o similares sobre la situación bajo análisis?					
10. ¿Ha documentado los hallazgos que tiene hasta el momento del tema o los temas consultados?					
Después de realizar la consulta y tener una conclusión internamente					
11. ¿Han sido las respuestas a su inquietud satisfactorias y considera que las fuentes que ha consultado hasta el momento le permiten tener una conclusión que sea adecuada a la situación, que estén basadas en el juicio profesional, las normativas, leyes, reglamentos aplicables, entre otros?					
12. ¿Presentó sus conclusiones al Socio Encargado? En caso de ser el Socio Encargado el que consulte, ¿fueron las conclusiones presentadas al Socio Director?					

ANDRES R. MORENO
 CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
 TP: 230076-T
 MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Puntos para tener presentes	P	N	N/A	Ref.	Observaciones
13. ¿Fueron las conclusiones presentadas al Revisor de Control de Calidad?					
Contratación y/o consulta de un experto externo					
14. ¿Considera que debe consultarse a un experto externo (organismos profesionales, profesional independiente, entre otros)?					
15. ¿Cuenta la entidad con los recursos para contratar, en caso de que deba pagarse por este servicio al experto externo?					
16. ¿Se identificaron el o los expertos externos a los que se les consultará?					
17. ¿Se verificó que este o estos son independientes al cliente?					
18. Otros comentarios.					

Conclusión del Director

Comentarios adicionales:

En mi opinión, la relación a la situación consultada debe contratarse un experto externo:

SI

NO

 Nombres y Apellidos
Socio Director

Anexo 10 – Contrato de prestación de servicios de un experto¹¹

Contrato de prestación de servicios de un experto

Entre: La señor ANDRES RICARDO MORENO con el CC: 72205854 y la Tarjeta Profesional No. 230076-T expedida por la Junta Central de Contadores, de nacionalidad Colombiana mayor de edad, domiciliado y residente en la ciudad de Bogota, quien a los fines y consecuencias del presente acuerdo se denominará **El Contratante** o por su propio nombre; y de otra Parte: el señor(a) _____, de nacionalidad _____, mayor de edad, portador(a) del documento de identidad No. _____, y la Tarjeta Profesional No. _____, domiciliado(a) y residente en la ciudad de _____, quien para los fines y consecuencias del presente acuerdo se denominará **El Contratado** o por su propio nombre, han convenido y pactado lo siguiente:

Primero. Objeto: **El Contratado** en su calidad de profesional independiente, se obliga a ejecutar los trabajos y demás actividades propias del servicio contratado, el cual debe realizar de conformidad con las condiciones y cláusulas del presente documento y que consistirá en _____ de la entidad _____, lo anterior se realiza haciendo uso de lo establecido en la Norma Internacional de Auditoría (NIA) 620, sobre el “Uso del trabajo de un Experto”.

Segundo. Declaración y Compromiso: **El Contratado** declara ser totalmente independiente de la entidad anteriormente mencionada, se compromete a emitir un informe haciendo uso de su juicio profesional, cuyos resultados serán totalmente confidenciales y solo podrán ser usados por **El Contratante**, salvo que alguna disposición legal le obligue a lo contrario.

Tercero. Pago: **El Contratante** se compromete a pagar la suma de \$ _____ la cual se dividirá en dos pagos, el 50% al momento de firmar este contrato y el 50% restante al recibir el informe final de **El Contratado**.

Cuarto. Incumplimiento: El incumplimiento o desconocimiento de los compromisos descritos por **El Contratado** puede conllevar demandas civiles y penales según lo señala(n) la(s) ley(es) de “la jurisdicción” para tal fin,

¹¹ Tomado de Guía de Control de Calidad para Pequeñas y Medianas Firmas de Auditoría, IAASB, agosto 2011.

ANDRES R. MORENO
CONTADOR PUBLICO-TRIBUTARISTA
TP: 230076-T
MANUAL DE CALIDA Y CODIGO DE ETICA

Quinto. Jurisdicción Competente: Ambas partes pactan que el presente acuerdo estará regido por lo previsto por la(s) ley(es) de “la jurisdicción”, las cuales serán la legislación aplicable en caso de cualquier reclamación, disputa o controversia que pueda surgir en la aplicación, ejecución e interpretación de este.

Sexto. Elección De Domicilio: Para todos los fines y consecuencias del presente acuerdo, las partes hacen formal elección del domicilio en los indicados precedentemente.

Hecho y firmado en dos originales en la ciudad de _____ a los
____ días, del mes de _____ del año 20_____.

Nombres y Apellidos
Contratante

Nombres y Apellidos
Contratado