



Comité Técnico de Aseguramiento

Acta 49 del 25 de abril de 2025

Acta de reunión No. 49 del Comité Técnico de Aseguramiento (CTA) del Consejo Técnico de la Contaduría Pública (CTCP)

Fecha: 25 de abril de 2025

Atendiendo a la invitación enviada el 9 de abril de 2025 por la secretaría del CTA, asistieron las siguientes personas a la sesión mixta (virtual y presencial) No. 49 del Comité:

#	Nombre	Asistencia
1	Alexandra Rojas	Presente
2	Andrea del Pilar Torres González	Presente
3	Andrés Emilio Medina Gutiérrez	Presente
4	Claudia Amparo Cañas	Presente
5	Deiby Stiver Rodríguez Valbuena	Presente
6	Diego Aguillón León	Presente
7	Elkin Joel Vera Badillo	Presente
8	Fátima Hernández Florez	Presente
9	Humberto Casallas González	Presente
10	Humberto González Morales	Presente
11	Jaime Andrés Jaramillo Suárez	Presente
12	Jenny Marlene Sosa Cardozo	Presente
13	Joaquin Araque	Presente
14	John Manuel Robayo Reyes	Presente
15	José Ramiro Pardo	Presente
16	Leonardo Mora Daza	Presente
17	Luis Gerardo Flórez	Presente
18	Luz Mila Ballesteros	Presente
19	Manuel Segura	Presente
20	Marlen Tocarruncho Puentes	Presente
21	Martha Yaneth Rodríguez Chaparro	Presente
22	Maximiliano Goyeneche Toscano	Presente
23	Nancy Reyes	Presente
24	Oscar Hernando Torres Mendoza	Presente
25	Paulino Angulo Cadena	Presente
26	Rosa Elvira Vásquez	Presente
27	Sandra Milena Anzola	Presente
29	Sandra Villabona	Presente
30	Selma Mesa	Presente
31	Viviana Paola Delgado Sánchez	Presente
32	Wilmer Giovanni Herrera Vargas	Presente
33	Yaneth Romero Reyes	Presente
34	Arlex German Ángel Corredor	Presente
35	Milton Garzón Forero	Presente



Comité Técnico de Aseguramiento

Acta 49 del 25 de abril de 2025

36	Edgar Villamizar	Presente	
37	Jorge Eliécer Moreno Urrea (presidente)	Presente	
38	Luisa Fernanda Salcedo Saavedra (secretaria)	Presente	
Ausentes			
1	Bernardo Rodríguez	Ausente	
2	Ofelia Betsabé Barros García	Ausente	
Invitados a la sesión del 25 de abril de 2025			
1	Angela Jaimes	Presente	
2	Frankly Manuel Rodríguez	Presente	
Invitados permanentes del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo (MINCIT)			
1	Liyibeth Moreno Palomeque	Presente	
2	Arturo de Jesús Tejada Alarcón	Presente	
3	Claudia Margarita Padilla	Presente	
4	Stella Jiménez Mayorga	Presente	
5	Hernán Alonso Zuñiga	Ausente	
Invitados permanentes			
1	Jairo Enrique Cervera Rodríguez	Consejero del CTCP	Presente
2	Jimmy Jay Bolaño Tarrá	Consejero del CTCP	Ausencia justificada
3	Sandra Consuelo Muñoz Moreno	Consejera del CTCP	Presente
4	Jorge Hernando Rodríguez Herrera	Consejero del CTCP	Presente
5	Jorge Andrés Patiño Jiménez	Persona del CTCP/MINCIT	Ausente
6	Mauricio Ávila Rincón	Persona del CTCP/MINCIT	Presente
7	Miguel Ángel Díaz Martínez	Persona del CTCP/MINCIT	Presente
8	Michel Julieth Herrán Saldaña	Persona del CTCP/MINCIT	Presente
9	Flor de Luz Vélez Correa	Persona del CTCP/MINCIT	Presente
10	Mauricio Español León	Supersociedades	Presente
11	Deina Hernández	INCP	Presente

Orden del día:

1. Saludo de bienvenida a cargo del presidente del CTA
2. Verificación del quorum y registro de asistentes
3. Presentación general de los miembros del CTA con voz y voto
4. Presentación del reglamento CTCP de los comités ad-honorem
5. Elección del presidente del CTA por el periodo 2025
6. Elección de la secretaria técnica del CTA por el periodo 2025
7. Lectura y aprobación del orden del día
8. Ratificación de las actas 46, 47 y 48 – presidencia y secretaria técnica



Comité Técnico de Aseguramiento

Acta 49 del 25 de abril de 2025

9. Resumen de la gestión del CTA – segundo semestre 2023 y segundo semestre 2024
10. Presentación del equipo de trabajo del CTCP – Vigencia 2025
11. Sesión extraordinaria – 7 de mayo de 2025: observaciones de la Dirección de Regulación del MINCIT a las recomendaciones del CTA y plan de acción para dar respuesta a dichas observaciones.
12. Presentación del grupo de trabajo 1: Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Menos Complejas (NIA para EMC).
 - 12.1 Presentación - 25 minutos
 - 12.2 Discusión en plenaria – 15 minutos
 - 12.3 Conclusiones del CTA – 5 minutos
13. Grupo de trabajo permanente sobre ética – GLENIF.
14. Plan de trabajo a seguir – actividades y cronograma
15. Proposiciones y varios
16. Cierre

Desarrollo de la reunión

1. Saludo de bienvenida a cargo del presidente del CTA

Siendo las 7:06 a.m. del 25 de abril de 2025, Jorge Eliécer Moreno - presidente del CTA, inició la sesión mixta del Comité Técnico de Aseguramiento del CTCP.

2. Verificación del quorum y registro de asistente

Mauricio Ávila Rincón –personal de apoyo del CTCP, saludó a los participantes y recordó que, conforme al artículo 12 del reglamento técnico vigente para los comités ad honorem, las sesiones requieren un mínimo de cinco miembros con derecho a voz y voto para poder llevarse a cabo. Se verificó el cumplimiento de este requisito y se procedió con la sesión.

3. Presentación general de los miembros del CTA con voz y voto

Mauricio Ávila Rincón solicitó a los asistentes presentarse indicando su nombre y la entidad a la que se encuentran vinculados.

Nombre	Entidad
Alexandra Rojas	Socia de auditoría en KPMG Colombia
Andrea del Pilar Torres González	Representante legal de Colombia Tributa
Andrés Emilio Medina Gutiérrez	Dirección de fiscalización tributaria de la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales – DIAN
Claudia Amparo Cañas	Socia de KPMG Colombia
Diego Aguillón León	PwC Colombia
Edgar Villamizar	Socio de Baker Tilly Colombia
Elkin Joel Vera Badillo	Audit WorkVB SAS
Fátima Hernández Florez	Analfe y Serfiscal
Humberto Casallas González	Socio de HC Auditores Consultores Internacionales
Humberto González Morales	Socio de Amézquita & Cía



Comité Técnico de Aseguramiento

Acta 49 del 25 de abril de 2025

Jaime Andrés Jaramillo Suárez	Contralor de Kreston Colombia
Jenny Marlene Sosa Cardozo	Pontificia Universidad Javeriana Bogotá
Joaquin Araque	Socio de Kreston Colombia
John Manuel Robayo Reyes	Representación propia
Luis Gerardo Flórez	Representación propia
Manuel Segura	Ey Colombia
Martha Yaneth Rodríguez Chaparro	Caja de la Vivienda Popular
Maximiliano Goyeneche Toscano	Ardila y Goyeneche Asesores Consultores
Nancy Reyes	Socia de Deloitte Colombia
Oscar Hernando Torres Mendoza	America Advising & Auditing Services Aaas
Paulino Angulo Cadena	Representación propia
Rosa Elvira Vásquez	Superintendencia Financiera De Colombia
Sandra Milena Anzola	Russell Bedford
Sandra Villabona	Socia de Baker Tilly Colombia
Selma Mesa	Socia de BKF International
Viviana Paola Delgado Sánchez	Representación propia
Wilmer Giovanni Herrera Vargas	Representación propia
Yaneth Romero Reyes	Socia de auditoría en Crowe Co
Arlex German Angel Corredor	Docente en la Corporación Universitaria Iberoamericana y la Universidad Central de Colombia
Milton Garzon Forero	Socio de auditoría en BKF International
Mauricio Español León	Coordinador del Grupo de Regulación Contable de Supersociedades
Jorge Eliécer Moreno Urrea (presidente)	Socio líder de aseguramiento en PwC Colombia
Luisa Fernanda Salcedo (secretaria)	Presidenta del Instituto Nacional de Contadores Públicos de Colombia
Liyibeth Moreno Palomeque	Dirección de Regulación del MINCIT
Arturo de Jesús Tejada Alarcón	Abogado en el MINCIT - Dirección de regulación
Claudia Margarita Padilla	Abogada en el MINCIT - Dirección de regulación
Angela Jaimes	Socia líder de la práctica profesional en EY Colombia
Stella Jiménez Mayorga	Abogada en el MINCIT - Dirección de regulación



Comité Técnico de Aseguramiento

Acta 49 del 25 de abril de 2025

4. Presentación del reglamento del CTCP de los comités ad-honorem

Mauricio Ávila Rincón indicó que, previo a la sesión, la secretaría técnica compartió con los miembros del Comité la nueva versión del reglamento de los comités ad-honorem del CTCP. Seguidamente, se presentaron los derechos de los miembros (art. 8), funciones de la presidencia (art. 10) y de la secretaría técnica (art. 11). Ver: **Anexo No. 1** de esta acta.

Luego, Jairo Enrique Cervera Rodríguez - consejero del CTCP, explicó que se solicitó a los asistentes presentarse porque se llevaría a cabo la elección de la presidencia y secretaría del Comité para el periodo 2025.

5. Elección del presidente del CTA por el periodo 2025

Mauricio Ávila Rincón abrió espacio a la postulación:

Humberto González Morales propuso a Jorge Eliécer Moreno resaltando su buena gestión en el periodo anterior.

Oscar Hernando Torres Mendoza y Jenny Marlene Sosa Cardozo también postularon a Jorge Eliécer Moreno.

Jorge Eliécer Moreno aceptó continuar en el cargo y agradeció la confianza depositada en él. Por unanimidad, se eligió a Jorge Eliécer Moreno como presidente del CTA por el periodo 2025.

6. Elección de la secretaría técnica del CTA por el periodo 2025

Mauricio Ávila Rincón abrió espacio a las postulaciones:

Oscar Hernando Torres Mendoza y Jenny Marlene Sosa postularon a Luisa Fernanda Salcedo para continuar con la secretaría técnica.

Humberto Casallas González destacó la labor realizada por Luisa Fernanda Salcedo en el periodo anterior, apoyando su continuidad.

Luisa Fernanda Salcedo agradeció las postulaciones y aceptó el cargo. Por unanimidad, se eligió a Luisa Fernanda Salcedo como secretaria técnica del CTA por el periodo 2025.

7. Lectura y aprobación del orden del día

Luisa Fernanda Salcedo realizó la lectura del orden de día, el cual fue aprobado por el Comité.

8. Ratificación de las actas 46, 47 y 48

La secretaria técnica realizó un recuento de las actas 46, 47 y 48 para su ratificación de aprobación. Al no haber comentarios, se confirmó la aprobación dichas actas.

9. Resumen de la gestión del CTA - segundo semestre de 2023 y segundo semestre de 2024

Jorge Eliécer Moreno presentó un informe sobre los avances del CTA durante sus periodos de presidencia. Para más información, ver **Anexo No. 2** de esta acta.



Comité Técnico de Aseguramiento

Acta 49 del 25 de abril de 2025

Plan de trabajo del segundo semestre de 2023:

Día	Fecha	Tema
Sesiones realizadas de 7:00 a.m. a 9:00 a.m. exceptuando la reunión del 29 de septiembre realizada de 10:00 a.m. a 12:00 m.		
Viernes	8 de septiembre de 2023	Reunión de elección, presidente y secretaria.
Viernes	29 de septiembre de 2023	Definición del plan de trabajo y protocolo de operación.
Viernes	20 de octubre de 2023	NIA 600 (Revisada) y definición de EIP
Viernes	17 de noviembre de 2023	NIA 600 (Revisada), definición de EIP e ISSA 5000
Viernes	15 de diciembre de 2023	NIA 600 (Revisada), definición de EIP e ISSA 5000
Viernes	23 de febrero de 2024	ISSA 5000 y Código de Ética 2021
Lunes Sesión extraordinaria	29 de julio de 2024	Complementos requeridos para adoptar el Código de Ética 2021 – Decreto de actualización de las normas de auditoría y aseguramiento.

Plan de trabajo del segundo semestre de 2024:

Fecha	Tema
4 de octubre de 2024	Se definió plan de trabajo segundo semestre 2024
1 de noviembre de 2024	Borrador de exposición - NIA 570 (Revisada 2024) y Definición de EIP (Grupos 5 y 4)
29 de noviembre de 2024	Introducción a NIA para EMC – Grupo 3
13 de diciembre de 2024	(Sesión aplazada)
24 de enero de 2025	(Sesión aplazada)

Adicionalmente, el presidente del CTA indicó que las reuniones del 13 de diciembre de 2024 y 24 de enero de 2025 fueron aplazadas por decisión unánime con el objetivo de abordar de manera más completa las secciones correspondientes de la NIA para EMC. A continuación, se presentó el cronograma a seguir:

Fecha	Temas
25 de abril de 2025	NIA para EMC (Secciones 1 a 4) – Grupo 1
23 de mayo de 2025	NIA para EMC (Secciones 5 a 8) – Grupo 2
20 de junio de 2025	NIA para EMC (Secciones 9 a 10) – Grupo 3

Jorge Eliécer Moreno también recordó que, a la fecha de la sesión, el comité contaba con un total de 40 miembros, distribuidos de la siguiente manera:

Grupo 1 – NIA para EMC	Grupo 2 – NIA para EMC	Grupo 3 – NIA para EMC
1. Alba Rocío Rodríguez	1. Jefferson Antonio Puentes Pérez	1. Claudia Mireya Muñoz Pinzon
2. Andrea del Pilar Torres González	2. Leonardo Mora Daza (líder)	2. Joaquín Araque
3. Deiby Stiver Rodríguez Valbuena (líder)	3. Marlen Tocarruncho Puentes	3. Maximiliano Goyeneche Toscano
4. Fátima Hernández Florez	4. Selma Mesa	4. Oscar Hermand Torres Mendoza (líder)
5. Humberto Casallas González	5. Viviana Paola Delgado Sánchez	5. Sandra Milena Anzola
6. Jenny Marlene Sosa Cardozo	6. Wilmer Giovanni Herrera Vargas	6. Yaneth Romero Reyes
7. John Manuel Robayo Reyes	7. Arlex Germán Ángel Comedor	7. Cesar Augusto Wilches Lopez
8. José Ramiro Pardo		8. Luz Mila Ballesteros

Grupo 4 – Definición de EIP	Grupo 5 – NIA 570 (Revisada 2024)
1. Diego Aguillón León	1. Alexandra Rojas
2. Edgar Villamizar	2. Andrés Emilio Medina Gutiérrez
3. Humberto González Morales (líder)	3. Claudia Amparo Cañas (líder)
4. Jaime Andrés Jaramillo Suárez	4. Luis Gerardo Flórez
5. Manuel Segura	5. Nancy Reyes
6. Martha Yaneth Rodríguez Chaparro	6. Paulino Angulo Cadena
7. Sandra Villabona	7. Rosa Elvira Viquez
8. Ofelia Betuabe Barros García	

10. Presentación del equipo de trabajo del CTCP – Vigencia 2025

Jairo Enrique Cervera presentó a los consejeros del CTCP: Jimmy Jay Bolaños Tarrá, Sandra Consuelo Muñoz Moreno, Jorge Hernando Rodríguez Herrera y él mismo. En cuanto al equipo de apoyo, presentó a Michel Julieth Herrán Saldana, Humberto Uberty Rodríguez, Miguel Ángel Díaz Martínez, Mauricio Ávila Rincón, Jorge Andrés Patiño Jiménez y Flor Luz Vélez Correa.



11. Sesión extraordinaria – 7 de mayo de 2025: observaciones de la Dirección de Regulación del MINCIT a las recomendaciones del CTA y plan de acción para dar respuesta a dichas observaciones

Jorge Eliécer Moreno explicó que la Dirección de Regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo - MINCIT identificó que algunos comentarios contenidos en las actas del Comité podrían interpretarse como puntos abiertos en las conclusiones y/o recomendaciones de adopción de las normas. En este sentido, propuso coordinar con los líderes de los grupos de trabajo, una revisión de las respectivas actas y clarificar estos aspectos en la sesión extraordinaria del 9 de mayo de 2025.

12. Presentación del grupo de trabajo 1: Normas Internacionales de Auditoría para Entidades Menos Complejas (NIA para EMC)

Humberto Casallas González lideró la presentación del grupo de trabajo 1, presentando una introducción general sobre la NIA para EMC, específicamente el análisis de las secciones 1 a 4. Para más información, ver **Anexo No. 3** de esta acta.

Mauricio Español León preguntó si con la adopción por convergencia en Colombia de la NIA para EMC, se podrían generar asimetrías de aplicación como las que suceden con las NIIF Plenas y la NIIF para Pymes, en entidades de un mismo grupo y sector. Sobre la definición de EMC, también preguntó si el CTA generaría una propuesta de definición específica para Colombia y propuso que se realizara una revisión integral del Decreto 2420 de 2015 con relación a las NIA, las Normas



Comité Técnico de Aseguramiento

Acta 49 del 25 de abril de 2025

de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAs) de la Ley 43 de 1990 y disposiciones relacionadas en el Código de Comercio para propiciar la correcta aplicación de la NIA para EMC.

Al respecto, Jorge Eliécer Moreno propuso a los miembros del Comité, revisar en detalle la presentación compartida el 24 de abril, con el fin de discutir en la sesión extraordinaria del 9 de mayo todas las inquietudes sobre las secciones 1 a 4 de la NIA para EMC.

13. Grupo de trabajo permanente sobre ética – GLENIF

Sandra Consuelo Muñoz Moreno, consejera del CTCP, informó sobre su rol como coordinadora del Comité de Ética de GLENIF y propuso conformar un grupo de trabajo en el CTA para analizar las disposiciones del Código Internacional de Ética en relación con la NIA para EMC. Jorge Eliécer Moreno respaldó la propuesta e invitó a quienes desearan participar a comunicarlo a la secretaría técnica.

14. Plan de trabajo a seguir – actividades y cronograma

Jorge Eliécer Moreno recordó el cronograma a seguir por el CTA hasta junio de 2025 (ver fechas en la página 6 de esta acta).

Adicionalmente, propuso realizar un análisis sobre el impacto que tendría la NIA para EMC en el nivel de aseguramiento proporcionado por un revisor fiscal. Asimismo, sugirió invitar a la Asociación Colombiana de las Micro, Pequeñas y Medianas Empresas (ACOPI) a las sesiones del Comité para enriquecer la discusión.

15. Propositiones y varios

Diego Aguillón León mencionó que para la aplicación de la NIA para EMC se presume que cada jurisdicción asegurará que los sistemas de gestión de calidad brinden el nivel de aseguramiento adecuado, por ello, en Colombia la NIA para EMC debe ser trabajada y analizada en línea con las Normas Internacionales de Gestión de Calidad 1 y 2.

16. Cierre

Siendo las 9.00 a.m. Jorge Eliécer Moreno dio por terminada la sesión.


Jorge Eliécer Moreno Urrea
Presidente


Luisa Fernanda Salcedo Saavedra
Secretaria

Acuerdo No. 11

Reglamento de los Comités Técnicos Ad honorem Conformados por el Consejo Técnico de la Contaduría Pública – CTCP

El presente reglamento tiene por objeto establecer los principales criterios y procedimientos para la conformación y funcionamiento de los Comités Técnicos Ad honorem, en los términos de la Ley 1314 de 2009.

ARTÍCULO 1°. OBJETO. Los Comités Técnicos Ad honorem, en adelante “*los Comités*”, se establecen conforme a lo dispuesto en el numeral 6° del artículo 8° de la Ley 1314 de 2009 y en el numeral 3° del artículo 1° del Decreto 3567 de 2011. Su propósito es apoyar al CTCP en el cumplimiento de sus funciones, en particular en la elaboración de proyectos normativos en materia de contabilidad, información financiera (incluida la divulgación de información financiera relacionada con la sostenibilidad), y aseguramiento de la información, los cuales serán sometidos por el CTCP a consideración de los Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo.

Los Comités se conformarán con el fin de analizar la pertinencia e impacto de los estándares internacionales en dichas materias, puestos a su consideración por el CTCP. Estos estándares deberán contar con una amplia aceptación internacional, alinearse con las mejores prácticas y responder a la rápida evolución de los negocios. Tras un proceso de deliberación, los Comités elaborarán un documento de conclusiones y recomendaciones que será presentado al CTCP. Este documento incluirá un marco técnico normativo, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

Así mismo, los Comités podrán ser convocados por el CTCP para resolver inquietudes de los destinatarios e interesados en la aplicación de dichos estándares.

ARTÍCULO 2°. ESTRUCTURA Y CONFORMACIÓN. Los Comités tendrán la siguiente estructura organizativa:

- a) una presidencia;
- b) una secretaría técnica.
- c) Miembros del Comité.

Los Comités estarán conformados por los siguientes miembros: autoridades, preparadores, aseguradores y usuarios de la información financiera.

PARÁGRAFO PRIMERO. La aceptación de los miembros estará a cargo del CTCP, previa verificación del cumplimiento de los requisitos establecidos en el artículo 3° del presente

reglamento. Los integrantes podrán actuar a título personal o en representación de una entidad, previa acreditación escrita de su designación.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En la conformación y funcionamiento de los Comités se procurará la participación democrática. En las discusiones y en todas sus actuaciones se observarán los principios de respeto, tolerancia y transparencia. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple, respetando los disensos.

PARÁGRAFO TERCERO. Los Comités Ad honorem podrán ser de dos tipos:

- Comités técnicos de convocatoria general, según las especificidades requeridas para el cumplimiento de los objetivos legales.
- Comités de expertos, en consideración a la formación académica y experiencia profesional directamente relacionada con el objeto del Comité.

ARTÍCULO 3°. REQUISITOS GENERALES PARA LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS. Las personas que se postulen para integrar los Comités deberán cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a) Formación académica pertinente con el objeto del Comité;
- b) Experiencia demostrada en la temática y objetivos del Comité.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de los requisitos establecidos en el presente artículo, el CTCP podrá definir calidades adicionales que deberán cumplir los miembros de los Comités en cada convocatoria, cuando así se requiera de acuerdo con el tema, objetivo, entregables u otros criterios necesarios para el cumplimiento de los objetivos establecidos en la Ley 1314 de 2009, sus reglamentaciones y desarrollos normativos.

ARTÍCULO 4°. INVITADOS ESPECIALES. El CTCP, o el Comité previa aprobación de dicho organismo, podrá autorizar la asistencia de invitados especiales, de manera ocasional, en atención a la temática a tratar y su experiencia o participación relevante en la misma.

PARÁGRAFO. Sin perjuicio de lo anterior, si el tema objeto de análisis es de interés general y se cuenta con la capacidad logística necesaria, podrán admitirse invitados adicionales, sin derecho a voto, para participar en las deliberaciones relacionadas con dicho tema.

ARTÍCULO 5°. FUNCIONES DE LOS COMITÉS. Los Comités tendrán las siguientes funciones:

- a) Analizar los proyectos normativos y estándares internacionales, así como sus elementos y fundamentos de conclusiones, que sean puestos a su consideración por parte del CTCP, conforme al numeral 3° del artículo 8° de la Ley 1314 de 2009;
- b) Realizar análisis comparativos entre las normas nacionales y las normas internacionales, en los casos en que existan diferencias, considerando también cualquier efecto sobre el ordenamiento normativo colombiano;
- c) Evaluar los impactos, tanto cuantitativos como cualitativos, que puedan derivarse para los diferentes sectores económicos con la convergencia hacia un estándar internacional o proyecto normativo, conforme a los términos de la Ley 1314 de 2009;
- d) Servir como instancia consultiva para el CTCP en los temas objeto del Comité;
- e) Formular propuestas para la actualización de la regulación en materia de contabilidad, información financiera (incluida la divulgación de información financiera relacionada con la sostenibilidad), aseguramiento de la información y otros temas de interés del CTCP;
- f) Proponer recomendaciones normativas para la implementación de estándares internacionales o proyectos normativos, teniendo en cuenta el ordenamiento jurídico colombiano;
- g) Elaborar y presentar los fundamentos de sus conclusiones al CTCP, junto con el marco técnico propuesto, para su análisis y eventual incorporación en la legislación nacional;
- h) Cumplir con las demás funciones que les asigne el CTCP.

PARÁGRAFO. Los Comités constituyen un apoyo técnico para el CTCP. Sus conclusiones, documentos y entregables formarán parte del proceso de convergencia liderado por dicho organismo y servirán como insumo para la elaboración de las recomendaciones normativas y fundamentos de conclusiones que serán presentados a los Reguladores (Ministerios de Hacienda y Crédito Público y de Comercio, Industria y Turismo), conforme a lo establecido en la Ley 1314 de 2009, en particular su artículo 6°.

ARTÍCULO 6°. CONVOCATORIA DE CANDIDATOS. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 3° del presente reglamento, los Comités Técnicos se conformarán mediante los siguientes mecanismos:

Para nuevos comités: Se realizará una convocatoria pública y abierta, debidamente difundida a través de los canales oficiales del CTCP.

Para los comités ya establecidos: La convocatoria se efectuará mediante invitación directa del CTCP o postulación por parte de un miembro del Comité. La inscripción de los candidatos interesados se realizará mediante el envío de sus hojas de vida, las cuales serán evaluadas por el CTCP para su aceptación.

Los candidatos que no hayan sido postulados mediante invitación directa o referenciación, podrán remitir su hoja de vida al correo electrónico institucional jpatino@mincit.gov.co. El CTCP evaluará, en Sala General, la viabilidad de su aceptación.

ARTÍCULO 7°. DEBERES DE LOS MIEMBROS. Los miembros de los Comités tendrán, entre otros, los siguientes deberes:

- a) Asistir puntualmente a las reuniones y participar activamente en las deliberaciones;
- b) Designar al presidente y al secretario técnico del Comité;
- c) Cuando un miembro actúe en representación de una entidad, deberá identificarse como tal y estará obligado a consultar, informar y mantener actualizada a dicha entidad respecto del avance de las actividades del Comité. En caso de existir más de un delegado por entidad, solo se contará con un voto;
- d) Mantenerse actualizado sobre los temas y actividades del Comité;
- e) Disponer del tiempo necesario para asistir a las reuniones y cumplir con las tareas asignadas;
- f) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

PARÁGRAFO PRIMERO. La inasistencia injustificada a tres sesiones del Comité, durante una misma vigencia anual, podrá ser causal de retiro del mismo.

PARÁGRAFO SEGUNDO. Las entidades públicas que integren el Comité en virtud de lo establecido en la Ley 1314 de 2009, podrán participar con voz, pero sin voto.

ARTÍCULO 8°. DERECHOS DE LOS INTEGRANTES. Son derechos de los miembros de los Comités:

- a) Participar en los temas que se discutan en el marco de las reuniones del Comité;
- b) Recibir información actualizada sobre los proyectos y temas relacionados con el objeto del Comité;
- c) Recibir copia de la versión aprobada de las conclusiones y recomendaciones de los trabajos en los que haya participado, así como de las actas, documentos y presentaciones realizadas en desarrollo de las actividades del Comité;
- d) Recibir un reconocimiento escrito de su participación en el Comité;

- e) Elegir y ser elegido para ocupar los cargos de presidencia o secretaría técnica del Comité.

ARTICULO 9º. NOMBRAMIENTO Y PERÍODO DEL PRESIDENTE DE CADA COMITÉ. El presidente de cada Comité será elegido por un período de un (1) año. Su elección se realizará al finalizar el período del presidente saliente, mediante mayoría simple de los votos de los miembros presentes. El presidente podrá ser reelegido, de manera consecutiva o no, por un único período adicional.

PARÁGRAFO PRIMERO. El presidente saliente continuará ejerciendo sus funciones hasta tanto se elija al nuevo presidente.

PARÁGRAFO SEGUNDO. No se podrá ejercer la presidencia de más de dos Comités de manera simultánea. No se permitirá una presidencia colegiada; por tanto, solo podrá haber un presidente por período.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de renuncia o ausencia definitiva del presidente, el Comité deberá elegir su reemplazo para completar el período correspondiente.

En caso de ausencia temporal del presidente a una reunión, se elegirá un presidente ad hoc entre los miembros asistentes. Si no fuere posible realizar esta elección, presidirá la sesión el miembro cuyo primer apellido esté en orden alfabético.

PARÁGRAFO CUARTO. La ausencia injustificada del presidente a más de tres sesiones del Comité durante una vigencia, se considerará como ausencia definitiva. Se entenderá por ausencia justificada aquella derivada de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente manifestada con prueba, al menos sumaria. En tal evento, se procederá a la elección de un nuevo presidente con el voto de la mayoría de los miembros presentes.

PARÁGRAFO QUINTO. Si no se presentan postulaciones a la presidencia del Comité, o si ninguna de las postulaciones es aceptada, el Comité quedará disuelto. En este caso, el CTCP podrá convocar la conformación de un nuevo Comité, sin perjuicio de que los miembros del Comité disuelto puedan participar en la nueva convocatoria.

PARÁGRAFO SEXTO. En caso de empate en la votación para la elección del presidente, se realizará una nueva votación entre los dos candidatos con mayor número de votos. Si persiste el empate, el CTCP decidirá cuál de los dos candidatos ocupará la presidencia del Comité.

ARTÍCULO 10°. DEL PRESIDENTE. El presidente de cada Comité tendrá las siguientes funciones:

- a) Presidir las sesiones y proponer el orden del día;
- b) Coordinar el adecuado desarrollo de cada reunión;
- c) Proponer la conformación de subcomités de trabajo, siempre que lo considere pertinente el Comité;
- d) Realizar seguimiento a los planes de trabajo y cronogramas del Comité y de los subcomités conformados;
- e) Firmar, conjuntamente con la secretaría técnica, las actas de las reuniones;
- f) Actuar como vocero del Comité ante el CTCP y terceros, cuando así se requiera;
- g) Proponer actividades que contribuyan a la efectividad del trabajo del Comité;
- h) Mantener los debates dentro de los temas y el nivel técnico requeridos en cada sesión;
- i) Orientar las reuniones de forma respetuosa, ordenada y diligente, procurando el cumplimiento del objeto del Comité;
- j) Apoyar, conjuntamente con la secretaría técnica, al CTCP en la evaluación de la continuidad de los miembros;
- k) Ejercer las demás funciones que le sean asignadas por el CTCP o por el propio Comité.

ARTÍCULO 11°. SECRETARÍA TÉCNICA. Cada Comité contará con una secretaría técnica, elegida por sus miembros, la cual tendrá las siguientes funciones:

- a) Citar oportunamente a las reuniones del Comité, enviando con antelación los documentos a considerar;
- b) Coordinar con el presidente el orden del día y las actividades a desarrollar en cada sesión;
- c) Elaborar las actas de las reuniones y enviarlas, junto con sus anexos, a los miembros del Comité con la debida antelación, para comentarios, junto con la convocatoria a la siguiente sesión;
- d) Suscribir, conjuntamente con el presidente, las actas de las reuniones y remitirlas al CTCP;
- e) Compilar las actas aprobadas y ponerlas a disposición de los miembros del Comité;
- f) Organizar la logística de las reuniones;
- g) Circular la información relevante para el adecuado funcionamiento del Comité;
- h) Apoyar, conjuntamente con el presidente, al CTCP en la evaluación de la continuidad de los miembros.

PARÁGRAFO PRIMERO. La designación de la secretaría técnica estará a cargo del Comité y recaerá en uno de sus miembros.

PARÁGRAFO SEGUNDO. En caso de ausencia temporal de la secretaría técnica, esta deberá ser reemplazada por uno de los miembros del Comité. En caso de ausencia a una sesión, se designará un secretario(a) ad hoc entre los asistentes. Si no fuere posible dicha designación, ejercerá como secretario el miembro cuyo primer apellido esté en orden alfabético.

PARÁGRAFO TERCERO. En caso de renuncia o ausencia definitiva de la secretaría técnica, el Comité deberá elegir su reemplazo para completar el período correspondiente.

PARÁGRAFO CUARTO. La ausencia injustificada del secretario(a) técnico a más de tres sesiones durante la vigencia será considerada ausencia definitiva. Se entiende por justificada aquella derivada de caso fortuito o fuerza mayor, debidamente manifestada con prueba, al menos sumaria.

PARÁGRAFO QUINTO. En caso de que no existan postulaciones para ocupar la secretaría técnica, o que las postulaciones no sean aceptadas, el Comité quedará disuelto. El CTCP podrá convocar a la conformación de un nuevo Comité, sin perjuicio de que los miembros del Comité disuelto puedan postularse nuevamente.

ARTÍCULO 12. SESIONES. El presidente convocará cada sesión a través de la secretaría técnica, con una antelación mínima de tres (3) días hábiles, salvo que, por la complejidad de los temas a tratar o de los documentos a revisar, se requiera un plazo mayor. En la convocatoria se deberá indicar la fecha, hora, lugar (físico o virtual) y el orden del día. Para que el Comité pueda sesionar válidamente, se requerirá la presencia mínima de cinco (5) miembros con derecho a voto. Si no se alcanza el quórum mínimo, la sesión no podrá llevarse a cabo.

ARTÍCULO 13. ACTAS. De cada reunión del Comité se levantará un acta, la cual será suscrita por el presidente y la secretaría técnica, previa revisión y aceptación de los miembros asistentes a la sesión.

Las actas deberán numerarse consecutivamente e incluir al menos la siguiente información: Fecha y hora de la reunión, nombres de los asistentes, orden del día, desarrollo de los temas tratados, recomendaciones o decisiones adoptadas, tareas o actividades pendientes, responsables y plazos de cumplimiento, constancias solicitadas por los miembros, hora de finalización de la sesión.

El acta y sus respectivos anexos serán enviados a los miembros del Comité para su revisión y aprobación antes de la siguiente sesión. Si no se ha aprobado el acta anterior,

no podrá iniciarse una nueva sesión. Una vez aprobadas, las actas serán publicadas en el portal web del CTCP.

ARTÍCULO 14. RECOMENDACIONES. Las recomendaciones, sus fundamentos de conclusiones y el marco técnico normativo propuesto por el Comité al CTCP serán adoptados por consenso y quedarán incluidos en el acta correspondiente.

Cuando existan posturas divergentes frente a la decisión mayoritaria, el documento de conclusiones finales deberá incluir un apartado especial donde se expongan dichas opiniones, junto con sus respectivas motivaciones y justificaciones técnicas.

ARTÍCULO 15. ASISTENCIA DE LOS CONSEJEROS DEL CTCP. Los miembros del CTCP serán invitados permanentes a las reuniones de los Comités. Uno o varios de ellos serán designados por el CTCP como responsables de mantener una comunicación permanente con la presidencia y la secretaría técnica de cada Comité, con el fin de coordinar, facilitar y apoyar sus actividades.

Los consejeros del CTCP participarán con voz, principalmente para aclarar inquietudes o fijar lineamientos conforme a los criterios previamente aprobados por el Consejo. Lo anterior, sin perjuicio de que las recomendaciones se adopten posteriormente con base en los puntos de vista de los integrantes del Comité, siempre que contribuyan al cumplimiento de sus propósitos y de los objetivos del CTCP.

ARTÍCULO 16. SUSPENSIÓN DE LAS LABORES DEL COMITÉ.

El CTCP podrá ordenar la suspensión, temporal o definitiva, de las labores de un Comité cuando se presenten las siguientes circunstancias:

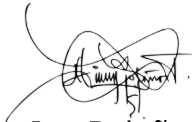
- a) Desviación de las actividades del Comité respecto del objetivo propuesto y de los lineamientos del CTCP;
- b) Incumplimiento grave o reiterado de las disposiciones del presente reglamento;
- c) Cumplimiento del objetivo para el cual fue constituido el Comité.

ARTÍCULO 17. MODIFICACIONES AL REGLAMENTO. Cualquier modificación al presente reglamento deberá ser aprobada por el CTCP. Las propuestas de modificación podrán originarse por recomendación de los miembros de los Comités.

CONSTANCIA:

El presente reglamento fue discutido y aprobado en Sala General del Consejo Técnico de la Contaduría Pública – CTCP, celebrada el once (11) de marzo de 2025, conforme al Acuerdo No. 11, contenido en el Acta No. 11, y reemplaza en su totalidad el reglamento publicado el primero (1º) de agosto de 2023.

En señal de aprobación, firman los consejeros:



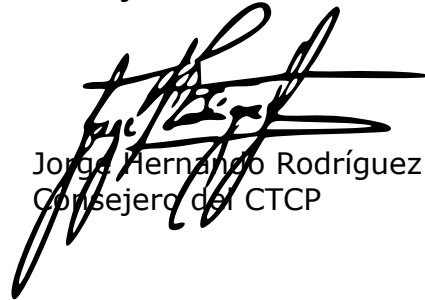
Jimmy Jay Bolaño Tarrá
Presidente / Consejero del CTCP



Sandra Consuelo Muñoz Moreno
Consejero del CTCP



Jairo Enrique Cervera Rodríguez
Consejero del CTCP



Jorge Hernando Rodríguez Herrera
Consejero del CTCP



Comité Técnico de Aseguramiento

Sesión ordinaria

Fecha: 25 de abril de 2025





Consejo Técnico de la
Contaduría Pública

Comité Técnico de Aseguramiento – CTA

¿De dónde venimos?

Presidencia de Jorge Eliécer Moreno

Inició: 8 de septiembre de 2023

Número de integrantes: 130.

Invitados especiales: 3 representantes de la dirección de regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 1 representante de la Superintendencia Financiera de Colombia y el Consejo Técnico de la Contaduría Pública - CTCP.

Propósito: Avanzar con la emisión del decreto pendiente a esa fecha, para incluir en el marco normativo colombiano las siguientes normas:

Normas	Vigencia a nivel internacional	Recomendaciones del CTA al CTCP
1. NIA 315 Revisada - <i>Identificación y Valoración del Riesgo de Incorrección Material</i>	15 de diciembre de 2021	Octubre 2021
2. NISR 4400 Revisada - <i>Encargos de procedimientos acordados</i>	1 de enero de 2022	
3. NIA 220 Revisada - <i>Gestión de la calidad de una auditoría de estados financieros</i>	15 de diciembre de 2022	
4. NIGC 1 - <i>Gestión de la calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad o de servicios relacionados</i>	15 de diciembre de 2022	
5. NIGC 2 - <i>Revisiones de calidad del encargo</i>	15 de diciembre de 2022	
6. NIA 540 Revisada - <i>Auditoría de estimaciones contables, y de la correspondiente información a revelar</i>	15 de diciembre de 2019	
7. Código Internacional de Ética del IESBA, edición 2018.	15 de junio de 2019	Noviembre de 2020

Adicionalmente:

- NIA 600 (Revisada)
- Código Internacional de Ética del IESBA, edición 2021.



Consejo Técnico de la
Contaduría Pública

Plan de trabajo segundo semestre 2023

- Análisis de la NIA 600 (Revisada).
- Análisis de la definición de “Entidades de interés público (EIP)” del IESBA.
- Análisis del proyecto de Norma Internacional de Aseguramiento sobre Sostenibilidad 5000 (ISSA 5000) para vislumbrar los impactos que tendrá esta norma en las empresas y en el ejercicio profesional de los auditores y revisores fiscales en Colombia.
- Análisis del Código Internacional de Ética para Contadores Profesionales, edición 2021.



Consejo Técnico de la
Contaduría Pública

Cronograma de reuniones - Plan de trabajo segundo semestre 2023

Día	Fecha	Tema
Sesiones realizadas de 7:00 a.m. a 9:00 a.m. exceptuando la reunión del 29 de septiembre realizada de 10:00 a.m. a 12:00 m.		
Viernes	8 de septiembre de 2023	Reunión de elección, presidente y secretaria.
Viernes	29 de septiembre de 2023	Definición del plan de trabajo y protocolo de operación.
Viernes	20 de octubre de 2023	NIA 600 (Revisada) y definición de EIP
Viernes	17 de noviembre de 2023	NIA 600 (Revisada), definición de EIP e ISSA 5000
Viernes	15 de diciembre de 2023	NIA 600 (Revisada), definición de EIP e ISSA 5000
Viernes	23 de febrero de 2024	ISSA 5000 y Código de Ética 2021
Lunes Sesión extraordinaria	29 de julio de 2024	Complementos requeridos para adoptar el Código de Ética 2021 – Decreto de actualización de las normas de auditoría y aseguramiento.



Consejo Técnico de la
Contaduría Pública

Acontecimientos importantes 2023

Reunión con representantes de IFAC

CTCP, presidente y secretaria
del CTA.

Invitación a la ANDI a sesión plenaria

objetivo: sensibilizar a diversos
sectores de la economía sobre
el trabajo realizado en el CTA .



Capacitación sobre marcos de reporte de sostenibilidad

Dictada por especialistas de
PWC,.

Informe de gestión 2023 del CTA

Entregado al CTCP y disponible
para consulta del público.



Comité Técnico de Aseguramiento



Consejo Técnico de la
Contaduría Pública

¿Dónde estamos?

Plan de trabajo segundo semestre 2024

- Análisis de la definición de “Entidades de interés público (EIP)”. En esta ocasión, el análisis se centró en evaluar si Colombia debería adoptar todas las categorías de EIP definidas por el IESBA y en examinar las implicaciones para los auditores del país.
- Análisis del borrador de exposición de la NIA 570 (Revisada) – *Negocio en marcha*.
- Análisis de la NIA para Entidades Menos Complejas (NIA para EMC).

Número actual de integrantes: 40.

Invitados especiales: 4 representantes de la dirección de regulación del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, 1 representante de la Superintendencia Financiera de Colombia, 1 representante de la DIAN y el Consejo Técnico de la Contaduría Pública - CTCP.



Comité Técnico de Aseguramiento



Consejo Técnico de la
Contaduría Pública

Cronograma de reuniones - Plan de trabajo segundo semestre de 2024

Fecha	Tema
4 de octubre de 2024	Se definió plan de trabajo segundo semestre 2024
1 de noviembre de 2024	Borrador de exposición - NIA 570 (Revisada 2024) y Definición de EIP (Grupos 5 y 4)
29 de noviembre de 2024	Introducción a NIA para EMC – Grupo 3
13 de diciembre de 2024	(Sesión aplazada)
24 de enero de 2025	(Sesión aplazada)

¿Qué sigue?

Temas pendientes de analizar

Fecha	Temas
25 de abril de 2025	NIA para EMC (Secciones 1 a 4) – Grupo 1
23 de mayo de 2025	NIA para EMC (Secciones 5 a 8) – Grupo 2
20 de junio de 2025	NIA para EMC (Secciones 9 a 10) – Grupo 3



Comité Técnico de Aseguramiento



Consejo Técnico de la
Contaduría Pública

Recorderis...

Grupos de trabajo definidos en septiembre de 2024

Grupo 1 – NIA para EMC	Grupo 2 – NIA para EMC	Grupo 3 – NIA para EMC
1. Alba Rocío Rodríguez	1. Jefferson Antonio Puentes Pérez	1. Claudia Mireya Muñoz Pinzon
2. Andrea del Pilar Torres Gonzáles	2. Leonardo Mora Daza (líder)	2. Joaquín Araque
3. Deiby Stiver Rodríguez Valbuena (líder)	3. Marlen Tocarruncho Puentes	3. Maximiliano Goyeneche Toscano
4. Fátima Hernández Florez	4. Selma Mesa	4. Oscar Hernando Torres Mendoza (líder)
5. Humberto Casallas Gonzáles	5. Viviana Paola Delgada Sánchez	5. Sandra Milena Anzola
6. Jenny Marlene Sosa Cardozo	6. Wilmer Giovanny Herrera Vargas	6. Yaneth Romero Reyes
7. John Manuel Robayo Reyes	7. Arlex Germán ángel Corredor	7. Cesar Augusto Wilches Lopez
8. José Ramiro Pardo		8. Luz Mile Ballesteros

Grupo 4 – Definición de EIP	Grupo 5 – NIA 570 (Revisada 2024)
1. Diego Aguillón León	1. Alexandra Rojas
2. Edgar Villamizar	2. Andrés Emilio Medina Gutiérrez
3. Humberto Gonzáles Morales (líder)	3. Claudia Amparo Cañas (líder)
4. Jaime Andrés Jaramillo Suárez	4. Luis Gerardo Flórez
5. Manuel Segura	5. Nancy Reyes
6. Martha Yaneth Rodríguez Chaparro	6. Paulino Angulo Cadena
7. Sandra Villabona	7. Rosa Elvira Vásquez
8. Ofelia Betsabe Barros García	



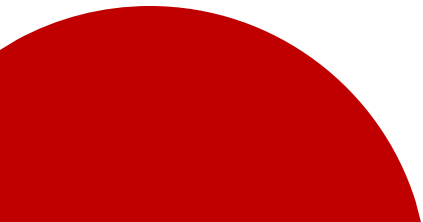
Comité Técnico de Aseguramiento



Consejo Técnico de la
Contaduría Pública



GRACIAS



Comité Técnico de Aseguramiento



Comité Técnico de Aseguramiento

Subcomité: Grupo 1 Norma Internacional de Auditoría para Auditoría de Estados Financieros de Entidades Menos Complejas EMC

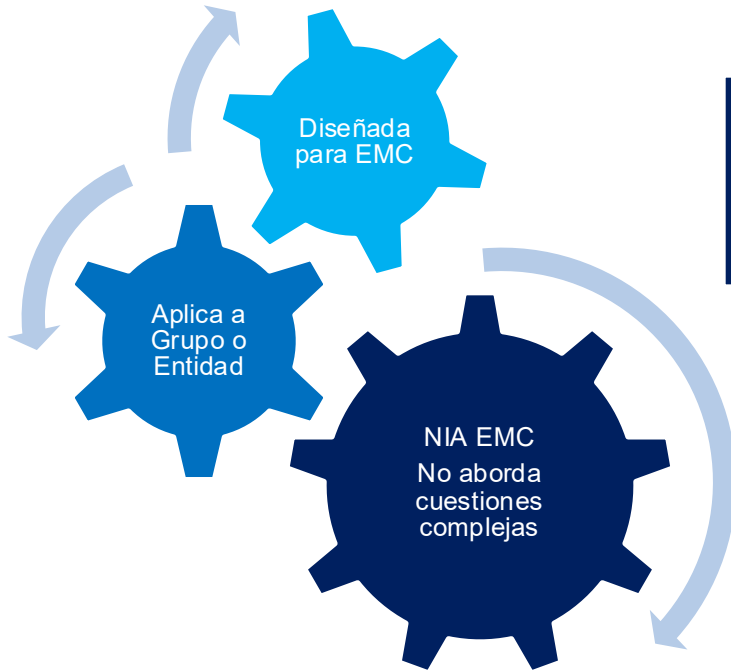
- Parte A – Autoridad de la NIA para auditoría de Estados Financieros de Entidades Menos Complejas.
- Parte 1 a 4.

Miembros: Humberto Casallas, Milton Garzón, Humberto González, Fátima Hernández, José Pardo, Jhon Robayo, Alba Rodríguez, Deiby Rodríguez, Jenny Sosa, Andrea Torres.

Fecha: Abril 20 de 2025

Parte A – Autoridad de la NIA para auditoría de Estados Financieros de Entidades Menos Complejas

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA



Alcance

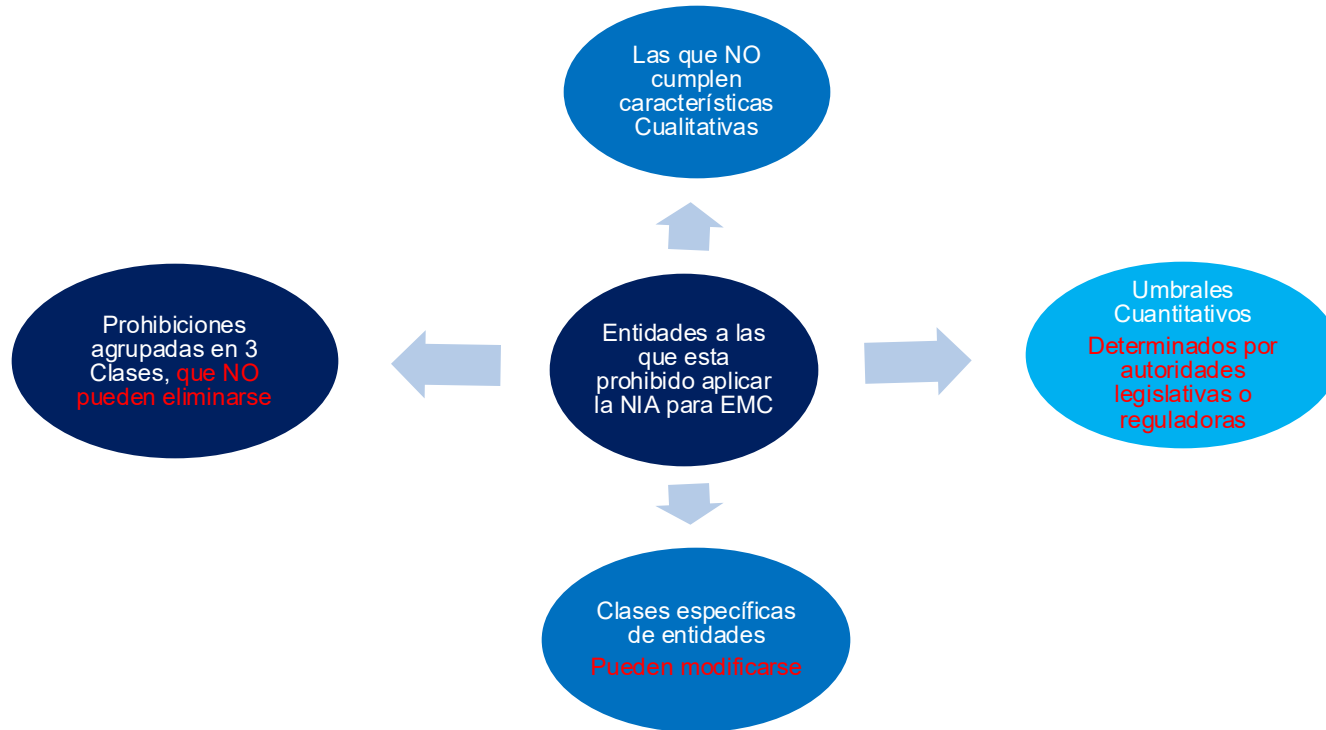
No soporta una opinión de seguridad razonable en auditorías a entidades que no califiquen como EMC

Auditoría recurrente
Evaluar si las características de la entidad han cambiado o si hay nuevos indicadores de complejidad que impliquen que no es apropiado aplicar la NIA para EMC

La NIA para EMC no aborda responsabilidades adicionales de los auditores que surgen de la ley local, la reglamentación o la autoridad gubernamental. Estas pueden generar un alcance más amplio que una auditoría bajo NIA para EMC.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Prohibiciones para aplicar la NIA de Entidades Menos Complejas



DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Prohibiciones Específicas

Que son absolutas y NO pueden modificarse

- La ley o regulación prohíbe el uso de la NIA para EMC.
- La ley o regulación especifica el uso de normas de auditoría distintas a la NIA para EMC.

- La entidad es una entidad cotizada.
 - ✓ Se excluyen independientemente de su complejidad por el interés público en estas entidades.
 - ✓ La NIA para EMC no tiene procedimientos específicos para entidades cotizadas.

- En auditoría a estados financieros de Grupo si cualquiera de los componentes es una entidad cotizada, o una entidad cuya principal función es la captación de depósitos del público o proporcionar seguros al público o esta dentro de una clase de entidades donde el uso de la NIA para EMC está prohibido.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Prohibiciones Específicas

Donde las autoridades legislativas o reguladoras o los organismos locales pertinentes con autoridad para establecer normas **pueden modificar la prohibición.**

- La entidad pertenece a una de las siguientes clases:
 - i. Una entidad cuya principal función es la captación de depósitos del público;
 - ii. Una entidad en la que una de sus funciones principales es proporcionar seguros al público;
 - iii. Una clase de entidades donde el uso de la NIA para EMC está prohibido para esa clase específica de entidad por una autoridad legislativa o reguladora o un organismo local relevante con autoridad para establecer normas en la jurisdicción.
- ✓ Las entidades de esta clase tienen características de interés público
- ✓ **Se puede modificar** cada una de las clases de entidades descritas en (i) y (ii), permitiendo que un subconjunto específico dentro de una clase pueda utilizar la norma, o utilizando umbrales cuantitativos para indicar un “punto de corte” después del cual se prohíbe el uso de la norma para las entidades dentro de una clase o un subconjunto de una clase.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Prohibiciones Características cualitativas

- IA para EMC **NO** ha sido diseñada para abordar cuestiones complejas, relacionadas con:
 - ✓ La naturaleza y alcance de las actividades comerciales, operaciones y transacciones relacionadas y eventos de la entidad relevantes para la preparación de los estados financieros.
 - ✓ La propiedad de la entidad, los arreglos de gobierno corporativo de la entidad, las políticas, los procedimientos o procesos establecidos por la entidad.
 - ✓ Procedimientos o cuestiones generalmente importantes para entidades cotizadas incluido el informar sobre información por segmentos o cuestiones clave de la auditoría.
 - ✓ Cuando el auditor tenga la intención de utilizar el trabajo de los auditores internos.
 - ✓ Cuando el auditor tiene la intención de utilizar un informe proporcionado por un auditor de servicios de una organización de servicios, ya sea como evidencia de auditoría sobre el diseño e implementación o la efectividad de los controles en la organización de servicios (informes tipo 1 o tipo 2).
- Las características cualitativas que describen una EMC deben considerarse tanto individualmente como en combinación.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Lista de características cualitativas que caracteriza una EMC:

Actividades comerciales, modelo de negocios e industria

- Las actividades comerciales y el modelo de negocio están bien establecidos para la industria y los productos o servicios no generan un riesgo generalizado significativo de obsolescencia tecnológica, responsabilidad legal o riesgo reputacional.
- Las operaciones no están sujetas a un mayor grado de regulación o supervisión regulatoria.
- Transacciones sencillas o sin complicaciones que resultan de unas pocas líneas de negocios o productos, que requieren un mantenimiento de registros sencillo y pocos controles internos.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Lista de características
cualitativas que caracteriza
una EMC:

Estructura y tamaño
organizacional

- Hay pocos niveles de gestión con responsabilidad sobre una amplia gama de controles, incluidos tantos controles que pueden ser aplicados directamente por la dirección.
- Todos los responsables de la gobernanza participan en la gestión de la entidad. Generalmente los que desempeñan una función de gobernanza no incluyen a ningún miembro externo o independiente.

En el caso de las organizaciones benéficas o entidades del sector público, la presencia de miembros externos o independientes en una función de gobernanza no siempre es un indicador de complejidad.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Lista de características cualitativas que caracteriza una EMC:

Estructura de propiedad

- La estructura organizativa es relativamente sencilla, con pocas líneas o niveles de informes y un pequeño equipo de gestión clave. Por ejemplo, 5 personas o menos.
- Una entidad administrada por su propietario, incluido un único propietario-gerente o cuando existe una concentración de propiedad y administración en un pequeño número de personas.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Lista de características cualitativas que caracteriza una EMC:

Naturaleza de la función financiera

- La entidad tiene una función financiera centralizada, que incluye actividades centralizadas relacionadas con la información financiera.
- Hay pocos empleados involucrados en funciones de información financieros. Por ejemplo, cinco personas o menos.
- La función financiera de la entidad realiza la iniciación, autorización, registro, procesamiento y presentación de informes de las transacciones relevantes para la preparación de los estados financieros en un solo lugar.
- La entidad utiliza una organización de servicios para procesar transacciones sencillas o no complicadas. Por ejemplo, procesamiento de nóminas.

Lista de características cualitativas que caracteriza una EMC:

Tecnología de la Información (TI)

- El entorno de TI de la entidad, incluidas sus aplicaciones y procesos de TI, es sencillo.
- La entidad utiliza software comercial y no tiene la capacidad de realizar ningún cambio en el programa que no sea configurar el software. Por ejemplo, el plan de cuentas, parámetros o umbrales de informes.
- El acceso al software generalmente está limitado a una o dos personas designadas con el fin de realizar las configuraciones.
- Se necesitan pocos controles generales formalizados de TI en las circunstancias de la entidad.
- La naturaleza de las aplicaciones de TI y la infraestructura de TI subyacente son simples, como una computadora portátil pequeña y simple o una solución basada en servidor cliente.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Lista de características cualitativas que caracteriza una EMC:

Tecnología de la Información (TI)

- La estructura organizacional de TI es sencilla o sin complicaciones. Por ejemplo, la entidad puede no tener recursos de TI dedicados, pero puede tener una persona asignada en un rol de administrador con el fin de otorgar acceso a los empleados o instalar actualizaciones proporcionadas por el proveedor.
- El volumen y la complejidad de los datos en formato digital que procesa el sistema de información son bajos y los datos son simples y pueden verificarse manualmente.
- La administración puede utilizar los informes generados por el sistema para procesar la información, pero no se basa en ellos, sino que los concilia con la documentación original y verifica los cálculos incluidos en ellos.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Lista de características cualitativas que caracteriza una EMC:

Aplicación del marco de información financiera y estimaciones contables

- La estimación tiene un número limitado de supuestos para los cuales es relativamente sencillo obtener evidencia de auditoría suficiente y se puede obtener información relevante. Por ejemplo, una provisión para cuentas incobrables basada en la aplicación de porcentajes de pérdida estimados, que pueden respaldarse con referencia a la experiencia de pérdida real, a las respectivas categorías de antigüedad de las cuentas por cobrar.
- Estimaciones contables del valor razonable que utilizan precios cotizados en mercados activos para activos o pasivos idénticos. Estos datos de entrada están fácilmente disponibles y son observables. Por ejemplo, las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) se refieren a estos datos de entrada como datos de entrada de Nivel 1; estos proporcionan la evidencia más confiable del valor razonable.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Lista de características
cualitativas que caracteriza
una EMC

En un GRUPO:

- El grupo está formado por entidades jurídicas que tienen su sede en jurisdicciones con idiomas diferentes pero que tienen características similares.
- El grupo tiene una participación no controladora en una entidad que se contabiliza según el método de participación. No existen restricciones para que el auditor del grupo obtenga información de la administración de la entidad en la que se mantiene la participación no controladora.

Lista de características
cualitativas que caracteriza
una EMC

En un GRUPO:

- El grupo tiene un proceso de consolidación sencillo. Por ejemplo:
 - ✓ Los ajustes entre compañías u otros ajustes de consolidación no son complejos.
 - ✓ La información financiera de todas las entidades o unidades de negocio ha sido preparada de conformidad con políticas contables similares aplicadas a los estados financieros del grupo; y
 - ✓ Todas las entidades o unidades de negocio tienen el mismo cierre del periodo de presentación de información financieros que el utilizado para la presentación de información financieros del grupo.
 - ✓ Las transacciones y saldos intercompañías se pueden identificar fácilmente al procesar los ajustes de consolidación.
 - ✓ Las diferencias entre las políticas contables de las entidades y unidades de negocio y del grupo pueden identificarse y armonizarse fácilmente.

Prohibiciones características
Umbral cuantitativo

- La NIA para EMC prevé que las autoridades legislativas o regulatorias o los organismos locales pertinentes con autoridad para establecer normas **determinarán** los umbrales cuantitativos para el uso de la norma en sus jurisdicciones.
- Definir umbrales cuantitativos en una jurisdicción ayuda a:
 - ✓ El uso consistente y adecuado de la NIA para EMC.
 - ✓ Comprender su alcance y uso coherente y adecuado.
 - ✓ Limitar el rango de entidades que se perciben dentro del alcance de la norma.

Prohibiciones características
Umbral cuantitativo

- Se pueden establecer umbrales cuantitativos para todas las entidades o para entidades dentro de una industria o específicas o para ciertas clases de entidades.
- Al establecer umbrales cuantitativos se deben considerar las prohibiciones específicas y las características cualitativas de una EMC, así como otras circunstancias o necesidades específicas que puedan ser relevantes en la jurisdicción.
- Al determinar los umbrales cuantitativos se pueden considerar criterios que se utilizan comúnmente para otros fines, como los siguientes: (a) Ingresos de una entidad. (b) Activos netos. (c) Activos totales. (d) Número de empleados, o definiciones o umbrales existentes en una jurisdicción sobre “*empresa pequeña*”.

Prohibiciones características Umbral cuantitativo

- Los criterios que están más estrechamente vinculados a la naturaleza de la auditoría (por ejemplo, número de horas de auditoría, perfil de riesgo del trabajo o calificación) **se consideran inapropiados**.
- La determinación del uso de la NIA para EMC no debe estar impulsada por:
 - ✓ La forma en que el auditor elige realizar la auditoría.
 - ✓ La metodología del auditor o de la firma.

Parte 1 a 4 de la NIA para auditoría de Estados Financieros de Entidades Menos Complejas

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Parte 1. Conceptos fundamentales, principios generales y requerimientos generales

1.1. Fecha de entrada en vigencia

1.2. Requerimientos de ética aplicables y gestión de la calidad en la firma

1.3. Objetivos globales del auditor

1.4. Conceptos fundamentales y principios generales para la realización de la auditoría

Aplican durante todo el encargo de auditoría

1.5. Fraude

1.6. Leyes y regulaciones

1.7. Partes vinculadas

1.8. Comunicaciones generales con la Dirección y con los responsables del gobierno de la entidad

1.9. Requerimientos específicos de la documentación

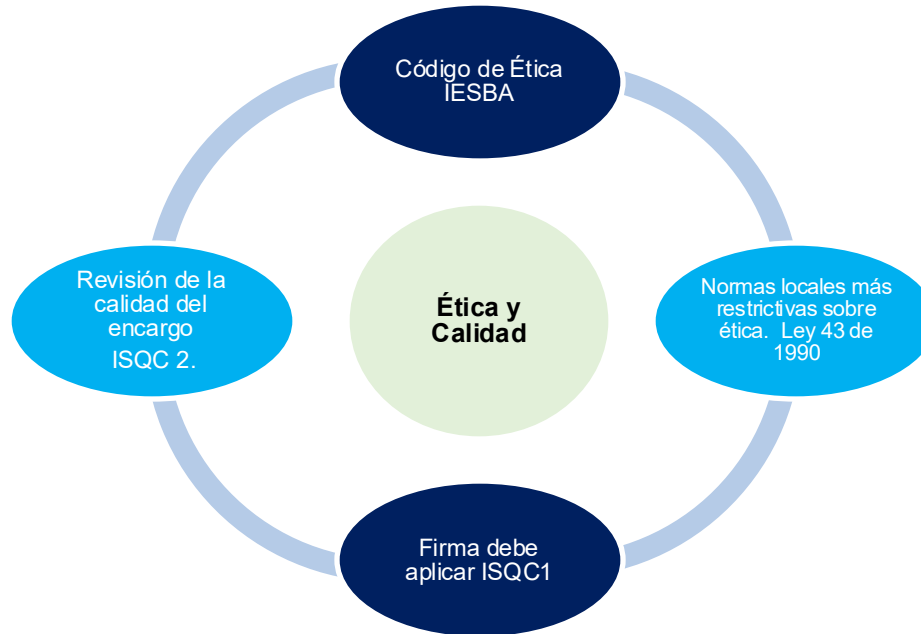
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.1. Fecha de entrada en vigencia

Aplica a las auditorías de Estados Financieros correspondientes a periodos iniciados a partir del 15 de diciembre de 2025.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.2. Requerimientos de ética aplicables y gestión de la calidad en la firma



1.3. Objetivos globales del auditor

Objetivos

1. Obtener una seguridad razonable de que los estados financieros en su conjunto están libres de incorrección material, debida a fraude o error, para permitir al auditor expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos los aspectos materiales, de conformidad con un marco de información financiera aplicable
2. Informar sobre los estados financieros y comunicar según lo requiere esta norma, de conformidad con los hallazgos del auditor.

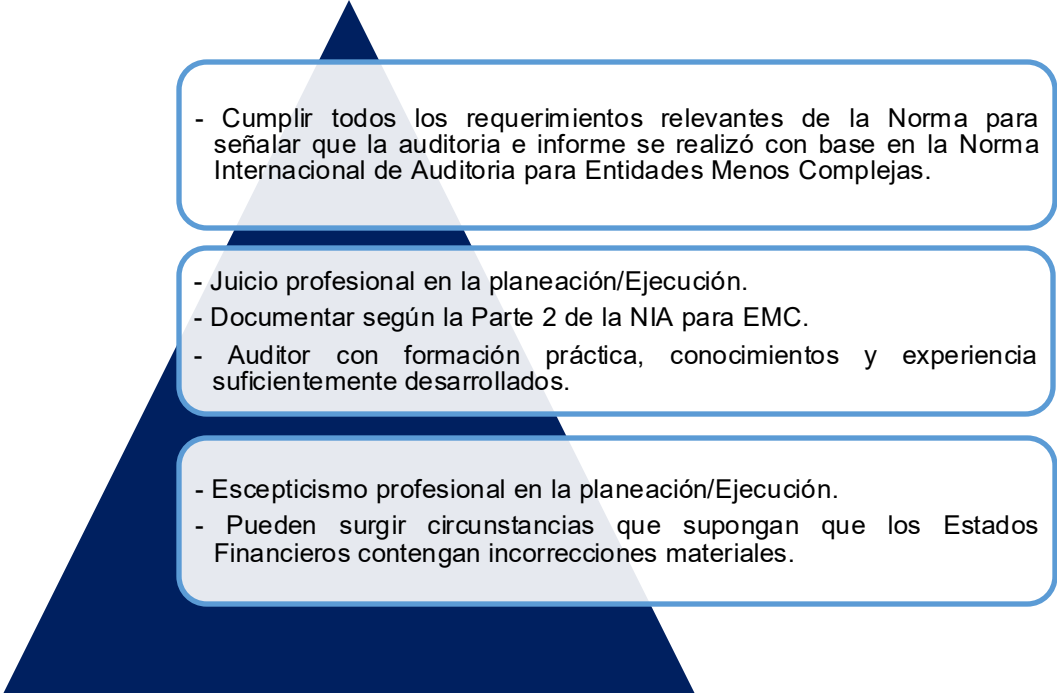
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.3. Objetivos globales del auditor



DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.4. Conceptos fundamentales y principios generales para la realización de la auditoría



- Cumplir todos los requerimientos relevantes de la Norma para señalar que la auditoría e informe se realizó con base en la Norma Internacional de Auditoría para Entidades Menos Complejas.

- Juicio profesional en la planeación/Ejecución.
- Documentar según la Parte 2 de la NIA para EMC.
- Auditor con formación práctica, conocimientos y experiencia suficientemente desarrollados.

- Escepticismo profesional en la planeación/Ejecución.
- Pueden surgir circunstancias que supongan que los Estados Financieros contengan incorrecciones materiales.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.5. Fraude

Responsable

- Prevención y detección del fraude a cargo de la Dirección y Responsables del Gobierno.

Auditor

- Fraude que da lugar a incorrecciones materiales en los Estados Financieros por fraude o error.
- Es responsable de obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros considerados en su conjunto están libres de incorrecciones materiales debidas a fraude o error.
- El Anexo 4 de la Norma establece los factores de riesgo de fraude relevantes para entidades menos complejas.

Incorrección

- Resultantes de información financiera fraudulenta y las derivadas de la malversación de activos.
- Mayor el riesgo de no detectar una incorrección material por fraude que el riesgo de no detectar una derivada de un error.

Retiro del auditor

- Si, como resultado de una incorrección resultante de un fraude o indicio de fraude, el auditor se encuentra con circunstancias excepcionales que ponen en duda la capacidad del auditor para continuar realizando la auditoría.

Sector Público

Considerar responsabilidades del auditor del sector público con respecto al fraude en disposiciones legales, reglamentarias u otras disposiciones aplicables a las entidades del sector público, o las previstas por separado en el mandato del auditor



1.6. Leyes y regulaciones

Dirección y Responsables del Gobierno

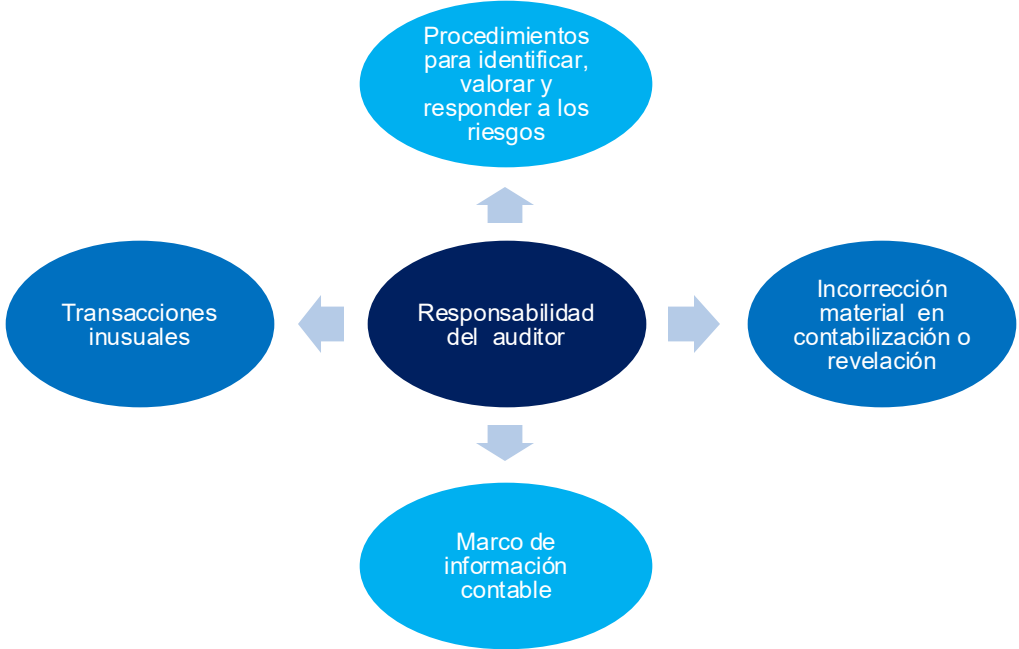
- Asegurar que las actividades se realizan de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias.
- El cumplimiento de las que determinan los importes e información a revelar en los Estados Financieros .

Auditor

- No es responsable de prevenir incumplimientos
- No puede esperarse que detecte todos los casos de incumplimiento de cualquier disposición legal y reglamentaria
- Su responsabilidad está relacionada con el cumplimiento de dos categorías diferentes de leyes o regulaciones:
 - ✓ Tienen un efecto directo en la determinación de los importes e información materiales a revelar en los Estados Financieros.
 - ✓ Cuyo cumplimiento puede ser fundamental para los aspectos operativos del negocio, para la capacidad de la entidad de continuar con su negocio, o para evitar sanciones que resulten materiales es decir, el incumplimiento de dichas disposiciones puede, por lo tanto, tener un efecto material sobre los estados financieros.
- Informar sobre el incumplimiento identificado o sospechado de las leyes y regulaciones, incluido el fraude en respuesta a requerimientos de ética o porque tiene el derecho a hacerlo en disposiciones legales y reglamentarias.
- Pueden existir responsabilidades de auditoría adicionales en el sector público relacionadas con la auditoría de Estados Financieros o con otros aspectos de las operaciones de la entidad

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.7. Partes vinculadas



DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.8. Comunicaciones generales con la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad

Identificar personal clave para enviar comunicaciones

Comunicar a los responsables del gobierno los requerimientos de ética aplicables por el auditor, incluidos los relacionados con independencia

Oportunidad en las comunicaciones con la dirección/responsables del gobierno.

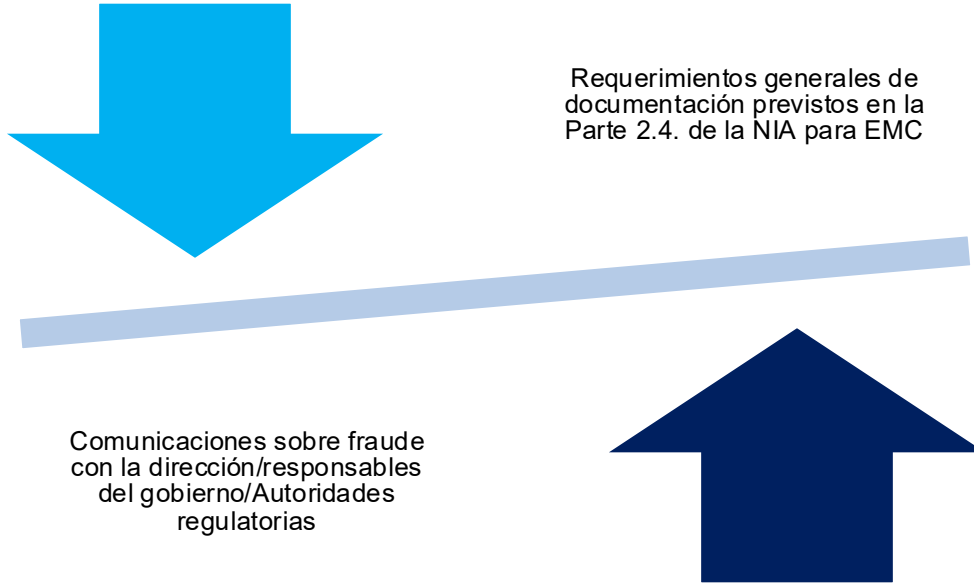
Comunicar las cuestiones específicas definidas a lo largo de la Norma de auditoría para EMC

Aplicar juicio profesional para determinar la forma y contenido de las comunicaciones. Considerar requerimientos legales e importancia de los asuntos

Reportar indicios de fraude. La naturaleza, el momento de realización y la extensión de los procedimientos de auditoría necesarios para completar la auditoría

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

1.9. Requerimientos específicos de la documentación



DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Parte 2. Evidencia de auditoría y documentación

2.1. Objetivos del auditor

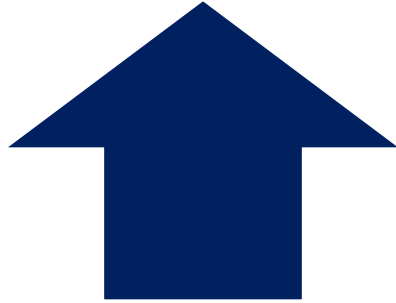
2.2. Evidencia de auditoría suficiente y adecuada

Aplican durante todo el encargo de auditoría

2.3. Información que se utilizará como evidencia de auditoría

2.4. Requerimientos generales de la documentación

2.1. Objetivos del auditor



Diseñar y aplicar procedimientos de auditoría para obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para poder alcanzar conclusiones razonables en las que soporte su opinión



Preparar documentación que:

1. Proporcione un registro suficiente y adecuado del fundamento para el informe de auditoría.
2. Proporcione evidencia de que la auditoría fue planeada y realizada de conformidad con la NIA para EMC y la ley o regulación aplicable.

2.2. Evidencia de auditoría suficiente y adecuada

Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para reducir el riesgo de auditoría a un nivel aceptablemente bajo y soportar la opinión

La determinación de si se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada es una cuestión de juicio profesional

Diseñar y aplicar procedimientos de auditoría que sean adecuados, teniendo en cuenta las circunstancias, con el fin de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

2.3. Información que se utilizará como evidencia de auditoría

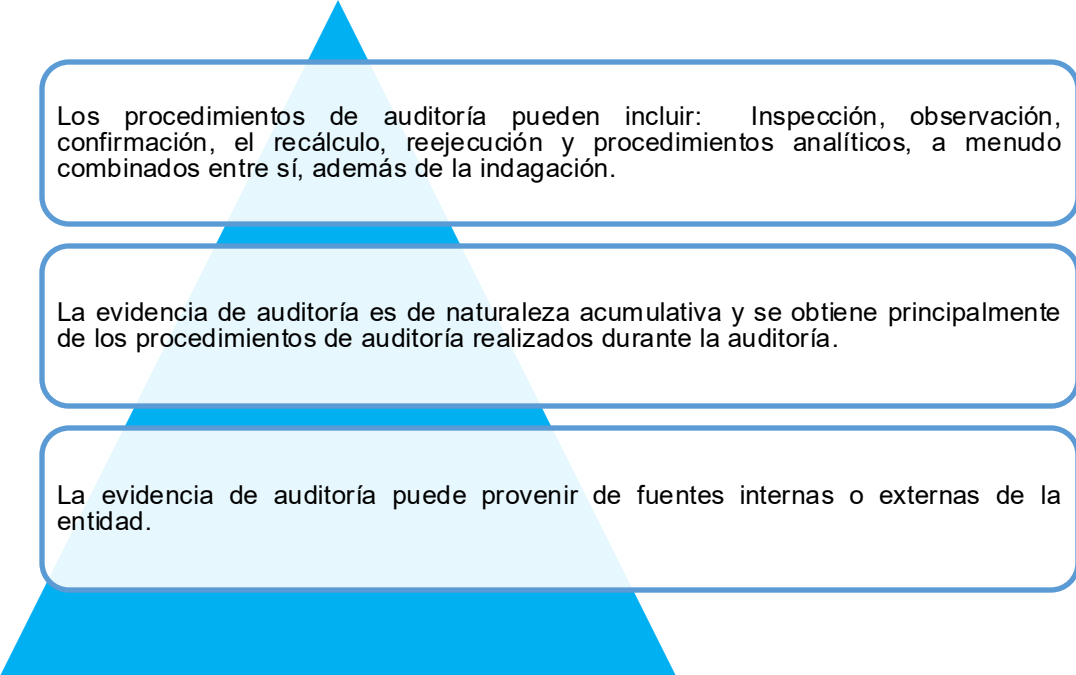
Diseñar y aplicar procedimientos para identificar y valorar los riesgos de incorrección material (Ver Parte 6)

Responder a los riesgos valorados de incorrección material (Ver Parte 7)

Aplicar procedimientos de otras Partes de la Norma para cumplir con los requerimientos de la NIA para EMC

Diseñar y realizar procedimientos de auditoría manuales o mediante el uso de Herramientas y Técnicas Automatizadas HTA. Cualquiera de las técnicas puede ser eficaz

2.3. Información que se utilizará como evidencia de auditoría



Los procedimientos de auditoría pueden incluir: Inspección, observación, confirmación, el recálculo, reejecución y procedimientos analíticos, a menudo combinados entre sí, además de la indagación.

La evidencia de auditoría es de naturaleza acumulativa y se obtiene principalmente de los procedimientos de auditoría realizados durante la auditoría.

La evidencia de auditoría puede provenir de fuentes internas o externas de la entidad.

2.3. Información que se utilizará como evidencia de auditoría

Al diseñar y realizar procedimientos de auditoría considerar la relevancia y fiabilidad de la información que se utilizará como evidencia de auditoría

Al utilizar información generada por la entidad, el auditor evaluará si, para sus fines, dicha información es suficientemente fiable. (Existencia, integridad, precisa, detallada)

Determinar modificaciones o adiciones a los procedimientos de auditoría cuando existe incongruencia entre evidencia de auditoría obtenida de diferentes fuentes o exista reserva sobre la fiabilidad de la evidencia.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

2.4. Requerimientos generales de la documentación

Requerimientos generales de documentación en la Parte 2.4. de la NIA para EMC se aplican durante todo el encargo de auditoría,

Aplicar requerimientos específicos de documentación en otras Partes de la NIA para EMC.

La documentación debe proporcionar un registro suficiente y adecuado del fundamento para el informe de auditoría

Debe proporcionar evidencia de que la auditoría fue planeada y realizada de conformidad con la NIA para EMC y la ley o regulación aplicable.

La documentación puede estar en papel o en formato electrónico.

Documentar las comunicaciones escritas

2.4. Requerimientos generales de la documentación

Cuando el socio del encargo realiza todo el trabajo de auditoría, la documentación no incluirá:

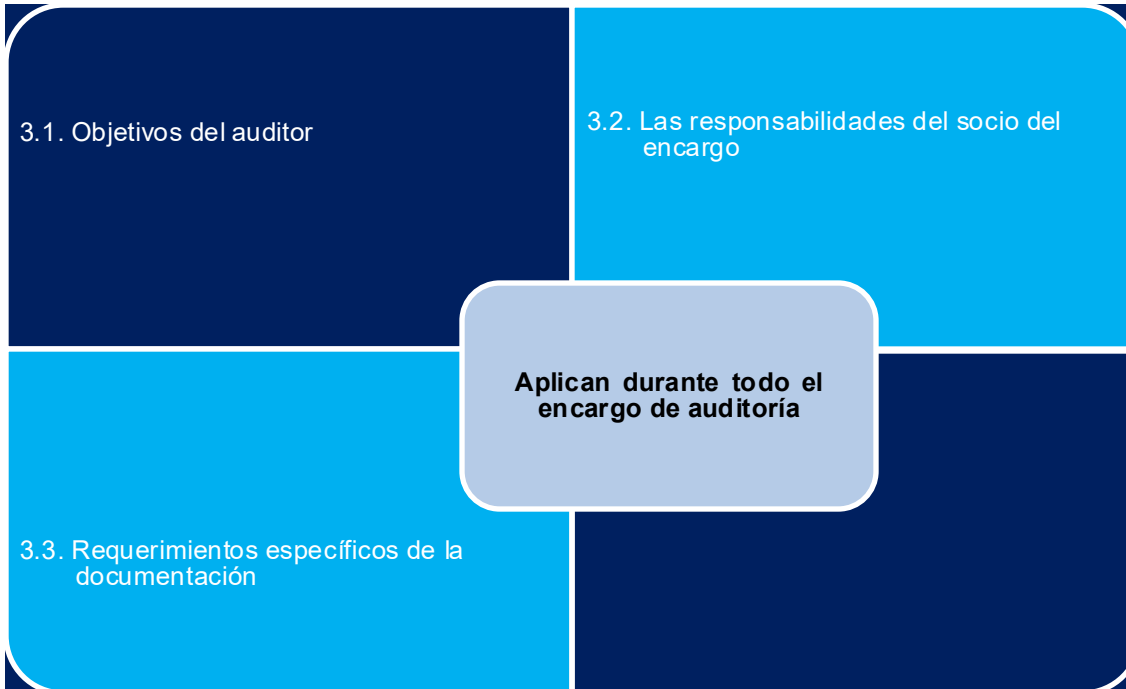
1. Cuestiones para informar o instruir a los miembros de un equipo del encargo, o
2. Cuestiones para proporcionar evidencia de la revisión por parte de otros miembros del equipo.

Documentar las discusiones sobre cuestiones significativas con la dirección/responsables del gobierno de la entidad, y con otros, incluida su naturaleza, la fecha y el interlocutor de dichas discusiones.

Si, en circunstancias excepcionales, el auditor juzga necesario dejar de cumplir un requerimiento aplicable de esta norma, el auditor documentará el modo en que los procedimientos de auditoría alternativos aplicados alcanzan el objetivo de dicho requerimiento, y los motivos de la inaplicación

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Parte 3. Gestión de la calidad del encargo



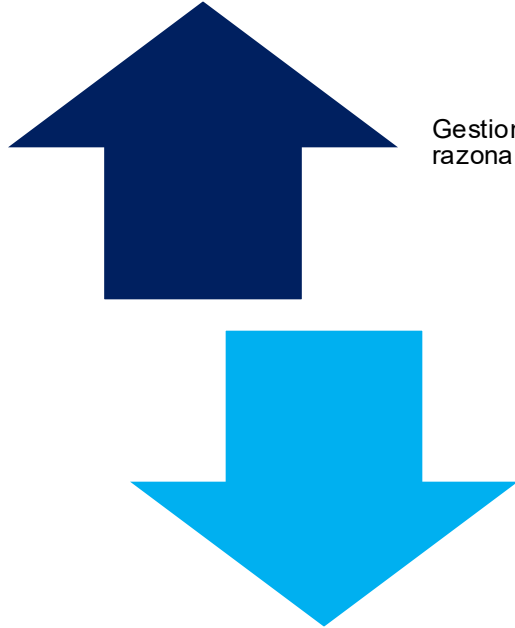
DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Parte 3. Gestión de la calidad del encargo

El Prefacio del la NIA para EMC parte de la premisa de que la firma está sujeta a la ISQC!



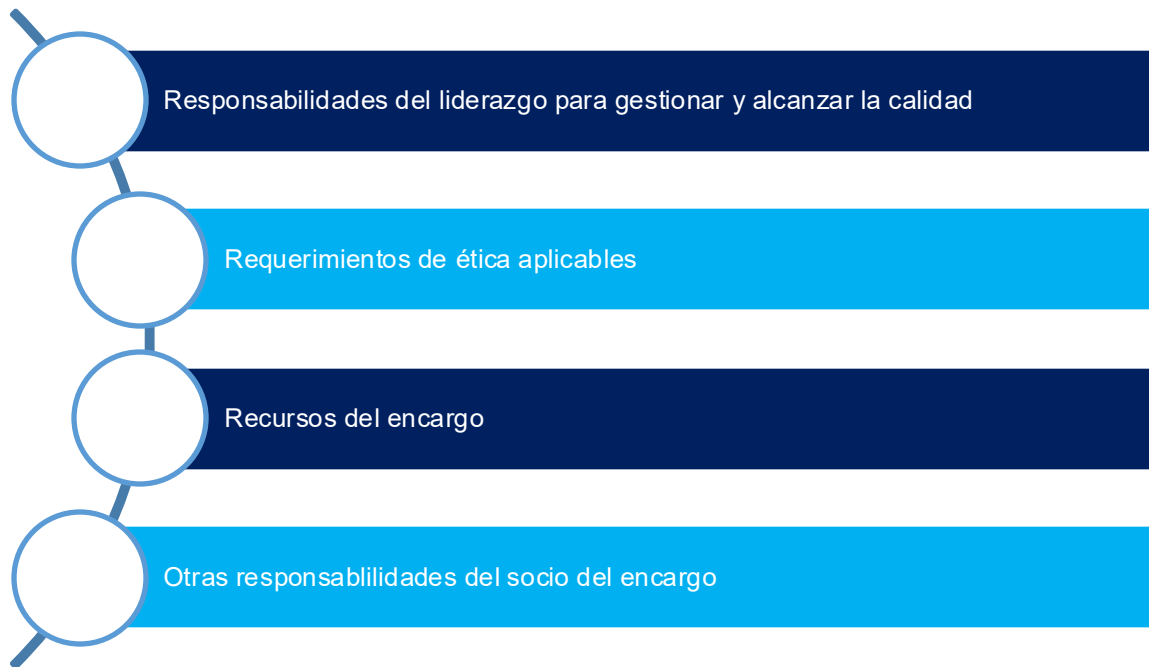
3.1. Objetivos del auditor



Gestionar la calidad en el encargo para obtener una seguridad razonable de que se ha logrado la calidad, de manera que:

1. El auditor ha cumplido con sus responsabilidades, y ha realizado la auditoría de conformidad con la NIA para EMC y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; y
2. El informe emitido por el auditor es adecuado en las circunstancias.

3.2. Las responsabilidades del socio del encargo



DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

3.2. Las responsabilidades del socio del encargo

Responsabilidades del liderazgo para gestionar y alcanzar la calidad		
<p>Su responsabilidad está respaldada por una cultura de la firma que demuestra un compromiso con la calidad.</p> <p>Se involucra suficiente y adecuadamente en todo el encargo de auditoría.</p>	<p>Informa a las personas asignadas sobre la naturaleza y autoridad de sus responsabilidades, el alcance del trabajo que se le asigna y los objetivos del mismo; y proporcionar cualquier otra instrucción necesaria e información relevante.</p> <p>Direcciona y supervisa a las personas asignadas.</p>	<p>Revisión del trabajo de los equipos para evaluar las conclusiones alcanzadas</p> <p>Establece y comunica a los miembros del equipo del encargo el comportamiento esperado en temas de ética, calidad, comunicación y escepticismo profesional.</p>

3.2. Las responsabilidades del socio del encargo

Requerimientos de ética aplicables

Tomar medidas cuando conoce cuestiones que indiquen que existe una amenaza al cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables al encargo o que no se han cumplido.

Seguir las políticas o procedimientos de la firma para evaluar la amenaza; y consultar con otros en la firma.

Si no hay otras personas en la firma con quienes consultar, el socio del encargo puede consultar con otras personas fuera de la firma, tal como profesionales experimentados en otras firmas o el organismo profesional de contabilidad del cual el socio del encargo es miembro.

Permanecer atento ante incumplimientos de los requerimientos de ética aplicables por parte de los miembros del equipo del encargo.

3.2. Las responsabilidades del socio del encargo

Recursos del encargo		
Determinar que se asignan o ponen a disposición del equipo del encargo recursos suficientes y adecuados de manera oportuna	Determinar que los miembros del equipo del encargo, y los expertos externos del auditor, tienen colectivamente la competencia y las capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar el encargo de auditoría.	Tomar las medidas adecuadas si no se asignan o ponen a disposición del equipo del encargo recursos suficientes y adecuados de manera oportuna.

3.2. Las responsabilidades del socio del encargo

Otras responsabilidades del socio del encargo

Asumir responsabilidad sobre las diferencias de opinión y las consultas que se realicen de conformidad con las políticas o procedimientos de la firma. Incluye su documentación e implementación.

Al considerar cuestiones relacionadas con diferencias de opinión, o cuestiones difíciles o contenciosas, el socio del encargo también puede considerar si el uso de la NIA para EMC continúa siendo adecuado.

No poner fecha en el informe del auditor hasta que se resuelva cualquier diferencia de opinión.

Cooperar con el revisor de la calidad del encargo, discutir cuestiones y juicios significativas que surjan durante la auditoría y no poner fecha en el dictamen de auditoría antes de que se complete la revisión de la calidad del encargo.

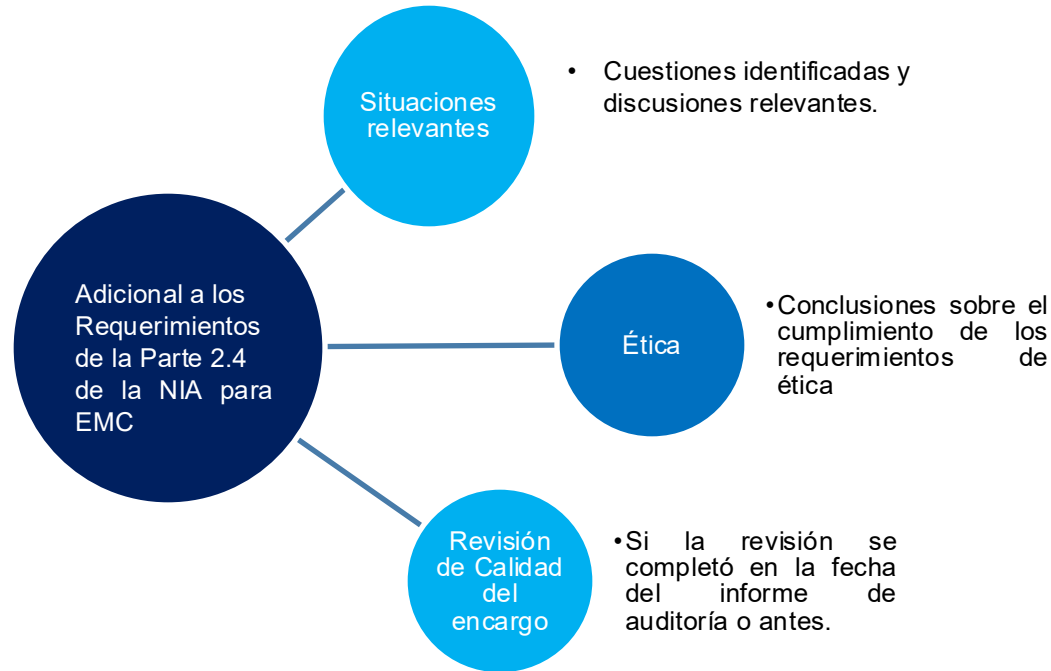
Obtener una comprensión de la información del proceso de seguimiento y corrección de la firma, conforme lo comunica la firma.

Permanecer alerta a las cuestiones que puedan ser relevantes para el proceso de seguimiento y corrección de la firma y comunicar esa información a los responsables del proceso.

3.2. Las responsabilidades del socio del encargo

Otras responsabilidades del socio del encargo		
<p>Formarse una opinión objetiva sobre lo adecuado de los juicios realizados en el transcurso de la auditoría. En caso de el socio adelantar todo el cargo esto puede generar dificultades.</p> <p>Si hay cuestiones inusuales involucradas, puede ser deseable consultar con otros auditores con la experiencia adecuada o con el organismo profesional.</p>	<p>Revisar la documentación de auditoría en determinados momentos durante el encargo de auditoría, considerar:</p> <p>Cuestiones significativas</p> <p>Juicios significativos y las conclusiones alcanzadas</p> <p>Otras cuestiones que, juicio profesional del socio del encargo, son relevantes para las responsabilidades del socio el encargo.</p>	<p>Revisar, antes de su emisión, cualquier comunicación formal escrita a la dirección, a los responsables del gobierno de la entidad o a las autoridades regulatorias.</p>

3.3. Requerimientos específicos de la documentación



DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

Parte 4. Aceptación o continuidad de un encargo de auditoría y encargos de auditoría iniciales

4.1. Objetivos del auditor

4.2. Condiciones previas a la auditoría

4.3. Consideraciones en la aceptación o continuidad del encargo

4.4. Términos del encargo de auditoría

Aplican durante todo el encargo de auditoría

4.5. Encargos iniciales de auditoría

4.6. Requerimientos específicos de comunicación

4.7. Requerimientos específicos de documentación

4.1. Objetivos

Aceptar o continuar con un encargo de auditoría únicamente cuando se haya acordado la premisa sobre la que la auditoría se va a realizar

Confirmar que existe una comprensión común por parte del auditor y de la dirección / responsables del gobierno de la entidad acerca de los términos del encargo de auditoría.

Establecer si existen condiciones previas para una auditoría. El auditor considera que se cumplirán los requerimientos de ética relevantes y tienen la competencia profesional

Validar si los saldos de apertura contienen incorrecciones que puedan afectar de forma material a los Estados Financieros del periodo actual y si se han aplicado de manera uniforme las políticas contables del período anterior.

Constatar si los cambios en políticas contables se han registrado, presentado y revelado adecuadamente de conformidad con el marco de información financiera aplicable

4.2. Condiciones previas a la auditoría

Determinará si el marco de información financiera que se utilizará para la preparación de los estados financieros es aceptable

Obtendrá la confirmación de la dirección de que esta reconoce y comprende su responsabilidad en relación con la preparación de los estados financieros de conformidad con el marco de información financiera aplicable y sobre los controles que la dirección considere necesario para permitir la preparación de Estados Financieros libres de incorrección material, debida a fraude o error.

Obtendrá la confirmación de la dirección de que esta reconoce y comprende su responsabilidad en relación con el acceso a toda la información de la que tenga conocimiento y sea relevante para la preparación de los Estados Financieros, información adicional que pueda solicitar el auditor y acceso ilimitado a las personas de la entidad de las cuales el auditor considere necesario obtener evidencia de auditoría.

4.2. Condiciones previas a la auditoría

Si no se dan las condiciones previas a la auditoría, el auditor lo discutirá con la dirección. A menos que sea requerido por la ley o regulación, el auditor no aceptará el encargo de auditoría propuesto.

Si la dirección o los responsables del gobierno imponen una limitación al alcance del trabajo del auditor de tal forma que el auditor considere que la limitación resultará en denegar la opinión sobre los Estados Financieros, el auditor no deberá aceptar dicho encargo con limitaciones como encargo de auditoría, salvo que esté obligado a ello por las disposiciones legales o reglamentarias.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

4.3. Consideraciones en la aceptación o continuidad del encargo

Realizar procedimientos de aceptación o continuidad antes de iniciar el encargo

- Ayuda al auditor a identificar y evaluar eventos que pueden afectar adversamente la capacidad del auditor para planear y realizar el encargo actual.

Políticas o procedimientos de la firma con respecto a la aceptación y continuidad del encargo de auditoría

- El socio validará su cumplimiento y concluirá sobre la aceptación o continuidad del encargo
- El socio concluirá si el encargo de auditoría se realizará utilizando la NIA para EMC de conformidad con la Parte A de la NIA para EMC.

Si la auditoría se realiza con base en disposiciones legales o reglamentarias que NO cumplen con la NIA para EMC

- El auditor no incluirá ninguna referencia en el informe de auditoría de haber realizado la auditoría con la NIA para EMC.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

4.4. Aceptación o continuidad de un encargo de auditoría y encargos de auditoría iniciales

- Acordar los términos del encargo de auditoría con la dirección y, cuando corresponda, con los responsables del gobierno de la entidad
- En auditorías recurrentes, valorar si las circunstancias requieren la revisión de los términos del encargo de auditoría e informar a la entidad los términos existentes del encargo de auditoría.
- Si se cambian los términos del encargo de auditoría, las partes harán constar los nuevos términos del encargo en una carta de encargo u otra forma adecuada de acuerdo escrito
- Renunciar al encargo de auditoría e informar a los responsables del gobierno de la entidad, propietarios o reguladores, cuando el auditor no pueda aceptar un cambio de los términos del encargo de auditoría y la dirección no le permite continuar con el encargo de auditoría original.

4.5. Encargos iniciales de auditoría

Comunicarse con el auditor predecesor, de conformidad con los requerimientos de ética aplicables

Leer los estados financieros, revelaciones y el informe de auditoría.

Evaluar los efectos de una opinión modificada del auditor predecesor en la valoración de los riesgos de incorrección material en los estados financieros del periodo actual.

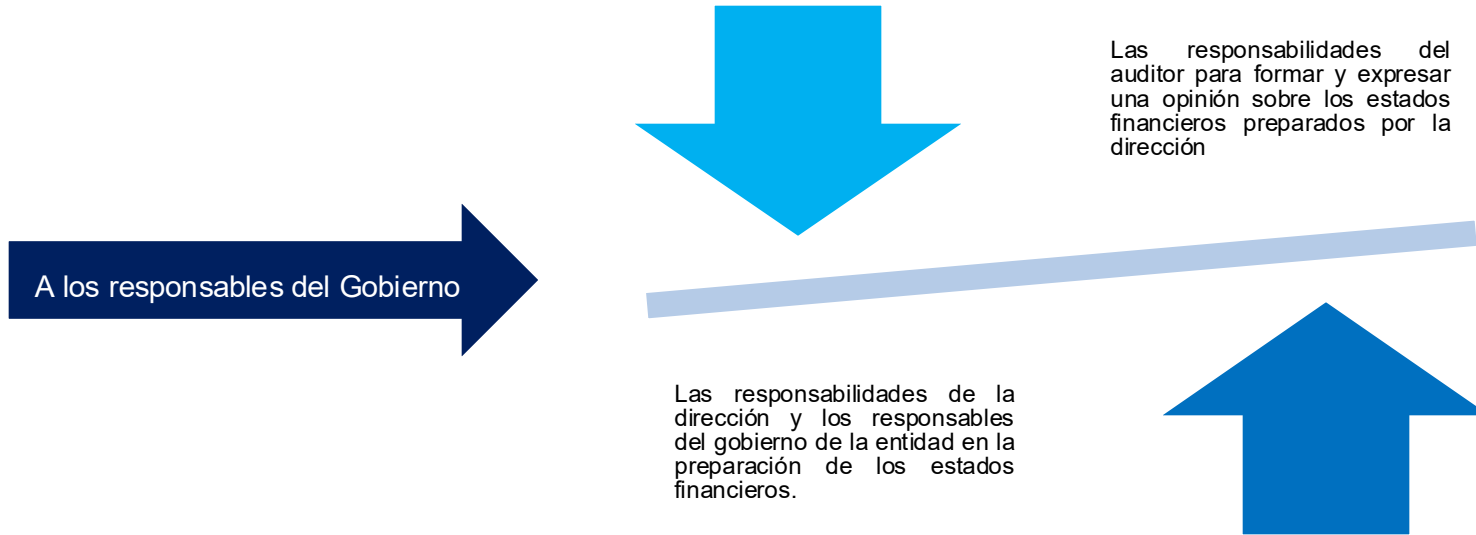
Obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada sobre si los saldos de apertura contienen incorrecciones que afecten de forma material a los estados financieros del periodo actual

Aplicar procedimientos de auditoría para determinar el efecto en los estados financieros del periodo actual de las incorrecciones evidenciadas en los de auditoría de que los saldos de apertura

Determinar la uniformidad de las políticas contables reflejadas en los saldos de apertura, y en caso de cambios, validar si se han registrado, presentado y revelado adecuadamente de conformidad con el marco de información financiera aplicable.

DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

4.6. Requerimientos específicos de comunicación



DESCRIPCIÓN DE LA NORMA

4.6. Requerimientos específicos de documentación

Requerimientos generales de documentación de la Parte 2.4 que se aplican en todo el encargo de auditoría

Además de la Parte 2.4 se incluyen cuestiones específicas que deben documentarse como relevantes para esta Parte

- Cuestiones identificadas clave
- Aceptación y continuidad de la relación con el cliente y el encargo de auditoría.
- El fundamento para usar la NIA para EMC.

- Los cambios frente al uso de la NIA para EMC con respecto al juicio profesional hecho al respecto.
- Carta del encargo de auditoría con un contenido mínimo.

Fin de la Presentación