

NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1

CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS QUE DESEMPEÑAN AUDITORÍAS Y REVISIONES DE ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y OTROS SERVICIOS

RELACIONADOS

(Vigencia a partir del 15 de diciembre de 2009)

CONTENIDO

	Párrafo
Introducción	
Alcance de esta NICC	1-3
Autoridad de esta NICC	4-9
Fecha de vigencia.....	10
Objetivo	11
Definiciones	12
Requerimientos	
Aplicación y cumplimiento de los requerimientos relevantes	13-15
Elementos de un sistema de control de calidad	16-17
Responsabilidades de los líderes sobre la calidad dentro de la firma	18-19
Requisitos éticos relevantes	20-25
Aceptación y retención de clientes y de trabajos específicos	26-28
Recursos humanos	29-31
Desempeño del trabajo.....	32-47
Monitoreo	48-56
Documentación del sistema de control de calidad	57-59
Material de aplicación y otro material explicativo	
Aplicación y cumplimiento de requisitos relevantes	A1
Elementos de un sistema de control de calidad	A2-A3
Responsabilidades de los líderes sobre la calidad dentro de la firma	A4-A6
Requisitos éticos relevantes	A7-A17
Aceptación y retención de clientes y de trabajos específicos	A18-A23
Recursos humanos	A24-A31

CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS QUE DESEMPEÑAN AUDITORÍAS Y REVISIONES DE ESTADOS
FINANCIEROS Y OTROS TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

Desempeño del trabajo.....	A32-A63
Monitoreo	A64-A72
Documentación del sistema de control de calidad	A73-A75

La Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, deberá leerse junto con la NIA 200, Objetivos generales del auditor independiente y conducción de una auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.

Introducción

Alcance de esta NICC

1. Esta Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) se refiere a las responsabilidades de una firma sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados. Esta NICC debe leerse junto con los requisitos éticos relevantes.
2. Otros pronunciamientos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) establecen normas y lineamientos adicionales sobre las responsabilidades del personal de las firmas, respecto a los procedimientos de control de calidad para tipos específicos de trabajos. La NIA 220,¹ por ejemplo, se refiere a los procedimientos de control de calidad para auditorías de estados financieros.
3. Un sistema de control de calidad consiste en políticas diseñadas para lograr el objetivo establecido en el párrafo 11 y los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas.

Autoridad de esta NICC

4. Esta NICC es aplicable a todas las firmas de contadores públicos profesionales respecto de auditorías y revisiones de estados financieros, y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados. La naturaleza y extensión de las políticas y procedimientos desarrollados por una firma particular, para cumplir con esta NICC, dependerán de diversos factores como el tamaño y las características de operación de la firma, y de si es parte de una red.
5. Esta NICC contiene el objetivo de la firma de seguir la NICC, y los requisitos diseñados para facilitar a la firma que cumpla con dicho objetivo declarado. Además, contiene lineamientos relacionados en forma de material de aplicación y otro material explicativo, según se analiza en detalle en el párrafo 8, y material introductorio que brinda el contexto relevante para un entendimiento apropiado de la NICC, y definiciones.

¹ NIA 220, Control de calidad para una auditoría de estados financieros.

6. El objetivo proporciona el contexto en el que se fijan los requisitos de esta NICC, y se propone ayudar a la firma a:

Entender lo que necesita lograrse; y

Decidir si se necesita hacer más para lograr el objetivo.

7. Los requisitos de esta NICC se expresan usando "deberá".
8. Donde es necesario, el material de aplicación y otro material explicativo proporciona explicaciones adicionales de los requisitos y lineamientos para llevarlos a cabo. En particular, este puede:
- Explicar con más precisión lo que significa un requerimiento o qué se pretende cubrir; e
 - Incluir ejemplos de políticas y procedimientos que puedan ser apropiados en las circunstancias.

Aunque dichos lineamientos no imponen en sí un requerimiento, son relevantes para la apropiada aplicación de los requisitos. El material de aplicación y otro material explicativo pueden también proporcionar información de antecedentes sobre asuntos tratados en esta NICC. Donde es apropiado, se incluyen dentro del material de aplicación y otro material explicativo consideraciones adicionales específicas a organizaciones de auditoría del sector público o a firmas pequeñas. Estas consideraciones adicionales ayudan en la aplicación de los requerimientos de esta NICC. Sin embargo, no limitan ni reducen la responsabilidad de la firma de aplicar y cumplir con los requerimientos de esta NICC.

9. Esta NICC incluye, bajo el título "Definiciones," una descripción de los significados atribuidos a ciertos términos para fines de esta NICC. Se proporcionan para ayudar a la aplicación e interpretación uniformes de esta NICC, y no pretenden sobrepasar definiciones que puedan establecerse para otros fines, ya sea en la ley, en regulaciones o en algún otro medio. El Glosario de Términos relativo a las Normas Internacionales, emitido por el IAASB en el *Manual de Normas Internacionales de Auditoría y Control de Calidad* publicado por IFAC incluye los términos definidos en esta NICC. También incluye descripciones de otros términos que se incluyen en esta NICC para ayudar a la interpretación y traducción común y consistente.

Fecha de vigencia

10. Se requiere que los sistemas de control de calidad para dar cumplimiento a esta NICC se establezcan en diciembre 15 de 2009 o antes ,

Objetivo

11. El objetivo de la firma es establecer y mantener un sistema de control de calidad que le proporcione una seguridad razonable de que:
 - a) La firma y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables; y
 - b) Los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.

Definiciones

12. En esta NICC, los siguientes términos tienen los significados que se indican a continuación:
 - a) Fecha del informe. El momento determinado por el profesionista para fechar el informe.
 - b) Documentación del trabajo. El registro del trabajo desarrollado, resultados obtenidos, y conclusiones del profesionista (en ocasiones referido como "papeles de trabajo").
 - c) Socio responsable del trabajo.² El socio u otra persona de la firma que es responsable del trabajo y su desempeño, y del informe que se emite a nombre de la firma, y quien, cuando se requiera, tiene la autoridad apropiada de un órgano profesional, legal o regulador.
 - d) Revisión de control de calidad del trabajo. Un proceso diseñado para dar una evaluación objetiva, en o antes de la fecha del informe, de los juicios significativos que haya hecho el equipo de trabajo y las conclusiones que alcanzó para formular el informe. El proceso de revisión de control de calidad del trabajo es para auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, y los otros trabajos, si los hay, para los que la firma haya determinado que se requiere una revisión de control de calidad del trabajo.
 - e) Revisor de control de calidad del trabajo. Un socio, otra persona de la firma, persona externa con la calificación adecuada, o un equipo compuesto de dichas personas, ninguna de las cuales es parte del equipo del trabajo, con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para evaluar de manera

² "Socio responsable del trabajo", "socio" y "firma", deberán entenderse como sus equivalentes del sector público cuando sea relevante.

objetiva los juicios significativos que haya hecho el equipo del trabajo y las conclusiones a que llegó para formular el informe.

- f) Equipo del trabajo. Todos los socios y personal que desempeñe el trabajo, y cualesquier persona asignada por la firma o por una firma de la red para que desempeñe procedimientos en el trabajo. Esto excluye a expertos externos contratados por la firma o por una firma de la red.
- g) Firma. Un profesionista independiente, sociedad o corporación u otra entidad de contadores públicos profesionales.
- h) Inspección. En relación con trabajos terminados, los procedimientos diseñados para proporcionar evidencia de cumplimiento por parte de los equipos de trabajo de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.
- i) Entidad que cotiza en bolsa. Una entidad cuyas acciones, valores o deuda se cotizan o están listados en una reconocida bolsa de valores, o se negocian bajo las regulaciones de una bolsa reconocida u otro organismo equivalente.
- j) Monitoreo. Un proceso que comprende una consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para brindar a la firma una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando de manera efectiva.
- k) Firma miembro de una red. Una firma o entidad que pertenece a una red.
- l) Red. Una mayor estructura:
 - i) Con un objetivo de cooperación, y
 - ii) Con un objetivo claro de compartir utilidades o costos o que comparte propiedad control o administración comunes, políticas y procedimientos de control de calidad comunes, estrategia común de negocios, uso de un nombre de marca común, o una parte importante de recursos profesionales.
- m) Socio. Cualquier persona con autoridad para vincular a la firma respecto al desempeño de un trabajo de servicios profesionales.
- n) Personal. Socios y personal profesional asistente (*equipo de trabajo*).
- o) Normas profesionales. Normas para trabajos de IAASB, según se definen en el *Prefacio a las normas internacionales de control de calidad, auditoría,*

revisión, otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados, y *requisitos éticos relevantes*.

- p) Seguridad razonable. En el contexto de esta NICC, un nivel de seguridad alto, pero no absoluto.
- q) Requisitos éticos relevantes. Se refieren a los que están sujetos el equipo del trabajo y el revisor de control de calidad del trabajo, que, ordinariamente, comprenden las partes A y B, del *Código de Ética para Contadores Profesionales* de la Federación Internacional de Contadores (el Código de IFAC), junto con los requisitos nacionales que sean más estrictos.
- r) Personal profesional asistente (*staff*). Profesionales, que no sean socios, incluyendo cualesquier expertos que contrate la firma.
- s) Persona externa con calificación adecuada. Una persona fuera de la firma con la competencia y capacidades para actuar como socio responsable del trabajo, por ejemplo, un socio de otra firma o un empleado (con experiencia apropiada), ya sea de un organismo contable profesional cuyos miembros desempeñen auditorías y revisiones de información financiera histórica, u otros trabajos para atestiguar o de otros servicios relacionados, o de una organización que preste servicios relevantes de control de calidad.

Requerimientos

Aplicación y cumplimiento de requerimientos relevantes

- 13. El personal de la firma responsable de establecer y mantener el sistema de control de calidad de la firma, deberá haber obtenido un entendimiento completo del texto de esta NICC, incluyendo su material de aplicación y otro material explicativo, para entender su objetivo y aplicar los requerimientos de manera apropiada.
- 14. La firma deberá cumplir con cada requisito de esta NICC a menos de que, en las circunstancias de la firma, el requerimiento no sea relevante a los servicios prestados respecto de auditorías y revisiones de estados financieros, y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados. (Ref. A1.)
- 15. Los requerimientos están planeados para permitir a la firma lograr el objetivo declarado en esta NICC. Se espera, por lo tanto, que la aplicación apropiada de los requerimientos brinde una base suficiente para el logro del objetivo. Sin embargo, como las circunstancias varían mucho y no pueden anticiparse todas esas circunstancias, la firma deberá considerar si hay asuntos o

circunstancias particulares que requieran que la firma establezca políticas y procedimientos adicionales de los que requiere esta NICC para cumplir con el objetivo declarado.

Elementos de un sistema de control de calidad

16. La firma deberá establecer y mantener un sistema de control de calidad que incluya políticas y procedimientos que traten acerca de cada uno de los siguientes elementos:
 - a) Responsabilidad de los líderes de la firma sobre la calidad dentro de la misma.
 - b) Requisitos éticos relevantes.
 - c) Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos.
 - d) Recursos humanos.
 - e) Desempeño del trabajo.
 - f) Monitoreo.
17. La firma deberá documentar sus políticas y procedimientos, y comunicarlos al personal de la firma. (Ref. A2-A3.)

Responsabilidades de los líderes sobre la calidad dentro de la firma

18. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que reconozca que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Dichas políticas y procedimientos deberán requerir que el director ejecutivo de la firma (o su equivalente) o, si es apropiado, el consejo de administración de socios (o su equivalente) asuma la responsabilidad final del sistema de control de calidad de la firma. (Ref. A4-A5.)
19. La firma deberá establecer políticas y procedimientos tales que cualquier persona o personas a las que el director ejecutivo o el consejo de administración de socios asigne responsabilidad operacional sobre el sistema de control de calidad, tenga suficiente y apropiada experiencia y capacidad, así como la suficiente autoridad, para asumir dicha responsabilidad. (Ref. A6.)

Requisitos éticos relevantes

20. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que la misma y su personal cumplen con los requisitos éticos relevantes. (Ref. A7-A10.)

Independencia

21. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que ésta, su personal y, cuando sea aplicable, otros sujetos a los requisitos de independencia (incluyendo personal de una firma de la red) mantengan la independencia cuando lo requieran los requisitos éticos relevantes. Dichas políticas y procedimientos permitirán a la firma: (Ref. A10)
 - a) Comunicar sus requisitos de independencia a su personal y, cuando aplique, a otros que estén sujetos a los mismos;
 - b) Identificar y evaluar circunstancias y relaciones que originen amenazas a la independencia, y tomar las acciones apropiadas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable con la aplicación de salvaguardas, o, si se considera apropiado, retirarse del trabajo, cuando sea posible retirarse bajo las leyes o regulaciones aplicables.
22. Dichas políticas y procedimientos requerirán: (Ref. A10)
 - a) Que los socios responsables del trabajo proporcionen a la firma información relevante sobre trabajos de clientes, incluyendo el alcance de los servicios, para facilitar a la firma evaluar el impacto general, si lo hay, sobre los requisitos de independencia;
 - b) Que el personal notifique oportunamente a la firma las circunstancias y relaciones profesionales que originen una amenaza a la independencia de modo que pueda tomarse la acción apropiada; y
 - c) La recopilación y comunicación de información relevante al personal apropiado de modo que:
 - i) La firma y su personal puedan fácilmente determinar si satisfacen los requisitos de independencia;
 - ii) La firma pueda mantener y actualizar sus registros relativos a independencia; y

- iii) La firma pueda tomar la acción apropiada respecto de amenazas a la independencia identificadas, sobre las amenazas que no se encuentren a un nivel aceptable.
23. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle con una seguridad razonable de que le serán notificados los incumplimientos de los requisitos de independencia, y para permitirle tomar las acciones apropiadas para resolver estas situaciones. Las políticas y procedimientos incluirán requisitos para: (Ref. A10)
- a) Que el personal notifique oportunamente a la firma los incumplimientos sobre independencia de los que se tenga conocimiento;
 - b) Que la firma comunique oportunamente los incumplimientos identificados de estas políticas y procedimientos:
 - i) Al socio responsable del trabajo quien, junto con la firma, necesita atender el incumplimiento; y
 - ii) A otro personal relevante de la firma y, cuando sea apropiado, la red de firmas, y aquellos sujetos a requerimientos de independencia que necesitan tomar medidas necesarias; y
 - c) Oportuna comunicación a la firma, si es necesario, por parte del socio responsable del trabajo y las otras personas a que se refiere el subpárrafo 23b), ii), de las acciones tomadas para resolver el asunto, de modo que la firma pueda determinar si debería tomar una acción adicional.
24. Al menos anualmente, la firma deberá obtener confirmación escrita del cumplimiento de sus políticas y procedimientos sobre independencia por parte de todo el personal de la firma al que los requisitos éticos relevantes requieran que sea independiente. (Ref. A-10-A11.)
25. La firma deberá establecer políticas y procedimientos: (Ref.A10)
- a) Que establezcan criterios para determinar la necesidad de salvaguardas para reducir la amenaza de familiaridad a un nivel aceptable cuando se emplea al mismo personal en un trabajo de aseguramiento por un largo periodo de tiempo; y
 - b) Que requieran, para las auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, la rotación del socio responsable del trabajo y de las personas responsables de la revisión de control de calidad del trabajo, y cuando sea aplicable, de otros sujetos a requisitos de rotación, después de un periodo

especificado, en cumplimiento con requerimientos éticos relevantes. (Ref. A12-A17.)

Aceptación y retención de clientes y de trabajos específicos

26. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para la aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y de trabajos específicos, diseñados para proporcionar a la firma una seguridad razonable de que sólo emprenderá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando la firma:
 - a) Sea competente para desempeñar el trabajo y tenga las capacidades, incluyendo tiempo y recursos, para hacerlo; (Ref. A18, A23)
 - b) Pueda cumplir con los requisitos éticos relevantes; y
 - c) Haya considerado la integridad del cliente, y no tenga información que pueda llevar a concluir que el cliente carece de integridad. (Ref. A19-A20, A23)
27. Dichas políticas y procedimientos requerirán:
 - a) Que la firma obtenga la información que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un trabajo con un nuevo cliente, cuando deba decidir si continuar con un trabajo existente, y cuando considere la aceptación de un nuevo trabajo con un cliente actual. (Ref. A21, A23.)
 - b) Si se identifica un potencial conflicto de intereses al aceptar un trabajo de un cliente nuevo o ya existente, que la firma determine si es apropiado aceptar el trabajo.
 - c) Si se han identificado problemas, y la firma decide aceptar o continuar la relación profesional con el cliente o un trabajo específico, que la firme y documente cómo se resolvieron los problemas.
28. La firma deberá establecer políticas y procedimientos sobre la continuación de un trabajo y la relación profesional con el cliente, atendiendo a las circunstancias cuando la firma obtiene información que hubiera causado que declinara el trabajo si dicha información hubiese estado disponible antes. Dichas políticas y procedimientos deberán incluir la consideración de:
 - a) Las responsabilidades profesionales y legales aplicables a las circunstancias, incluyendo si existe algún requisito de que la firma informe a la persona o personas que hicieron el nombramiento o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras; y

- b) La posibilidad de retirarse, tanto del trabajo como de la relación profesional con el cliente. (Ref. A22-23.)

Recursos humanos

- 29. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que cuenta con el suficiente personal con la competencia, capacidades y compromiso hacia los principios éticos necesarios para:
 - a) Desempeñar trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y reglamentarios aplicables; y
 - b) Permitir a la firma o socios del trabajo emitir informes que sean apropiados en las circunstancias. (Ref. A24-A29.)

Asignación de equipos de trabajo

- 30. La firma deberá asignar responsabilidad por cada trabajo a un socio responsable del trabajo y deberá establecer políticas y procedimientos que requieran que:
 - a) La identidad y función del socio responsable del trabajo se comuniquen a los miembros clave de la administración del cliente y a los encargados del gobierno corporativo;
 - b) El socio responsable del trabajo tenga la competencia, capacidades y autoridad apropiadas para desempeñar la función; y
 - c) Las responsabilidades del socio responsable del trabajo se definan de manera clara y le sean informadas a dicho socio. (Ref. A30.)
- 31. La firma deberá establecer también políticas y procedimientos para asignar al personal apropiado con la competencia y capacidades necesarias para:
 - a) Desempeñar los trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos legales y requerimientos regulatorios; y
 - b) Permitir a la firma o socios del trabajo emitir informes que sean apropiados en las circunstancias. (Ref. A31.)

Desempeño del trabajo

- 32. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan de acuerdo con

normas profesionales y requisitos legales y reglamentarios aplicables, y que la firma o el socio responsable del trabajo emiten informes que son apropiados en las circunstancias. Dichas políticas y procedimientos deberán incluir:

- a) Asuntos que sean relevantes para promover la consistencia en la calidad del desempeño del trabajo; (Ref. A32-A33)
 - b) Responsabilidades de supervisión; y (Ref. A34)
 - c) Responsabilidades de revisión. (Ref. A35.)
33. Las políticas y procedimientos de responsabilidad de la revisión de la firma deberán determinarse sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia es revisado por los miembros del equipo del trabajo con más experiencia.

Consultas

34. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que:
- a) Se lleven a cabo las consultas apropiadas sobre los asuntos difíciles o controvertidos;
 - b) Hay suficientes recursos disponibles para permitir las consultas apropiadas;
 - c) La naturaleza y alcance, y las conclusiones resultantes de dichas consultas se documenten y que estén de acuerdo sobre ellas, tanto la persona que realiza la consulta como la persona consultada; y
 - d) Las conclusiones resultantes de las consultas se implementen. (Ref. A36-A40.)

Revisión de control de calidad del trabajo

35. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran, para los trabajos apropiados, una revisión de control de calidad del trabajo que brinde una evaluación objetiva de los juicios significativos hechos por el equipo del trabajo y las conclusiones que se alcanzaron al formular el informe. Dichas políticas y procedimientos deberán:
- a) Requerir una revisión de control de calidad del trabajo para todas las auditorías de estados financieros de entidades que coticen en bolsa;

- b) Establecer criterios contra los que deberán evaluarse todas las otras auditorías y revisiones de información financiera histórica y otros trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados para determinar si debe llevarse a cabo una revisión de control de calidad del trabajo; y (Ref. A41)
 - c) Requerir que una revisión de control de calidad del trabajo para todos los trabajos, si la hay, cumpla con los criterios establecidos en cumplimiento con el subpárrafo 35b).
36. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que fijen la naturaleza, oportunidad y extensión de una revisión de control de calidad del trabajo. Dichas políticas y procedimientos deberán requerir que el informe del trabajo no sea fechado, sino hasta la terminación de la revisión de control de calidad del trabajo. (Ref. A42-A43.)
37. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran que la revisión de control de calidad del trabajo incluya:
- a) Discusión de asuntos importantes con el socio responsable del trabajo;
 - b) Revisión de los estados financieros u otra información sujeta a revisión y el informe propuesto;
 - c) Revisión de cierta documentación del trabajo relativa a juicios significativos que haya hecho el equipo del trabajo y las conclusiones a que haya llegado; y
 - d) Evaluación de las conclusiones alcanzadas al formular el informe y consideración sobre si el informe propuesto es apropiado. (Ref. A44.)
38. Para auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, la firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran que la revisión de control de calidad del trabajo considere, a su vez, lo siguiente:
- a) Evaluación del equipo del trabajo sobre la independencia de la firma en relación con el trabajo específico;
 - b) Si se han realizado las consultas apropiadas sobre asuntos que impliquen diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o de controversia, y las conclusiones que resultaron de dichas consultas; y
 - c) Si la documentación seleccionada para revisión refleja el trabajo desarrollado en relación con los juicios significativos y si soporta las conclusiones alcanzadas. (Ref. A45-A46.)

Criterios para la elegibilidad de los revisores de control de calidad del trabajo

39. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que traten del nombramiento de los revisores de control de calidad del trabajo y establezcan su elegibilidad mediante:
 - a) Las calificaciones técnicas que se requieren para desempeñar la función, incluyendo la experiencia y autoridad necesarias; y (Ref. A47)
 - b) El grado al que pueda consultarse a un revisor de control de calidad del trabajo sobre el trabajo, sin comprometer la objetividad del revisor. (Ref. A48.)
40. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la objetividad del revisor de control de calidad del trabajo. (Ref. A49-A51.)
41. Las políticas y procedimientos de la firma deberán establecer el reemplazo del revisor de control de calidad del trabajo cuando la capacidad profesional del revisor," para desempeñar una revisión objetiva, pueda estar deteriorada.

Documentación de la revisión del control de la calidad del trabajo

42. La firma deberá establecer políticas y procedimientos sobre la documentación de la revisión del control de la calidad del trabajo que requiera documentación de que:
 - a) Se han desarrollado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma sobre revisión de control de calidad del trabajo;
 - b) Se ha completado la revisión de control de calidad del trabajo en o antes de la fecha del informe; y
 - c) El revisor no tiene conocimiento de algún asunto sin resolver que pudiera causar que el revisor creyera que no fueron apropiados los juicios significativos que hizo el equipo del trabajo o las conclusiones a las que llegó.

Diferencias de opinión

43. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para tratar y resolver las diferencias de opinión dentro del equipo del trabajo, con quienes se hacen consultas y, cuando aplique, entre el socio responsable del trabajo y el revisor de control de calidad del trabajo. (Ref. A52-A53.)

44. Dichas políticas y procedimientos deberán requerir que:
- a) Se documenten e implementen las conclusiones alcanzadas; y
 - b) No se feche el informe, sino hasta que se resuelva el asunto.

Documentación del trabajo

Terminación de la integración de los archivos finales del trabajo (papeles de trabajo)

45. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo completen en forma oportuna la integración de los archivos finales del trabajo (papeles de trabajo) después de que los informes del trabajo se hayan emitido. (Ref. A54-A55.)

Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo

46. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo. (Ref. A56-A59.)

Retención de la documentación del trabajo

47. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para la retención de la documentación del trabajo (papeles de trabajo) por un periodo suficiente para cumplir las necesidades de la firma o requerimientos legales o regulatorios. (Ref. A60-A63.).

Monitoreo

Monitoreo de políticas y procedimientos de control de calidad de la firma

48. La firma deberá establecer un proceso de monitoreo diseñado para darle una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes y adecuadas, y que se encuentran operando de manera efectiva. Este proceso deberá:
- a) Incluir la consideración y evaluación continua del sistema de control de calidad de la firma incluyendo, de manera cíclica, la inspección de cuando menos un trabajo terminado por cada socio responsable del trabajo;

- b) Requerir que se asigne la responsabilidad sobre el proceso de monitoreo a un socio o socios, u otras personas con la experiencia y autoridad, suficientes y apropiadas en la firma, para asumir dicha responsabilidad; y
- c) Requerir que quienes desempeñen el trabajo o la revisión de control de calidad del trabajo no estén involucrados en la inspección de los trabajos. (Ref. A64-A68.)

Evaluación, comunicación y solución de deficiencias identificadas

- 49. La firma deberá evaluar el efecto de las deficiencias identificadas como resultado del proceso de monitoreo y determinar si son:
 - a) Situaciones que no necesariamente indican que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para darle una seguridad razonable de que cumple con las normas profesionales y con los requisitos legales y regulatorios aplicables, y que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias; o
 - b) Deficiencias sistémicas, repetitivas, u otras deficiencias importantes que requieren una acción correctiva inmediata.
- 50. La firma deberá comunicar a los socios del trabajo relevantes y a otro personal apropiado las deficiencias identificadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para establecer una acción correctiva apropiada. (Ref. A69.)
- 51. Las recomendaciones para acciones correctivas apropiadas para las deficiencias identificadas deberán incluir uno o más de las siguientes puntos:
 - a) Tomar la acción correctiva apropiada en relación con un trabajo particular o con un miembro del personal;
 - b) La comunicación de los resultados a los responsables del entrenamiento y desarrollo profesional;
 - c) Cambios a las políticas y procedimientos de control de calidad; y
 - d) Acción disciplinaria contra quienes dejen de cumplir con las políticas y procedimientos de la firma, especialmente quienes lo hagan en forma recurrente.
- 52. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para tratar los casos cuando los resultados del proceso de monitoreo indiquen que un informe puede ser inapropiado o que durante el desempeño del trabajo se omitieron los procedimientos. Dichas políticas y procedimientos requerirán que la firma determine

qué acción adicional es apropiada para cumplir con las normas profesionales relevantes y con los requisitos legales y regulatorios aplicables, y que se considere si será necesario buscar asesoría legal.

53. La firma deberá comunicar cuando menos anualmente los resultados del monitoreo de su sistema de control de calidad a los socios del trabajo y otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al director ejecutivo de la firma o, en su caso, a su consejo de administración de socios. Esta comunicación deberá ser suficiente para permitir a la firma y a estas personas tomar la acción inmediata y apropiada, cuando sea necesario, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas. La información que se comunique deberá incluir lo siguiente:
- a) Una descripción de los procedimientos de monitoreo realizados.
 - b) Las conclusiones obtenidas de los procedimientos de monitoreo.
 - c) Cuando sea relevante, una descripción de deficiencias sistémicas, recurrentes u otras de importancia y de las acciones emprendidas para resolver o modificar dichas deficiencias.
54. Algunas firmas operan como parte de una red y, consistentemente, pueden implementar algunos de sus procedimientos de monitoreo como una red. Cuando las firmas dentro de una red operan bajo políticas y procedimientos de monitoreo comunes diseñados para cumplir con esta NICC, y tales firmas se apoyan en este sistema de monitoreo, las políticas y los procedimientos de la firma deberán requerir que:
- a) Al menos anualmente, la red comunique el alcance, la extensión y los resultados generales del proceso de monitoreo a las personas apropiadas dentro de las firmas de la red; y
 - b) La red comunique oportunamente cualquier deficiencia identificada en el sistema de control de calidad a las personas apropiadas dentro de la firma o firmas relevantes de la red, de modo que pueda tomarse la acción necesaria,

Lo anterior para que los socios del trabajo en las firmas de la red puedan apoyarse de los resultados del proceso de monitoreo implementado dentro de la red, a menos de que las firmas o la red recomienden lo contrario.

Quejas y controversias

55. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que maneja, de manera apropiada, las:
- a) Quejas y controversias de que el trabajo desarrollado por la firma no cumple con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables; y
 - b) Controversias de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma.
- Como parte de este proceso, la firma deberá establecer canales claramente definidos para que el personal de la firma presente cualquier preocupación, de un modo que les facilite manifestarse sin temor a represalias. (Ref. A70.)
56. Si durante las investigaciones de las quejas y controversias, se identifican deficiencias en el diseño u operación de las políticas y los procedimientos de control de calidad de la firma, o incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma de parte de una persona o personas, la firma deberá tomar las acciones apropiadas conforme a lo que se establece en el párrafo 51. (Ref. A71-A72.)

Documentación del sistema de control de calidad

57. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad. (Ref. A73-A75.)
58. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran retención de la documentación por un periodo de tiempo suficiente que permita a quienes desempeñan procedimientos de monitoreo, evaluar el cumplimiento de la firma con su sistema de control de calidad, o por un periodo de tiempo mayor si lo requiere la ley o regulación.
59. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran documentación de las quejas y controversias, y las respuestas a éstos.

Material de aplicación y otro material explicativo

Aplicación y cumplimiento de requerimientos relevantes

Consideraciones específicas para firmas pequeñas (Ref. Párr. 14)

- A1. Esta NICC no busca el cumplimiento de requerimientos irrelevantes, por ejemplo, en las circunstancias de un profesional independiente sin personal asistente. Los requerimientos de esta NICC, como los de políticas y procedimientos para asignación de personal apropiado al equipo del trabajo (párrafo 31), para responsabilidades de revisión (párrafo 33), y para la comunicación anual de los resultados del monitoreo a los socios del trabajo dentro de la firma (párrafo 53), no son relevantes al no haber personal (*staff*) asignado al trabajo.

Elementos de un sistema de control de calidad (Ref. Párr. 17)

- A2. En general, la comunicación de políticas y procedimientos de control de calidad al personal de la firma incluye una descripción de las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se proponen lograr, y el mensaje de que cada persona tiene una responsabilidad personal sobre la calidad y que se espera que cumpla con estas políticas y procedimientos. Alentar al personal de la firma a comunicar sus puntos de vista o inquietudes sobre asuntos de control de calidad reconoce la importancia de obtener retroalimentación sobre el sistema de control de calidad de la firma.

Consideraciones específicas para firmas pequeñas

- A3. La documentación y comunicación de políticas y procedimientos para firmas pequeñas puede ser menos formal y extensa que para firmas grandes.

Responsabilidades de los líderes sobre la calidad dentro de la firma

Promover una cultura interna de calidad (Ref. Párr. 18)

- A4. El liderazgo de la firma y los ejemplos que hacen evidente que influyen de manera significativa en la cultura interna de la firma. La promoción de una cultura interna con orientación a la calidad depende de acciones y mensajes claros, uniformes y frecuentes de todos los niveles de administración de la firma que enfatizan las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma, y el requisito de:
- a) Desempeñar un trabajo que cumpla con las normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables; y
 - b) Emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

Estas acciones y mensajes alientan una cultura que reconoce y recompensa el trabajo de alta calidad. Estas acciones y mensajes pueden comunicarse mediante, pero no limitado a, seminarios de entrenamiento, reuniones, diálogos formales o informales, declaraciones de misión, boletines informativos, o memos de instrucciones. Pueden incorporarse en la documentación interna y material de entrenamiento de la firma, y en los procedimientos de evaluación de socios y personal asistente, de modo que soporten y refuercen el punto de vista de la firma sobre la importancia de la calidad y de cómo, de una manera práctica, ha de lograrse.

- A5. De particular importancia en la promoción de una cultura interna que se base en la calidad es la necesidad de que la dirección de la firma reconozca: que la estrategia de negocios de la firma está sujeta al requisito absoluto de que la firma logre la calidad en todos los trabajos que desempeña la firma. Promover esta cultura interna incluye:
- a) Establecer políticas y procedimientos que traten de la evaluación del desempeño, compensación, y promoción (incluyendo sistemas de incentivos), respecto a su personal, para demostrar el compromiso absoluto de la firma con la calidad;
 - b) Asignación de responsabilidad de la administración, de modo que las presiones económicas no sobrepasen la calidad del trabajo desarrollado; y
 - c) Proporcionar recursos suficientes para el desarrollo, documentación y soporte de sus políticas y procedimientos de control de calidad.

Asignación de responsabilidad operacional sobre el sistema de control de calidad de la firma
(*Ref. Párr. 19*)

- A6. La experiencia y capacidad, suficientes y apropiadas hacen posible a la persona o personas responsables del sistema de control de calidad de la firma, identificar y entender los problemas de control de calidad y desarrollar políticas y procedimientos apropiados. La autoridad necesaria permite a la persona o personas implementar dichas políticas y procedimientos.

Requisitos éticos relevantes

Cumplimiento de los requisitos éticos relevantes (*Ref. Párr. 20*)

- A7. El Código de IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:
- a) Integridad;

- b) Objetividad;
 - c) Competencia profesional y debido cuidado;
 - d) Confidencialidad; y
 - e) Conducta profesional.
- A8. La parte B del Código de IFAC ilustra cómo se aplica el marco conceptual de referencia en situaciones específicas. Da ejemplos de salvaguardas que pueden ser apropiadas para manejar las amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales y también proporciona ejemplos de situaciones cuando no hay disponibles salvaguardas para tratar las amenazas.
- A9. Los principios fundamentales se refuerzan en particular por:
- Liderazgo en la firma;
 - Educación y entrenamiento;
 - Monitoreo; y
 - Un proceso para el manejo del incumplimiento.

Definición de "firma", "red" y "firma de la red" (Ref. Párr. 20-25)

- A10. Las definiciones de "firma", "red" o "firma de la red", en los requisitos éticos relevantes pueden diferir de las expuestas en esta NIA. Por ejemplo, el Código de IFAC,³ define la "firma" como:
- i) Un profesional independiente, sociedad o corporación de contadores profesionales;
 - ii) Una entidad que controla a dichas partes mediante la propiedad, administración u otros medios; y
 - iii) Una entidad controlada por dichas partes mediante la propiedad, administración u otros medios.

El Código de IFAC también facilita lineamientos en relación con los términos "red" y "firma de la red".

³ Código de Ética para Contadores Profesionales *de IFAC*.

Para cumplir con los requisitos de los párrafos 20-25, aplican las definiciones que se usan en los requisitos éticos relevantes hasta donde sea necesario interpretar dichos requisitos éticos.

Confirmación escrita (Ref. Párr. 24)

- A11. La confirmación escrita puede ser en papel o en forma electrónica. Al obtener confirmación y tomar la acción apropiada sobre la información que indique incumplimiento, la firma demuestra la importancia que le atribuye a la independencia, y hace actual y visible el asunto a su personal.

Amenaza de familiaridad (Ref. Párr. 25)

- A12. El Código de IFAC analiza la amenaza de familiaridad que puede crearse al emplear al mismo personal en un trabajo de aseguramiento durante mucho tiempo y las salvaguardas que podrían ser apropiadas para manejar dichas amenazas.

- A13. Determinar los criterios apropiados para manejar la amenaza de familiaridad puede incluir asuntos como:

- La naturaleza del trabajo, incluyendo el grado en que implique un asunto de interés público; y
- La duración de servicio del personal de alto nivel en el trabajo.

Los ejemplos de salvaguardas incluyen la rotación del personal de alto nivel o requerir una revisión de control de calidad del trabajo.

- A14. El Código de IFAC reconoce que la amenaza de familiaridad es relevante en el contexto de auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa. Para estas auditorías, el Código de IFAC requiere la rotación del socio clave de la auditoría,⁴ después de un tiempo predefinido, no más de siete años, y proporciona las normas y lineamientos relacionados. Los requerimientos nacionales pueden establecer periodos de rotación más cortos.

Consideraciones específicas para organizaciones de auditoría del sector público

- A15. Las medidas estatutarias pueden disponer salvaguardas para la independencia de auditores del sector público. Sin embargo, las amenazas a la independencia pueden seguir existiendo independientemente de cualesquier medida estatutaria diseñada para protegerla. Por lo tanto, al establecer las políticas y procedimientos que requieren los párrafos 20-25, el auditor del sector público puede tomar en

⁴ Código de IFAC, definiciones.

cuenta las indicaciones del sector público y manejar cualesquier amenazas a la independencia en ese contexto.

- A16. Las entidades que cotizan en bolsa según se refiere en los párrafos 25 y A14 no son comunes en el sector público. Sin embargo, puede haber otras entidades del sector público que sean importantes debido a aspectos de tamaño, complejidad o interés público, y que, en consecuencia, tienen una amplia gama de interesados. Por lo tanto, puede haber casos cuando una firma determine, con base en sus políticas y procedimientos de control de calidad, que una entidad del sector público es importante para los fines de procedimientos de control de calidad ampliados.
- A17. En el sector público, la legislación puede establecer el nombramiento y términos del cargo del auditor con responsabilidad de socio responsable del trabajo. Como resultado, puede no ser posible cumplir estrictamente con los requerimientos de rotación de socio responsable del trabajo contemplados para las entidades que cotizan en bolsa. No obstante, para las entidades en el sector público que se consideran importantes, según se anota en el párrafo A16, puede ser en interés del público que las organizaciones de auditoría del sector público establezcan políticas y procedimientos para promover el cumplimiento con el espíritu de rotación de responsabilidad del socio responsable del trabajo.

Aceptación y retención de clientes y de trabajos específicos

Competencia, capacidades y recursos [Ref. Párr. 26a)]

- A18. La consideración de si la firma tiene la competencia, capacidades y recursos *para emprender un trabajo de un cliente nuevo o ya existente, implica revisar los requerimientos específicos del trabajo, así como los perfiles del cliente existente y del personal asistente en todos los niveles relevantes, incluyendo si es que:*
- El personal de la firma tiene conocimiento de las industrias o asuntos principales relevantes;
 - El personal de la firma tiene experiencia sobre los requisitos reguladores o de información relevantes, o la capacidad para obtener las habilidades y conocimientos necesarios de manera efectiva;
 - La firma tiene suficiente personal con la competencia y capacidades necesarias;
 - Hay expertos disponibles, si se necesitaran;

- Las personas que cumplan con los criterios y requerimientos de elegibilidad para desempeñar una revisión de control de calidad del trabajo están disponibles, cuando esto aplique; y
- La firma tiene capacidad de concluir con el trabajo dentro del plazo límite establecido.

Integridad del cliente *[Ref. Párr. 26c)]*

A19. Respecto a la integridad de un cliente, los asuntos por considerar incluyen, por ejemplo:

- La identidad y reputación de negocios de los principales dueños, administración clave del cliente, y los encargados de su gobierno corporativo.
- La naturaleza de las operaciones del cliente, incluyendo sus prácticas de negocios.
- Información concerniente a la actitud de los principales dueños, administración clave del cliente y los encargados de su gobierno corporativo hacia asuntos tales como la interpretación agresiva de las normas de contabilidad y del ambiente del control interno.
- Si el cliente tiene un interés agresivo en mantener los honorarios de la firma tan bajas como sea posible.
- Indicaciones de una limitación inapropiada en el alcance del trabajo.
- Indicaciones de que el cliente pudiera estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades criminales.
- Las razones para el nombramiento propuesta de la firma y el no volver a nombrar a la firma anterior.
- La identidad y reputación de negocios de partes relacionadas.

El grado de conocimiento que tendrá una firma respecto de la integridad de un cliente aumentará generalmente dentro del contexto de una relación continua con dicho cliente.

A20. Las fuentes de información sobre tales asuntos obtenidas por la firma pueden incluir:

- Comunicaciones con proveedores existentes o anteriores de servicios contables profesionales al cliente siguiéndose los requisitos éticos relevantes, y discusiones con otros terceros.
- Investigación con otro personal de la firma o terceros como banqueros, asesores legales y empresas similares en la industria.
- Investigaciones de antecedentes en bases de datos relevantes.

Retención de la relación con clientes *[Ref. Párr. 27a)]*

A21. Decidir si continuar la relación profesional con un cliente incluye consideración de asuntos importantes que hayan surgido durante el trabajo actual o los anteriores, y sus implicaciones para continuar la relación profesional. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar las operaciones de su negocio en un área donde la firma no posee la pericia necesaria.

Retiro de un trabajo *(Ref. Párr. 28)*

A22. Las políticas y procedimientos sobre retirarse, tanto de un trabajo como de la relación profesional con el cliente se refieren a asuntos que incluyen los siguientes:

- Discutir con el nivel apropiado de administración del cliente y con los encargados de su gobierno corporativo la acción apropiada que podría tomar la firma con base en los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, discutir con los funcionarios apropiados de la administración del cliente y con los encargados de su gobierno corporativo el retiro, tanto del trabajo como de la relación profesional con el cliente, y las razones para el retiro.
- Considerar si hay un requisito profesional, legal o regulador para que la firma permanezca, o para que la firma reporte a las autoridades reguladoras el retiro, tanto del trabajo como de la relación profesional con el cliente, junto con las razones para el retiro.
- Documentar los asuntos, consultas, conclusiones importantes y la base para las conclusiones.

Consideraciones específicas a organizaciones de auditoría del sector público (*Ref. Párr. 26-28*)

A23. En el sector público, los auditores pueden ser nombrados de acuerdo con los procedimientos estatutarios. En consecuencia, pueden no ser aplicables algunos de los requerimientos y consideraciones respecto a la aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y de trabajos específicos, según se expone en los párrafos 26-28 y A18-A22. No obstante, el establecer políticas y procedimientos según se describe puede dar información valiosa a los auditores del sector público al desempeñar evaluaciones del riesgo y al llevar a cabo la generación de reportes.

Recursos humanos (Ref. Párr. 29)

A24. Los asuntos de personal relevantes a las políticas y procedimientos de la firma relacionados con recursos humanos incluyen, por ejemplo:

- Reclutamiento.
- Evaluación del desempeño.
- Capacidades, incluyendo tiempo para desempeñar las asignaciones.
- Competencia.
- Desarrollo de carrera profesional.
- Promoción.
- Compensación.
- Estimación de necesidades del personal.

Los procedimientos y procesos de reclutamiento efectivos ayudan a la firma a seleccionar personas de integridad que tengan la capacidad de desarrollar las competencias y capacidades necesarias para desempeñar el trabajo de la firma, y que posean las características apropiadas que les faciliten desempeñarse de manera competente.

A25. La competencia puede desarrollarse mediante una variedad de métodos, incluyendo lo siguiente:

- Educación profesional.

- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
- Experiencia de trabajo.
- Entrenamiento de parte del personal profesional con más experiencia, por ejemplo, otros miembros del equipo del trabajo.
- Educación sobre independencia para el personal del cual se requiere sea independiente.

A26. La competencia continua del personal de la firma depende en un grado importante de un nivel apropiado de desarrollo profesional continuo de modo que el personal mantenga su conocimiento y capacidades. Las políticas y procedimientos efectivos enfatizan la necesidad del entrenamiento continuo para todos los niveles del personal de la firma, y proporcionan los recursos de entrenamiento y asistencia necesarios para permitir al personal desarrollar y mantener la competencia y capacidades requeridas.

A27. La firma puede emplear a una persona externa con calificaciones adecuadas, por ejemplo, cuando no haya recursos técnicos disponibles y de entrenamiento internos.

A28. Los procedimientos de evaluación del desempeño, compensación y promoción otorgan el debido reconocimiento y recompensa al desarrollo y mantenimiento de la competencia y compromiso hacia los principios éticos. Los pasos que puede tomar una firma para desarrollar y mantener la competencia y el compromiso hacia los principios éticos incluyen:

- Hacer consciente al personal de las expectativas de la firma respecto del desempeño y los principios éticos;
- Dar al personal la evaluación de y asesoría sobre el desempeño, progreso y desarrollo de carrera; y
- Ayudar al personal a entender que el avance a puestos de mayor responsabilidad depende, entre otras cosas, de la calidad del desempeño y la adhesión a principios éticos, y que no cumplir con las políticas y los procedimientos de la firma puede dar como resultado una acción disciplinaria.

Consideraciones específicas para firmas pequeñas

A29. El tamaño y circunstancias de la firma influirán en la estructura del proceso de evaluación del desempeño de la firma. Las firmas pequeñas, en particu

lar, pueden emplear métodos menos formales para evaluar el desempeño de su personal.

Asignación de equipos del trabajo

Socios del trabajo (Ref. Párr. 30)

A30. Las políticas y los procedimientos pueden incluir sistemas para monitorear la carga de trabajo y disponibilidad de los socios del trabajo a modo de permitir que estas personas tengan suficiente tiempo para desempeñar de manera adecuada sus responsabilidades.

Equipos del trabajo (Ref. Párr. 31)

A31. La asignación de los equipos del trabajo por la firma y la determinación del nivel de supervisión que se requiere, incluyen, por ejemplo, consideración de:

- El entendimiento de, y experiencia práctica con, trabajos de una naturaleza y complejidad similares mediante entrenamiento y participación apropiados;
- El entendimiento de las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables;
- El conocimiento técnico y pericia, incluyendo conocimiento de tecnología de información relevante;
- El conocimiento de las industrias relevantes en que operan los clientes;
- La capacidad para aplicar juicio profesional; y
- El entendimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

Desempeño del trabajo

Consistencia en la calidad del trabajo desarrollado [Ref. Párr. 32a)j]

A32. La firma promueve la consistencia en la calidad del trabajo desarrollado a través de sus políticas y procedimientos. Esto comúnmente se logra mediante manuales por escrito o en forma electrónica, herramientas de software u otras formas

de documentación estandarizada, y material de lineamientos específicos a la materia principal. Los asuntos que se tratan pueden ser:

- Cómo se instruye sobre el trabajo a los equipos del trabajo para lograr que entiendan los objetivos de su trabajo.
- Procesos para cumplir con las normas para trabajos aplicables.
- Procesos de supervisión del trabajo, entrenamientos e instrucción del personal asistente.
- Métodos de revisión del trabajo desarrollado, los juicios significativos que se hacen y la forma del informe que se emite.
- Documentación apropiada del trabajo desarrollado y de la oportunidad y extensión de la revisión.
- Procesos para mantener todas las políticas y procedimientos actualizados.

A33. Un apropiado trabajo del equipo y el entrenamiento ayudan a los miembros con menos experiencia del equipo del trabajo a entender de manera clara los objetivos del trabajo asignado.

Supervisión [Ref. Párr. 32b)]

A34. La supervisión del trabajo incluye lo siguiente:

- Dar seguimiento al avance del trabajo.
- Considerar la competencia y capacidades de los miembros del equipo del trabajo, si tienen o no suficiente tiempo para realizar su trabajo, si entienden o no sus instrucciones y si el trabajo está o no siendo realizado de acuerdo con el enfoque planeado para el trabajo;
- Manejar los asuntos importantes que surgen durante el trabajo, considerar su importancia y modificar el enfoque planeado de manera apropiada; e
- Identificar asuntos para consultar o para comentar con miembros con más experiencia en el equipo del trabajo durante el trabajo.

Revisión [Ref. Párr. 32c)]

A35. Una revisión consiste en considerar si:

- El trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables;
- Han surgido asuntos importantes para comentarlos ampliamente;
- Se han hecho las consultas apropiadas y se han documentado e implementado las conclusiones resultantes;
- Hay necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desarrollado;
- El trabajo desarrollado soporta las conclusiones alcanzadas y está documentado de manera apropiada;
- La evidencia que se obtuvo es suficiente y apropiada para soportar el informe; y
- Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

Consultas (Ref. Párr. 34)

A36. La consulta incluye discusión al nivel profesional apropiado, con personas dentro o fuera de la firma que tienen conocimientos especializados.

A37. La consulta utiliza recursos de investigación apropiados, así como la experiencia y conocimientos técnicos de la firma. La consulta ayuda a promover la calidad y enriquece la aplicación del juicio profesional. El reconocimiento apropiado de las consultas en las políticas y procedimientos de la firma ayuda a promover una cultura en la que la consulta se reconoce como una fuerza y alienta al personal a consultar sobre asuntos difíciles o de controversia.

A38. La consulta efectiva sobre importantes asuntos técnicos, éticos, o de otro tipo dentro de la firma o, cuando corresponda, fuera de la firma puede lograrse cuando:

- Se informa a quienes se consulta todos los hechos relevantes que les permitirán dar un consejo informado; y
- Tienen el conocimiento, antigüedad y experiencia apropiados, y

- Cuando las conclusiones resultantes de las consultas se documentan e implementan de manera apropiada.

A39. La documentación de las consultas con otros profesionales que implican asuntos difíciles o de controversia que sea suficientemente completa y detallada contribuye al entendimiento de:

- El asunto sobre el que se hizo la consulta; y
- Los resultados de la consulta, incluyendo cualesquier decisiones que se tomaran, las bases para dichas decisiones y cómo se implementaron.

Consideraciones específicas a firmas pequeñas

A40. Una firma que necesita hacer una consulta externa, por ejemplo, una firma sin los recursos internos apropiados puede obtener ventaja de los servicios de asesoría prestados por:

- Otras firmas;
- Organismos profesionales y reguladores; u
- Organizaciones comerciales que prestan servicios relevantes de control de calidad.

Antes de contratar dichos servicios, algo que ayuda a la firma es considerar la competencia y las capacidades del proveedor externo para determinar si este proveedor tiene calificaciones adecuadas para tal propósito.

Revisión de control de calidad del trabajo

Criterios para una revisión de control de calidad del trabajo [Ref. Párr. 35b)]

A41. Los criterios para determinar qué trabajos, que no sean de auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, han de estar sujetos a una revisión de control de calidad del trabajo pueden incluir, por ejemplo:

- La naturaleza del trabajo, incluyendo hasta qué grado implica un asunto del interés público.
- La identificación de circunstancias o riesgos inusuales en un trabajo o clase de trabajos.

- Si las leyes o regulaciones requieren una revisión de control de calidad del trabajo.

Naturaleza, oportunidad y extensión de la revisión de control de calidad del trabajo (Ref. Párr. 36-37)

- A42. El informe del trabajo no se fecha, sino hasta la terminación de la revisión de control de calidad del trabajo. Sin embargo, la documentación de esta revisión puede completarse después de la fecha del informe.
- A43. Llevar a cabo la revisión de control de calidad del trabajo en una forma oportuna en etapas apropiadas durante el trabajo, permite que los asuntos importantes se resuelvan oportunamente a satisfacción del revisor de control de calidad del trabajo, en la fecha del informe o antes.
- A44. El alcance de la revisión de control de calidad del trabajo puede depender, entre otras cosas, de la complejidad del trabajo, de si la entidad es una entidad que cotiza en bolsa y del riesgo de que el informe pudiera no ser apropiado en las circunstancias. El desempeño de una revisión de control de calidad del trabajo no reduce las responsabilidades del socio responsable del trabajo.

Revisión de control de calidad del trabajo de una entidad que cotiza en bolsa (Ref. Párr. 38)

- A45. Otros asuntos relevantes al evaluar los juicios significativos hechos por el equipo del trabajo que pueden considerarse en una revisión de control de calidad del trabajo de una auditoría de estados financieros de una entidad que cotiza en bolsa incluyen:
- Riesgos importantes identificados durante el trabajo y las respuestas a dichos riesgos.
 - Juicios hechos, particularmente, respecto de la importancia relativa y juicios significativos.
 - La importancia y disposición de las representaciones erróneas corregidas o sin corregir identificadas durante el trabajo.
 - Los asuntos por comunicar a la administración y a los encargados del gobierno corporativo y, cuando aplique, a otras partes, como los órganos reguladores.

Estos otros asuntos, dependiendo de las circunstancias, pueden también aplicar para revisiones de control de calidad del trabajo para auditorías de los estados

financieros de otras entidades, así como revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y de otros servicios relacionados.

Consideraciones específicas a organizaciones de auditoría del sector público

A46. Aunque no se consideran como entidades que cotizan en bolsa, según se describe en el párrafo A16, ciertas entidades del sector público pueden ser de suficiente importancia para justificar el llevar a cabo una revisión de control de calidad del trabajo.

Criterios para la elegibilidad de los revisores de control de calidad del trabajo

Pericia técnica, experiencia y autoridad, suficientes y apropiadas [Ref. Párr. 39a)]

A47. Determinar qué constituye pericia técnica, experiencia y autoridad, suficientes y apropiadas, depende de las circunstancias del trabajo. Por ejemplo, el revisor de control de calidad del trabajo para una auditoría de los estados financieros de una entidad que cotiza en bolsa es probable que sea una persona con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para actuar como un socio responsable del trabajo en auditorías de estados financieros de entidades que coticen en bolsa.

Consultas con el revisor de control de calidad del trabajo [Ref. Párr. 39b)]

A48. El socio responsable del trabajo puede consultar con el revisor de control de calidad del trabajo durante el desarrollo del trabajo, por ejemplo, para establecer si un juicio hecho por el socio responsable del trabajo será aceptable para el revisor del control de calidad del trabajo. Tal consulta evita la identificación de diferencias de opinión en una etapa avanzada del trabajo y no necesita comprometer la elegibilidad del revisor de control de calidad del trabajo para desempeñar la función. Cuando la naturaleza y extensión de la consulta se vuelven importantes, la objetividad del revisor puede comprometerse, a menos de que, tanto el equipo del trabajo como el revisor tengan cuidado de mantener la objetividad del revisor. Cuando esto no sea posible, puede nombrarse a otra persona de la firma o a una persona externa con calificaciones adecuadas para asumir la función, ya sea de revisor de control de calidad del trabajo o de la persona a quien se consulta sobre el trabajo.

Objetividad del revisor de control de calidad del trabajo (Ref. Párr. 40)

A49. Se requiere que la firma establezca políticas y procedimientos diseñados para mantener la objetividad del revisor de control de calidad del trabajo. En conse

cuencia, dichas políticas y procedimientos establecen que el revisor de control de calidad del trabajo:

- Cuando sea factible, no sea seleccionado por el socio responsable del trabajo;
- No participe de algún otro modo en el trabajo durante el periodo de revisión;
- No tome decisiones por el equipo del trabajo; y
- No esté sujeto a otras consideraciones que amenazarían la objetividad del revisor.

Consideraciones específicas a firmas pequeñas

A50. Puede no ser factible, en el caso de firmas con pocos socios, que el socio responsable del trabajo no esté involucrado en la selección del revisor de control de calidad del trabajo. También, pueden contratarse personas externas con calificaciones adecuadas cuando los profesionistas independientes o las firmas pequeñas identifican los trabajos que requieren revisiones de control de calidad del trabajo. De modo alterno, algunos profesionistas independientes o firmas pequeñas pueden usar a otras firmas para facilitar las revisiones de control de calidad del trabajo. Cuando la firma contrate a personas externas con calificaciones adecuadas, aplican los requerimientos de los párrafos 39-41 y los lineamientos de los párrafos A47-A48.

Consideraciones específicas a organizaciones de auditoría del sector público

A51. En el sector público, un auditor nombrado por estatutos (por ejemplo, un auditor general, u otra persona con calificaciones adecuadas designada en nombre éste) puede actuar en una función equivalente a la del socio responsable del trabajo con responsabilidad general por las auditorías del sector público. En estas circunstancias, cuando aplique, la selección del revisor de control de calidad del trabajo incluye considerar la necesidad de independencia respecto a la entidad auditada y la capacidad del revisor de control de calidad del trabajo de emitir una evaluación objetiva.

Diferencias de opinión (*Ref. Párr. 43*)

A52. Los procedimientos efectivos recomiendan la identificación de las diferencias de opinión en una etapa inicial, dan lineamientos claros en cuanto a los pasos sucesivos que se han de tomar a partir de ahí, y requieren la documentación respecto a la determinación de las diferencias y la implementación de las conclusiones alcanzadas.

- A53. Los procedimientos para resolver estas diferencias pueden incluir consultar con otro profesionalista o firma, o con un organismo profesional o regulador.

Documentación del trabajo

Terminación de la integración de los archivos finales del trabajo (papeles de trabajo) (Ref. Párr. 45)

- A54. La ley o regulación puede establecer los plazos de tiempo en que debe completarse la integración de los archivos finales del trabajo para tipos específicos de trabajos. Cuando no se establecen dichos plazos en la ley o regulación, el párrafo 45 requiere que la firma establezca límites de tiempo que reflejen la necesidad de completar la integración de los archivos finales del trabajo con oportunidad. En el caso de una auditoría, por ejemplo, este límite de tiempo ordinariamente no sería de más de 60 días después de la fecha del informe del auditor.
- A55. Cuando se emiten dos o más informes diferentes respecto a la información de la misma materia principal de una entidad, las políticas y los procedimientos de la firma relativos a límites de tiempo para la integración de los archivos finales del trabajo, tratan cada informe como si fuera para un trabajo por separado. Este puede ser el caso, por ejemplo, cuando la firma emite un informe de auditor sobre información financiera de un componente para fines de consolidación de grupo y, en fecha posterior, un informe de auditor sobre la misma información financiera para fines estatutarios.

Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo (Ref. Párr. 46)

- A56. Los requisitos éticos relevantes establecen una obligación de que el personal de la firma observe en todo tiempo la confidencialidad de la información contenida en la documentación del trabajo, a menos de que el cliente haya otorgado autorización específica para revelar dicha información, o exista una obligación legal o profesional de hacerlo así. Leyes o regulaciones específicas pueden establecer obligaciones adicionales sobre el personal de la firma para que mantenga la confidencialidad del cliente, particularmente cuando se trata de datos de naturaleza personal.
- A57. Ya sea que la documentación del trabajo esté en papel, en forma electrónica o en otro medio, puede comprometerse la integridad, accesibilidad o recuperabilidad de la información fundamental si la documentación pudiera alterarse, adicionarse o borrarse sin conocimiento de la firma, o si pudiera perderse o dañarse de manera permanente. En consecuencia, los controles que

la firma planee e implemente para evitar la alteración no autorizada o la pérdida de documentación del trabajo pueden incluir los que:

- Faciliten la determinación de cuándo y por quién fue creada, cambiada o revisada la documentación del trabajo;
- Protejan la integridad de la información en todas las etapas del trabajo, especialmente cuando la información se comparte dentro del equipo del trabajo o se transmite a otras partes vía Internet;
- Previengan cambios no autorizados a la documentación del trabajo; y
- Permitan acceso del equipo del trabajo y otras partes autorizadas a la documentación del trabajo, según sea necesario para solventar de manera apropiada sus responsabilidades.

A58. Los controles que la firma diseña e implementa para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo pueden incluir lo siguiente:

- El uso de una contraseña entre los miembros del equipo del trabajo para restringir acceso a la documentación electrónica del trabajo a los usuarios autorizados.
- Rutinas de respaldo apropiadas para documentación electrónica del trabajo en las etapas apropiadas durante el trabajo.
- Procedimientos para distribuir de modo apropiado documentación del trabajo a los miembros del equipo al inicio del trabajo, procesarla durante el trabajo y cotejarla al final del trabajo.
- Procedimientos para restringir el acceso a, y permitir la distribución apropiada y almacenamiento confidencial de, documentación del trabajo en copia impresa.

A59. Por razones prácticas, la documentación original en papel puede escanearse electrónicamente para su inclusión en archivos del trabajo. En tal caso, los procedimientos de la firma diseñados para mantener la integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación pueden incluir que se requiera a los equipos del trabajo que:

- Generen copias escaneadas que reflejen todo el contenido de la documentación original en papel, incluyendo firmas manuscritas, referencias cruzadas y anotaciones;
- Integren las copias escaneadas en los archivos del trabajo, incluyendo índices y firmas de las copias escaneadas según sea necesario, y
- Faciliten que las copias escaneadas puedan recuperarse e imprimirse según sea necesario.

Puede haber razones legales, regulatoras o de otro tipo para que una firma retenga la documentación original en papel que ha sido escaneada.

Retención de la documentación del trabajo (Ref. Párr. 47)

A60. La necesidad de la firma de retener la documentación del trabajo (papeles de trabajo), y el periodo de tal retención, dependerá de la naturaleza del trabajo y de las circunstancias de la firma, por ejemplo, si se necesita o no que la documentación del trabajo proporcione un registro de los asuntos de importancia continua para los futuros trabajos. El periodo de retención puede también depender de otros factores, como si la ley o regulación local establece periodos específicos de retención para ciertos tipos de trabajo, o si hay periodos de retención generalmente aceptados en la jurisdicción, en ausencia de requisitos legales o reguladores específicos.

A61. En el caso específico de trabajos de auditoría, el periodo de retención sería ordinariamente no menor a cinco años desde la fecha del informe del auditor, o, si es posterior, la fecha del informe del auditor del grupo.

A62. Los procedimientos que la firma adopta para retención de documentación del trabajo incluyen los que facilitan que se cumpla con los requerimientos del párrafo 47 durante el periodo de retención, por ejemplo para:

- Facilitar la recuperación de, y acceso a, la documentación del trabajo durante el periodo de retención, particularmente en el caso de documentación electrónica, ya que la tecnología puede modernizarse o cambiarse después de un tiempo;
- Proveer, cuando sea necesario, un registro de los cambios hechos a la documentación del trabajo después de que se han completado los archivos del trabajo; y
- Facilitar a las partes externas autorizadas el acceso y revisión de documentación específica del trabajo para fines de control de calidad u otros.

Propiedad de la documentación del trabajo

- A63. A menos de que se especifique lo contrario en la ley o regulación, la documentación del trabajo es propiedad de la firma, y ésta puede poner a disposición de clientes, algunas partes o extractos de la documentación del trabajo, siempre que dicha revelación no desmerezca la validez del trabajo desarrollado, o, en caso de trabajos de aseguramiento, la independencia de la firma o de su personal.

Monitoreo

Monitoreo de políticas y procedimientos de control de calidad de la firma

(Ref. Párr. 48)

- A64. El propósito de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad es brindar una evaluación de:
- Adhesión a normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables;
 - Si el sistema de control de calidad ha sido diseñado de manera apropiada e implementado de manera efectiva; y
 - Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma se han aplicado de manera apropiada, de modo que los informes que se emitan por la firma o socios del trabajo sean apropiados en las circunstancias.
- A65. La consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad incluyen asuntos como los siguientes:
- Análisis de:
 - Nuevos desarrollos de normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables, y cómo se reflejan éstos en las políticas y procedimientos de la firma, cuando sea apropiado;
 - Confirmación escrita de cumplimiento con políticas y procedimientos sobre independencia;
 - Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento; y
 - Decisiones relacionadas con aceptación y retención de clientes y de trabajos específicos.

- Determinación de acciones correctivas a tomar y mejoras a implementar en el sistema, incluyendo proporcionar retroalimentación a las políticas y procedimientos de la firma relativos a educación y entrenamiento.
- Comunicación al personal apropiado de la firma de las debilidades identificadas en el sistema, en el nivel de entendimiento del sistema o en su cumplimiento.
- Seguimiento por parte del personal apropiado de la firma, de modo que las modificaciones necesarias a las políticas y procedimientos de control de calidad se lleven a cabo oportunamente.

A66. Las políticas y procedimientos para el ciclo de inspección pueden incluir, por ejemplo, especificar que se extienda tres años. La manera en que el ciclo de inspección se organiza, incluyendo la programación de la selección de trabajos particulares, depende de muchos factores, como los siguientes:

- El tamaño de la firma.
- El número y ubicación geográfica de las oficinas.
- Los resultados de procedimientos de monitoreo previos.
- El grado de autoridad que tengan, tanto el personal como las oficinas (por ejemplo, si las oficinas individualmente están autorizadas a conducir sus propias inspecciones o si solo la oficina central puede conducir las).
- La naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la firma.
- Los riesgos asociados con los clientes y trabajos específicos de la firma.

A67. El proceso de inspección incluye la selección de trabajos particulares, algunos de los cuales pueden seleccionarse sin aviso previo al equipo del trabajo. Para determinar el alcance de las inspecciones, la firma puede tomar en cuenta el alcance o conclusiones de un programa independiente de inspección externa. Sin embargo, un programa independiente de inspección externa no actúa como sustituto del propio programa interno de monitoreo de la firma.

Consideraciones específicas a firmas pequeñas

A68. En el caso de firmas pequeñas, puede necesitarse que los procedimientos de monitoreo los desempeñen personas que sean responsables del diseño e implementación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma, o que puedan estar involucradas en el desempeño de la revisión de control de calidad del trabajo. Una firma con un número limitado de personas puede decidir emplear a una persona externa u otra firma con calificaciones adecuadas para llevar a cabo inspecciones del trabajo y otros procedimientos de monitoreo. Alternativamente, la firma puede establecer arreglos para compartir recursos con otras organizaciones apropiadas para facilitar las actividades de monitoreo.

Comunicación de las deficiencias identificadas (*Ref. Párr. 50*)

A69. La información de deficiencias identificadas a personas que no sean los socios del trabajo relevantes no necesita incluir una identificación de los trabajos específicos en cuestión, aunque podría haber casos donde esta identificación sea necesaria para el desempeño apropiado de las responsabilidades de las personas que no sean los socios del trabajo.

Quejas y controversias

Fuente de quejas y controversias (*Ref. Párr. 55*)

A70. Las quejas y controversias (que no incluyen los que son claramente superficiales) pueden originarse dentro o fuera de la firma. Además, pueden hacerse por personal de la firma, clientes u otros terceros, y quienes pueden recibirlas son los miembros del equipo del trabajo u otro personal de la firma.

Políticas y procedimientos de investigación (*Ref. Párr. 56*)

A71. Las políticas y procedimientos establecidos para la investigación de quejas y controversias pueden incluir, por ejemplo, que el socio que supervisa la investigación:

- Tenga experiencia suficiente y apropiada;
- Tenga autoridad dentro de la firma; y
- No esté de algún otro modo involucrado en el trabajo.

El socio que supervisa la investigación puede utilizar asesoría legal según sea necesario.

Consideraciones específicas a firmas pequeñas

- A72. Puede no ser factible, en el caso de firmas con pocos socios, que el socio que supervisa la investigación no esté involucrado en el trabajo. Estas firmas pequeñas y profesionistas independientes pueden usar los servicios de una persona externa con calificaciones adecuadas u otra firma para llevar a cabo la investigación de las quejas y controversias.

Documentación del sistema de control de calidad (**Ref. Párr. 57**)

- A73. La forma y contenido de la documentación que evidencia la operación de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad es una cuestión de juicio y depende de un número de factores, incluyendo los siguientes:

- El tamaño de la firma y el número de oficinas.
- La naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la firma.

Por ejemplo, las grandes firmas pueden usar bases electrónicas de datos para documentar asuntos como confirmaciones de independencia, evaluaciones de desempeño y resultados de inspecciones de monitoreo.

- A74. La documentación apropiada relativa al monitoreo incluye, por ejemplo:

- Procedimientos de monitoreo, incluyendo el procedimiento para seleccionar el trabajo terminado que se va a inspeccionar.
- Un registro de la evaluación de:
 - Seguimiento a normas profesionales y requisitos legales y regulatorios aplicables;
 - Si el sistema de control de calidad ha sido diseñado de manera apropiada e implementado de manera efectiva; y
 - Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma han sido aplicados de manera apropiada, de modo que los informes que emitan la firma o los socios del trabajo sean apropiados en las circunstancias.
- Identificación de las deficiencias identificadas, una evaluación de su efecto y la base para determinar si es necesaria una acción adicional y cuál será ésta.

Consideraciones específicas a firmas pequeñas

A15. Las firmas pequeñas pueden usar métodos más informales en la documentación de sus sistemas de control de calidad, tales como: notas a mano, listas de verificación y formularios.