

**NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1 (ISQC 1)  
CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS QUE DESEMPEÑAN AUDITORIAS Y  
REVISIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA HISTORICA Y OTROS  
TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y DE SERVICIOS RELACIONADOS No. 1**

**(Vigente: 15 de junio de 2005)**

**PARRAFOS**

**NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1**

Introducción.....	1-5
Definiciones.....	6
Elementos de un sistema del control de calidad .....	7-8
Responsabilidades de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma.....	9-13
Requisitos Éticos.....	14-27
Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los Trabajos específicos .....	28-35
Recursos Humanos.....	36-45
Desempeño del trabajo.....	46-73
Monitoreo .....	74-93
Documentación .....	94-97
Fecha de Vigencia.....	98
Apéndice: Modificaciones de adecuación de la NICC 1 como resultado de NIA 230 (revisada) con vigencia a partir del 15 de Junio de 2005	

La Norma Internacional de Control de Calidad (NICC) 1, *Control de calidad para firmas que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera histórica y otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados* deberá leerse en el contexto del "Prefacio a las Normas Internacionales sobre control de Calidad, Auditoría, Revisión, otros trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados," que explica la aplicación y autoridad de las NICC.

## NORMA INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD 1.

### **Introducción**

1. El propósito de esta Norma Internacional en el Control de Calidad (NICC) es establecer normas y dar lineamientos respecto de las responsabilidades de una firma sobre su sistema del control de calidad para auditorías y revisiones de información financiera histórica, y para otros trabajos para atestiguar y sus servicios relacionados. Esta NICC debe leerse en forma conjunta con las partes A y B del *Código de Ética para Contadores Profesionales* de IFAC (el código de IFAC).

2. En otros pronunciamientos del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB) se exponen normas y guías adicionales sobre las responsabilidades del personal de la firma respecto a los procedimientos de control de calidad para tipos específicos de trabajos. La Norma Internacional de Auditoría (NIA 220) "*Control de Calidad para Auditorías de información financiera histórica,*" por ejemplo, establece normas y da lineamientos sobre procedimientos del control de calidad para las Firmas que intervienen para auditorías de información financiera histórica.

**3. La Firma deberá establecer un sistema del control de calidad diseñado para proporcionarle una seguridad razonable de que la Firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requisitos reguladores y legales, y que los informes emitidos por la Firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.**

4. Un sistema del control de calidad consiste en políticas diseñadas para lograr los objetivos expuestos en el párrafo 3 y los procedimientos necesarios para implantar y monitorear el cumplimiento de esas políticas.

5. Este NICC se aplica a todas las firmas: La naturaleza de las políticas y procedimientos desarrollados por las firmas individuales para cumplir con esta NICC, dependerá de los diversos factores como el tamaño y las características operativas de la firma, y si ésta es parte de una red.

## DEFINICIONES

6. En esta NICCC, los siguientes términos tienen el significado que se les atribuye a continuación:

a) *Socio del Trabajo* - El socio u otra persona de la firma que sea responsable del trabajo y su desempeño, así como del informe que se emita a nombre de la firma, y quién, cuando se requiera, tiene la autoridad apropiada de parte de un organismo profesional, legal, tiene la autoridad apropiada de parte de un organismo profesional, legal o regulador;

b) *Revisión del control de calidad del trabajo*. Un proceso diseñado para dar, antes de emitir un informe, una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que llegaron al formular el informe.

c) *Revisor de control de calidad del trabajo*. Un socio, otra persona de la firma, una persona externa con la calificación adecuada, o un equipo formado por dichas personas, con experiencia suficiente y apropiada así como la autoridad para evaluar de manera objetiva, antes de emitir un informe, los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que llegaron al formular el informe.

d) *Equipo de trabajo*. Todo el personal que desempeñe un trabajo, incluyendo cualesquier expertos contratados por la firma en conexión con dicho trabajo;

**e) Firma. Un profesionalista independiente, una sociedad, una corporación u otra entidad de Contables profesionales;**

f) *Inspección*. En relación con trabajos terminados, los procedimientos planeados para proporcionar evidencia de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad por parte de los equipos del trabajo.

g) *Entidad que cotiza en bolsa*. Una entidad cuyos valores, acciones o deuda cotizan o están listados en una bolsa de acción reconocida, o se negocian bajo regulaciones de una bolsa de acción reconocida u otro organismo equivalente;

h) *Monitoreo*. Proceso que comprende una consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo la inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para permitir a la firma

obtener una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad opera efectivamente.

i) *Firma de la red.*- Una entidad bajo control, propiedad o administración común con la firma o cualquier entidad respecto de la cual un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante podría concluir de manera razonable que es parte de la firma nacional o internacionalmente;

j) *Socio.* Cualquier individuo con autoridad para vincular a la firma respecto al desempeño de un trabajo de servicios profesionales.

k) *Personal.* – Los socios y el personal asistente (*staff*).

l) *Normas profesionales.* Normas para trabajos, de IAASB, según se definen en el “Prefacio a las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, otros trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados” y los requisitos éticos relevantes, que ordinariamente comprenden las partes A y B del Código de IFAC y los requisitos éticos nacionales;

m) *Seguridad razonable.* En el contexto de esta NICC, un nivel de seguridad (certeza) alto, pero no absoluto.

n) *Personal asistente (staff).* Profesionales, que no sean socios, incluyendo cualesquier expertos que contrate la firma.

o) *Persona externa con calificación adecuada.*- Una persona fuera de la firma con la capacidad y competencia para actuar como socio del trabajo, por ejemplo, un socio de otra firma o un empleado (con experiencia apropiada) ya sea de un órgano contable profesional cuyos miembros puedan desempeñar auditorías y revisiones de información financiera histórica, u otros trabajos para atestiguar o de servicios relacionados, o de una organización que proporcione servicios relevantes de control de calidad.

## **Elementos de un Sistema del Control de Calidad**

**7. El sistema de la Firma del Control de Calidad deberá incluir políticas y procedimientos que se refieran a cada uno de los siguientes elementos:**

**a) Responsabilidades de los dirigentes sobre el control dentro de la firma.**

**b) Requisitos Éticos.**

**c) Aceptación y Continuidad de las Relaciones con Clientes y de los trabajos específicos.**

**d) Recursos humanos.**

**e) Desempeño del trabajo.**

**f) Monitoreo.**

**8. Las políticas y procedimientos de control de calidad deberán documentarse y comunicarse al personal de la firma.** Esta comunicación describe las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se proponen lograr, e incluye el mensaje de que cada persona tiene una responsabilidad personal sobre la calidad y que se espera que cumpla con estas políticas y procedimientos.

Además, la firma reconoce la importancia de obtener retroalimentación de su personal sobre el su sistema de control de calidad, Por lo tanto, la firma motiva a su personal a comunicar sus puntos de vista o preocupaciones sobre asuntos de control de calidad.

#### **Responsabilidades de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma**

**9. La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es especial en el desempeño de los trabajos. Dichas políticas y procedimientos deberán requerir que el director ejecutivo de la firma (o su equivalente) o, si fuere apropiado, el consejo administrativo de socios (o equivalente), asuma la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma.**

10. Los dirigentes de la firma y sus papel como ejemplos influyen de manera importante en la cultura interna de la misma. La promoción de una cultura interna orientada hacia la calidad depende de acciones y mensajes congruentes y frecuentes de todos los niveles de la administración de la firma, que enfatizen sus políticas así como sus procedimientos de control de calidad y los requisitos para:

- a) Desempeñar un trabajo que cumpla con las normas profesionales y los requisitos reguladores legales.
- b) Emitir informes que sean apropiados a las circunstancias.

Estas acciones y mensajes fomentan una cultura que reconoce y recompensa un trabajo de alta calidad. Pueden comunicarse en seminarios de entrenamiento, juntas, diálogos formales o informales, declaraciones de misión, boletines de noticias o memorándums informativos. Se incorporan en la documentación interna de la firma, en materiales de entrenamiento y en los procedimientos para socios y evaluación del personal asistente (staff), de modo que soporten y refuercen el punto de vista de la firma sobre la importancia de la calidad y de cómo ha de lograrse ésta, de manera práctica.

11. De particular importancia es la necesidad de que los dirigentes de la firma reconozcan que la estrategia de negocios de la misma está sujeta al requisito preponderante de que la firma logre calidad en todos los trabajos que desempeñe.

En consecuencia:

- a) La firma asigna sus responsabilidades de administración de modo que las consideraciones comerciales no predominen sobre la calidad del trabajo desempeñado.
- b) Las políticas y los procedimientos de la firma que se refieren a evaluación del desempeño, compensación y promoción (incluyendo sistemas de incentivos) respecto de su personal, se planean para demostrar el compromiso primordial de la firma hacia la calidad.
- c) La firma dedica suficientes recursos para el desarrollo, la documentación y el soporte de sus políticas y procedimientos de control de calidad.

**12. Cualquier persona o personas a quien (es) el director ejecutivo de la firma o el consejo administrativo de socios asigne la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma, deberá tener**

**experiencia y capacidad suficientes y apropiadas, así como la necesaria autoridad para asumir dicha responsabilidad.**

13. La experiencia y la capacidad suficientes y apropiadas facultan a la persona o personas responsable (s) a identificar y entender los problemas de control de calidad así como desarrollar políticas y procedimientos apropiados. La autoridad necesaria faculta a la persona o personas a implementar estas políticas y procedimientos.

### **Requisitos Éticos**

**14. La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen sus requisitos éticos relevantes.**

15. Los requisitos éticos relativos a auditorías y revisiones de información financiera histórica, así como otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados, ordinariamente comprenden las partes A y B del Código de IFAC junto con requisitos nacionales que sean más restrictivos. El Código de IFAC establece los principios fundamentales de la ética profesional, que incluyen:

- a) Integridad;
- b) Objetividad;
- c) Competencia profesional y cuidado debido;
- d) Confidencialidad;
- (e) Conducta profesional

16. La parte B del Código de IFAC incluye un enfoque conceptual de la independencia para trabajos para atestiguar, la cual toma en cuentas las amenazas a la independencia, las salvaguardas que se acepten y el interés público.

17. Las políticas y los procedimientos de la firma enfatizan los principios fundamentales que se refuerzan en particular por: a) los dirigentes de la firma; b) la educación y entrenamiento; c) el monitoreo y d) un proceso para manejar el incumplimiento. La independencia para trabajos para atestiguar es tan importante que se trata por separado en los párrafos 18 – 27, más adelante. Estos párrafos deben leerse junto con el Código de IFAC.

### **Independencia**

**18. La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para dar una seguridad razonable de que la firma, su personal y, donde sea aplicable, cuantos están sujetos a los requisitos de independencia (incluyendo expertos contratados por la firma y personal de una firma de la red), mantienen la independencia donde lo requiera por el Código de IFAC y los requisitos éticos nacionales. Dichas políticas y procedimientos deberán facultar a la firma para:**

- (a) Comunicar sus requisitos de independencia a su personal y, donde sea aplicable, a otros que estén sujetos a los mismos.**
- (b) Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que crean amenazas o reducirlas a un nivel aceptable al aplicar salvaguardas o, si se considera apropiado, para retirarse del trabajo.**

**19. Dichas políticas y procedimientos deberán requerir:**

- (a) Que los socios del trabajo proporcionen a la firma la información relevante sobre los trabajos de los clientes, incluyendo el alcance de servicios, para facilitar a la firma evaluar el impacto global, si lo hay, sobre los requisitos de independencia;**
- (b) Que el personal notifique con prontitud a la firma sobre las circunstancias y relaciones que signifiquen una amenaza a la independencia, de modo que pueda emprenderse la acción apropiada;**
- (c) La acumulación y comunicación de la información relevante al personal apropiado, de manera que:**



- i) La firma y su personal puedan fácilmente determinar si satisfacen requisitos de independencia;**
- ii) La firma pueda mantener y actualizar sus registros relativos a la independencia;**
- iii) La firma pueda emprender la acción apropiada respecto de amenazas identificadas a la independencia.**

**20. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que sean notificadas las faltas de cumplimiento de los requisitos de independencia, y facultarle para emprender acciones apropiadas con el fin de resolver estas situaciones. Las políticas y procedimientos deberán incluir requisitos para que:**

- a) Todos cuantos estén sujetos a requisitos de independencia notifiquen con prontitud a la firma las faltas de cumplimiento a la independencia de las que tengan conocimiento.**
- b) La firma comunique con prontitud las faltas identificadas de cumplimiento a estas políticas y procedimientos a:**
  - i) El socio del trabajo quien, junto con la firma, necesita ocuparse de esta falta de cumplimiento.**
  - ii) Otro personal relevante de la firma y quienes estén sujetos a los requisitos de independencia que necesiten emprender la acción apropiada.**
- c) Pronta comunicación a la firma, si fuere necesario, por parte del socio del trabajo y las otras personas a que se refiere el punto b) ii), de las acciones emprendidas para resolver el asunto, de modo que la firma pueda determinar si deberá emprender acción adicional.**

**21. En la Sección 8 del Código de IFAC, se exponen lineamientos integrales sobre amenazas a la independencia y las salvaguardas, incluyendo aplicación a situaciones específicas.**

22. Una firma que recibe la noticia de una falta de cumplimiento de políticas y procedimientos de independencia comunica con prontitud la información relevante a los socios del trabajo, a otros en la firma y al personal de la firma de la red, para la acción apropiada. La acción apropiada de la firma y del socio relevante del trabajo incluye aplicar salvaguardas adecuadas para eliminar las amenazas a la independencia o reducirlas a un nivel aceptable, o retirarse del trabajo. Además, la firma imparte educación sobre independencia al personal al que se requiere sea independiente.

**23. Cuando menos anualmente, la firma deberá obtener confirmación por escrito del cumplimiento de sus políticas y procedimientos sobre independencia por todo su personal, a quienes el Código de IFAC y los requisitos éticos nacionales requieren ser independientes.**

24. La confirmación por escrito puede ser en papel o en forma electrónica. Al obtener la confirmación y emprender la acción apropiada sobre la información que indique incumplimiento, la firma demuestra la importancia que adjudica a la independencia y convierte el tema en actual y visible para su personal.

25. El Código de IFAC analiza la amenaza de familiaridad que puede crearse al emplear por largo tiempo al mismo personal *señior* en un trabajo para atestiguar y las salvaguardas que podrían ser apropiadas para atender la amenaza. **En consecuencia, la firma deberá fijar políticas y procedimientos:**

- a) **Que establezcan criterios para determinar la necesidad de salvaguardas para reducir la amenaza de familiaridad a nivel aceptable cuando se emplee al mismo personal *señior* en un trabajo para atestiguar por un largo periodo de tiempo.**
- b) **Para todas las auditorías de estados financieros en entidades que cotizan en bolsa, que requieran la rotación del socio del trabajo después de un periodo especificado, en cumplimiento con el Código de IFAC y los requisitos de ética nacionales que sean más estrictos.**

26. Emplear al mismo personal *senior* en trabajos para atestiguar por un largo periodo puede crear una amenaza de familiaridad o, de otro modo, deteriorar la calidad de desempeño del trabajo. Por tanto, la firma establece criterios con el fin de determinar la necesidad de salvaguardas para atender la amenaza. Al determinar los criterios apropiados, la firma considera asuntos tales como: a) la naturaleza del trabajo, incluyendo el grado en que implica un asunto de interés público, y b) la duración de servicio personal *senior* en el trabajo. Los ejemplos de salvaguardas incluyen la rotación del personal *senior* o el requerir una revisión de control de calidad del trabajo.

27. El Código de IFAC reconoce que la amenaza de familiaridad es particularmente relevante en el contexto de auditorías de estados de entidades listadas en bolsa. Para estas auditorías, el Código de IFAC requiere la rotación del socio del trabajo después de un periodo predefinido, normalmente no más de siete años, y proporciona normas y lineamientos relacionados. Los requisitos nacionales pueden establecer periodos de rotación más cortos.

**Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.**

**28. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones del cliente así como los trabajos específicos, diseñados para proporcionarle seguridad razonable de que sólo asumirá o continuará relaciones y trabajos cuando:**

- a) Haya considerado la integridad del cliente y no tenga información que le lleve a concluir que el cliente carece integridad;**
- b) Sea competente para desempeñar el trabajo y tenga las habilidades, tiempo y recursos para hacerlo.**
- c) Pueda cumplir con requisitos éticos.**

**La firma deberá obtener la información que considere necesaria en las circunstancias antes de aceptar un trabajo con un nuevo cliente, al decidir si continúa el trabajo existente. Donde se haya identificado problemas y la firma decida aceptar o continuar la relación con el cliente o un trabajo específico, deberá documentar cómo se resolvieron dichos problemas.**

29. Respecto a la integridad de un cliente, la firma considera problemas que incluyen, por ejemplo:

- La identidad y la reputación de negocios de los dueños principales del cliente, de la administración clave, de las partes relacionadas y de los encargados del gobierno corporativo.
- La naturaleza de las operaciones del cliente, incluyendo sus prácticas de negocio;
- Información concerniente a la actitud de los principales dueños del cliente, administración clave y los encargados del gobierno corporativo hacia problemas tales como la interpretación agresiva de las normas de contabilidad y del ambiente del control interno.
- Si el cliente está interesado, de manera determinante, en mantener los honorarios de la firma tan bajos como sea posible.
- Indicaciones de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictuosas.
- Las razones para el nombramiento propuesto por la firma y para no volver a nombrar a la firma anterior.

El grado de conocimiento que una firma tenga respecto de la integridad de un cliente, generalmente aumentará en el contexto de una relación continua con él.

30. La información que obtiene la firma sobre estos asuntos puede originarse en, por ejemplo:

- Comunicaciones con proyectos actuales o anteriores de servicios profesionales de contabilidad al cliente, de acuerdo con el Código de IFAC, y discusiones con otros terceros.
- Interrogatorios a otro personal de la firma o con terceros, como banqueros, asesor legal y pares de la industria.

Investigaciones de antecedentes de bases de datos importantes.

31. Al considerar si la firma tiene las habilidades, la competencia, el tiempo y los recursos para emprender un nuevo trabajo con un cliente nuevo o uno existente, la firma revisa los requisitos específicos del trabajo y los perfiles del socio así como del personal existente (staff) existentes en todos los niveles relevantes. Los asuntos que la firma toma en consideración incluyen si:

- El personal de la firma tiene conocimiento de las industrias o materias relevantes.
- El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores o de información relevante, o en la capacidad para obtener las habilidades y el conocimiento necesarios de manera efectiva.
- La firma tiene suficiente personal con las capacidades y competencia necesarias.
- Hay expertos disponibles, si se necesitaran.
- Hay personas disponibles que cumplan con los requisitos de criterio y elegibilidad para desempeñar la revisión de control de calidad del trabajo, cuando sea aplicable.
- La firma tiene capacidad de completar el trabajo dentro del plazo límite para presentar informes.

32. La firma también considera si aceptar un trabajo de un cliente nuevo o uno existente puede ser causa de un conflicto de interés real o percibido. Cuando se identifica un conflicto potencial, la firma considera si es apropiado aceptar el trabajo o no.

33. Decidir si debe continuar o no la relación con un cliente, incluye la consideración de asuntos importantes que hayan surgido durante los trabajos actuales o previos, y sus implicaciones para continuar la relación. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar sus operaciones de negocios hacia un área donde la firma no posee el conocimiento o pericia necesarios.

**34. Cuando la firma obtiene información que habría sido causa de que declinara un trabajo si estos datos hubieran estado disponibles antes, las políticas y procedimientos sobre la continuación del trabajo y la relación con el cliente deberán tomar en cuenta:**

- a) Las responsabilidades profesionales y legales que apliquen a las circunstancias, incluyendo si hay un requisito que la firma informe a la persona o a las personas que hicieron el nombramiento o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras.**
- b) La posibilidad de retirarse del trabajo, o tanto del trabajo como de la relación con el cliente.**

35. Las políticas y los procedimientos para retirarse de un trabajo o, a la vez, de un trabajo y de la relación con el cliente, tratan asuntos que incluyen los siguientes:

- Discutir con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados de su mando respecto a acción apropiada que podría emprender la firma con base a los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, discutir con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados de su mando su retiro del trabajo, o tanto del trabajo como de la relación con el cliente, junto con las razones para el retiro.

Documentar los problemas, consultas, conclusiones importantes y la base de las conclusiones.

## Recursos Humanos

**36. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que tiene suficiente personal con las capacidades, la competencia y el compromiso hacia los principios éticos necesarios para desempeñar sus trabajos de acuerdo a las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como facultar a la firma o a los socios del trabajo a emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.**

37. Estas políticas y procedimientos se refieren a los siguientes asuntos de personal:

- a) Reclutamiento.
- b) Evaluación del desempeño.
- c) Capacidades.
- d) Competencia.
- e) Desarrollo de carrera.
- f) Promoción.
- g) Compensación.
- h) Estimación de necesidades del personal.

Siguiendo estos puntos permite a la firma determinar el número de características de las personas requeridas para el trabajo. El proceso de reclutamiento de la firma incluye procedimientos que ayudan a la firma a seleccionar personas íntegras con la capacidad de desarrollar las sus habilidades y competencia necesarias para desarrollar el trabajo de la firma.

38. Las capacidades y la competencia se desarrollan mediante una variedad de métodos, incluyendo los siguientes:

- Educación profesional.
- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.

- Experiencia de trabajo.
- Entrenamiento por parte de funcionarios con más experiencia, por ejemplo, otros miembros del equipo de trabajo.

39. La competencia continua del personal de la firma depende, en un grado importante, del nivel apropiado del desarrollo profesional continuo, de modo que el personal mantenga su conocimiento y capacidades. Por lo tanto, la firma enfatiza en sus políticas y procedimientos, la necesidad del entrenamiento continuo de todos los rangos del personal de la firma, y proporciona los recursos y la asistencia necesarios para capacitar al personal y desarrollar y mantener capacidades y competencia requeridos. Cuando no hay disponibles recursos técnicos y de entrenamiento, o por cualquiera otra razón, la firma puede emplear a una persona externa con la calificación adecuada para dicho propósito.

40. Los procedimientos de evaluación de desempeño, compensación y promoción de la firma otorgan el debido reconocimiento y recompensa al desarrollo y mantenimiento de la competencia, así como el compromiso hacia los principios éticos.

En particular, la firma:

- (a) Hace conocer al personal las expectativas de la firma en cuanto a desempeño y principios éticos.
- (b) Proporciona al personal la evaluación de, y asesoría sobre, desempeño, avance y desarrollo de carrera.
- (c) Ayuda al personal a entender que el avance a puestos de mayor responsabilidad depende, entre otras cosas, de la calidad del desempeño y de la adhesión a los principios éticos, y que dejar de cumplir con las políticas y procedimientos de la firma puede dar como resultado una acción disciplinaria.

41. El tamaño y las circunstancias de la firma influirán en la estructura del proceso de evaluación de desempeño de la misma. Las firmas más pequeñas,



en particular, pueden emplear métodos menos formales de evaluar el desempeño de su personal.

#### **Asignación de equipos de la Firma.**

**42. La Firma deberá asignar la responsabilidad de cada trabajo a un socio del trabajo. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieren que:**

- a) La identidad y el papel del socio del trabajo se comuniquen a los miembros clave de la administración del cliente y a los encargados del mando.**
- b) El socio del trabajo tenga las capacidades, competencia, autoridad y tiempo apropiados para desempeñar el papel.**
- c) Las responsabilidades del socio del trabajo se definan claramente y se comuniquen a dicho socio.**

43. Las políticas y procedimientos incluyen sistemas para monitorear la carga de trabajo y la disponibilidad de los socios del trabajo, a modo de facilitar a dichas personas el tener suficiente tiempo para descargar de manera adecuada sus responsabilidades.

**44. La firma deberá también asignar personal asistente (*staff*) apropiado con las capacidades, la competencia y el tiempo necesarios para desempeñar los trabajos de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como para facultar a la firma o a los socios del trabajo par emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.**

45. La Firma establece procedimientos para evaluar las capacidades y competencias del personal asistente. Las capacidades y competencia consideradas al asignar los equipos de trabajo, y al determinar el nivel de supervisión requerido, incluyen las siguientes:

- Entendimiento de, y experiencia práctica en, trabajos de naturaleza y complejidad similares mediante el apropiado entrenamiento y participación.
- Entendimiento de las normas profesionales y de los requisitos reguladores y legales.
- Conocimiento técnico apropiado, incluyendo conocimiento de tecnología de información relevante.
- Conocimiento de industrias relevantes en las que operan los clientes.
- Capacidad de aplicar el juicio profesional.
- Entendimiento de las políticas y los procedimientos del control de calidad de la firma.

### **Desempeño del trabajo**

**46. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, y que la firma o el socio emiten informes que son apropiados en las circunstancias.**

47. Mediante sus políticas y procedimientos, la firma busca establecer consistencia en la calidad del desempeño del trabajo. Esto a menudo, se logra mediante manuales escritos o electrónicos, herramientas del software u otras formas de documentación estandarizada, y material de lineamientos específicos por industria o por materia. Los asuntos que se tratan incluyen:

- Cómo instruir a los equipos sobre el trabajo que realizarán, para obtener un entendimiento de los objetivos del mismo.
- Los procesos para cumplir con las normas de trabajo que sean aplicables.
- Los procesos de supervisión del trabajo, entrenamiento y preparación del personal asistente.
- Los métodos de revisión del trabajo desempeñado, los juicios importantes que se hayan hecho y la forma de informe que se va a emitir.

- La documentación apropiada del trabajo desempeñado y de la oportunidad y extensión de la revisión.
- Los procesos para mantener actuales todas las políticas y procedimientos.

48. Es importante que todos los miembros del equipo de trabajo, entienden los objetivos de la tarea que van a desempeñar. Son necesarios un trabajo de equipo y un entrenamiento apropiado, con el fin de asistir a los miembros del equipo de trabajo con menos experiencia, para entender claramente los objetivos de la tarea asignada.

49. La supervisión incluye lo siguiente:

- Rastrear el avance del trabajo.
- Considerar las capacidades y competencia de cada uno de los miembros del equipo de trabajo, si tienen tiempo suficiente para llevar a cabo su tarea, si entienden sus instrucciones y si la tarea se desempeña de acuerdo con el enfoque planeado del trabajo.
- Tratar los asuntos importantes que surjan durante el trabajo, considerando su importancia y modificando, de manera apropiada, el enfoque planeado.
- Identificar los asuntos para la consulta o consideración, por los miembros con más experiencia del equipo de trabajo, durante el trabajo.

50. Revisar que las responsabilidades se determinen sobre la base de que los miembros con más experiencia del equipo de trabajo, incluyendo al socio del trabajo, revisen la tarea desempeñada por los miembros de menos experiencia.

Las revisiones consideran si:

- a) El trabajo se ha desempeñado de acuerdo con las normas profesionales y requisitos reguladores y legales.
- b) Se han presentado para consideración adicional los asuntos importantes.
- c) Han tenido lugar las consultas apropiadas y se han documentado e implementado las conclusiones resultantes.

- d) Hay necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desempeñado.
- e) El trabajo desempeñado soporta las conclusiones alcanzadas y está propiamente documentada.
- f) La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para soportar el informe.
- g) Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

## **CONSULTA**

**51. La Firma deberá establecer políticas y procedimientos para proporcionar seguridad razonable de que:**

- a) Tiene lugar la consulta apropiada sobre asuntos difíciles o contenciosos.**
- b) Hay suficientes recursos disponibles para facilitar que tenga lugar la consulta apropiada.**
- c) Se documenta la naturaleza y alcance de dichas consultas.**
- d) Se documentan e implementan las conclusiones resultantes de las consultas.**

52. La consulta incluye discusión, a nivel profesional apropiado, con personas dentro o fuera de la firma o que tengan pericia especializada para resolver un asunto difícil o contencioso.

53. La consulta utiliza los recursos de investigación apropiados así como la experiencia colectiva y la pericia técnica de la firma. La consulta ayuda a promover la calidad y mejora la aplicación del juicio profesional. La firma busca establecer una cultura en la cual se reconozca la consulta como una fuerza y se estimule al personal a consultar sobre asuntos difíciles o contenciosos.

54. Una consulta efectiva con otros profesionales requiere que se dé a los consultados todos los hechos relevantes que les permitirán proporcionar un consejo informado sobre asuntos técnicos, éticos u otros. Los procedimientos de

consulta requieren consultar con quienes tengan el conocimiento, la antigüedad y la experiencia apropiados dentro de la firma (o, donde aplique, fuera de la firma) sobre asuntos importantes técnicos, éticos u otros, y la documentación e implementación adecuadas de las conclusiones resultantes de las consultas.

55. Una Firma que necesite consultar externamente, por ejemplo, aquella sin recursos internos apropiados, puede aprovechar la ventaja de los servicios de asesoría que proporcionan: a) otras firmas; b) organismos profesionales y reguladores, o c) las organizaciones comerciales que proporcionan servicios de control de calidad relevantes. Antes de contratar dichos servicios, la firma considera si el proveedor externo está adecuadamente calificado para dicho propósito.

56. La documentación de las consultas a otros profesionales, que impliquen asuntos difíciles o contenciosos, se acuerda tanto por la persona que pide la consulta como la persona consultada. La documentación es bastante completa y detallada para hacer posible un entendimiento de:

- a) El asunto del cual se pide consulta.
- b) Los resultados de la consulta, incluyendo cualesquier decisiones tomadas, la base para dichas decisiones y cómo se implementaron.

## **DIFERENCIAS DE OPINIÓN**

**57. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para tratar y resolver diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo, con los consultados y, cuando sea aplicable, entre el socio del trabajo y el revisor del control de calidad del trabajo. Las conclusiones a las que llegue deberán documentarse e implementarse.**

58. Estos procedimientos incentivan la identificación de diferencias de opinión en una etapa inicial, proporcionan lineamientos claros en cuanto a los pasos que se

deben tomarse después y, requieren documentación respecto de la resolución de las diferencias y de la implementación de las conclusiones a las que se llegó. **El informe no deberá emitirse sino hasta que se resuelve el asunto.**

59. Una firma que emplea a una persona externa con calificaciones adecuadas para conducir una revisión del control de calidad del trabajo, reconoce que pueden ocurrir diferencias de opinión y establece procedimientos para resolver dichas diferencias, por ejemplo, consultar con otro profesional o firma, o con un órgano profesional regulador.

#### **Revisión Del Control de calidad del trabajo**

**60. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran, para los trabajos apropiados, una revisión de control de calidad del trabajo que proporcione una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que se llegue al formular el informe.**

**Estas políticas y procedimientos deberán:**

- a) Requerir una revisión del control de calidad del trabajo para todas las auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa;**
- b) Exponer criterios contra los cuales deberán evaluarse todas las otras auditorías o revisiones de información histórica, así como otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados, para determinar si debe realizarse una revisión del control de calidad del trabajo.**
- c) Requerir una revisión del control de calidad para todos los trabajos que cumplan los criterios establecidos, en función del subpárrafo (b).**

**61. Las políticas y procedimientos de la firma deberán requerir la terminación de la revisión del control de calidad del trabajo antes de que se emita el informe.**

62. Los criterios que considera una firma cuando determina cuáles trabajos, que no sean auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, deben sujetarse a una revisión del control de calidad de trabajo, incluyen los siguientes:

- La naturaleza del trabajo, incluyendo el grado en que implica un asunto de interés público.
- La identificación de circunstancias inusuales o de riesgos en un trabajo o clase de trabajo.
- Si las leyes o reglamentos requieren una revisión de control de calidad del trabajo.

**63. La Firma deberá establecer políticas y procedimientos que expongan:**

- a) La naturaleza, oportunidad y extensión de una revisión del control de calidad del trabajo.**
- b) Los criterios para la elegibilidad de los revisores del control de calidad del trabajo.**
- c) Los requisitos de la documentación para una revisión del control de calidad del trabajo.**

**Naturaleza, oportunidad y extensión de la revisión de control de calidad del trabajo**

64. Una revisión del control de calidad del trabajo ordinariamente implica una discusión con el socio del trabajo, una revisión de los estados financieros u otra información de la materia y del informe, y en particular, consideración si el informe es apropiado. También implica una revisión de los papeles de trabajo seleccionados, relativos a los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron. La extensión de la revisión depende de la complejidad del trabajo y del riesgo de que el informe pudiera ser apropiado en las circunstancias. La revisión no reduce las responsabilidades del socio del trabajo.

61. Una revisión del control de calidad del trabajo para auditorías de estados financieros de entidades listadas en bolsa incluye considerar lo siguiente:

- Una evaluación del equipo del trabajo , de la independencia de la firma en relación con el trabajo específico.
- Los riesgos importantes identificados durante el trabajo y las respuestas a dichos riesgos.
- Los juicios que se hicieron, particularmente con respecto a la importancia relativa y los riesgos importantes.
- Si ha tenido lugar la consulta apropiada sobre asuntos que impliquen diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o contenciosos, y las conclusiones que se originan de dichas consultas.
- La importancia y disposición de declaraciones erróneas corregidas o sin corregir identificadas durante el trabajo.
- Los asuntos que van a comunicarse a la administración y a los encargados del mando y, donde sea aplicable, a otras partes, como organismos reguladores.
- Si los papeles de trabajo seleccionados para revisión reflejan el trabajo desempeñado, en relación con los juicios importantes y soportan las conclusiones alcanzadas.
- Lo apropiado del informe que se va a emitir.

Las revisiones de control de calidad del trabajo para trabajos que no sean auditorías de estados financieros de entidades listadas en bolsa pueden, dependiendo de las circunstancias, incluir algunas de estas consideraciones.

66. El revisor del control de calidad del trabajo conduce la revisión de una manera oportuna en las etapas apropiadas durante el trabajo, de modo que los asuntos importantes puedan resolverse con prontitud a la satisfacción del revisor antes de que se emita el informe.



67. Cuando el revisor del control de calidad del trabajo hace recomendaciones que el socio del trabajo no acepta y el asunto no se resuelve a satisfacción del revisor, el informe no se emite hasta que el asunto se soluciona siguiendo los procedimientos para el manejo de las diferencias de opinión.

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

**68. Las políticas y procedimientos de la Firma deben tratar la designación de los revisores de control de calidad del compromiso y establecer su elegibilidad a través de:**

- (a) Las calificaciones técnicas requeridas para desempeñar el rol, incluyendo la experiencia y autoridad necesarias y**
- (b) En qué medida puede ser consultado un revisor de control de calidad del compromiso sobre el compromiso sin comprometer la objetividad del revisor.**

69. Los procedimientos y políticas de la Firma sobre las calificaciones técnicas de los revisores de control de calidad del compromiso abordan temas como la pericia, experiencia y autoridad técnica necesaria para desempeñar el rol. De las circunstancias del trabajo depende la determinación de que constituye suficiente y apropiada pericia técnica, experiencia y autoridad. Además, el revisor del control de calidad del trabajo para una auditoría de estados financieros de una entidad listada en bolsa, es una persona con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para actuar como socio del trabajo de auditoría de estados financieros de entidades listadas en bolsa.

70. Las políticas y procedimientos de la firma son diseñados para mantener la objetividad del revisor del control de calidad del trabajo. Por ejemplo, el revisor del control de calidad del trabajo:

- a) No es seleccionado por el socio del trabajo.

- b) No participa en el trabajo de alguna otra forma durante el periodo de la revisión.
- c) No toma decisiones por el equipo del trabajo.
- d) No está sujeto a otras consideraciones que amenacen la objetividad del revisor.

71. El socio del trabajo puede consultar al revisor del control de calidad durante el trabajo. Esta consulta no compromete necesariamente la elegibilidad del revisor del control de calidad del trabajo para desempeñar tal función. Sin embargo, cuando la naturaleza y la extensión de las consultas se vuelven importantes, tanto el equipo de trabajo como el revisor deben tener cuidado de mantener la objetividad en éste último. Cuando esto no es posible, se nombra a otra persona dentro de la firma o a una persona externa con la calificación adecuada para que asuma el papel, ya sea de revisor control de calidad del trabajo o de la persona a quien hay que consultar sobre el trabajo. Las políticas de la firma disponen el reemplazo del revisor de control de calidad del trabajo cuando pueda estar deteriorada su capacidad para desempeñar una revisión objetiva.

72. Se puede contratar a personas con calificaciones adecuadas cuando los profesionistas independientes o las firmas pequeñas identifiquen trabajos en los que se requiere las revisiones del control de calidad del trabajo. Alternativamente, algunos profesionistas independientes o pequeñas firmas pueden desear emplear o otras firmas para facilitar las revisiones de control de calidad del trabajo. Cuando la firma contrata personas externas adecuadamente calificadas, la firma sigue los requisitos y lineamientos de los párrafos 68-71.

Documentación de la revisión de control de calidad del trabajo

**73. Las políticas y procedimientos sobre documentación de la revisión del control de calidad del trabajo deberán requerir documentación acerca de que:**

- a) Han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma sobre la revisión del control de calidad del trabajo.**
- b) Se ha completado la revisión del control de calidad del trabajo antes de emitir el informe.**
- c) El revisor no está Ésa enterado de ningún asunto no resuelto que pudiera hacer creer al revisor que los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron no fueran apropiadas.**

#### **MONITOREO**

**74. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para proporcionar certeza razonable de que las políticas y los procedimientos relativos al sistema del control de calidad son relevantes, adecuados operan de manera efectiva y son observados en la práctica. Dichas políticas y procedimientos** deberán incluir una consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados.

75. El propósito de monitorear el cumplimiento de las políticas y los procedimientos de de control es proporcionar una evaluación de:

- a) Adhesión a las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- b) Si el sistema de control de calidad se ha planeado de manera apropiada e implementado efectivamente.
- c) 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 por los socios del trabajo sean apropiados en las circunstancias.

76. La firma confía la responsabilidad del proceso de monitoreo a un socio o socios u otras personas de la firma con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para asumir dicha responsabilidad. El monitoreo del sistema de control de calidad de la firma es desempeñado por personas competentes y cubre tanto lo apropiado del diseño como la efectividad de la operación del sistema de control de calidad.

77. La consideración y la evaluación continua del sistema del control de calidad incluyen asuntos como los siguientes:

Análisis de:

- Nuevos desarrollos en normas profesionales y requisitos reguladores y legales, y como se reflejan en las políticas y procedimientos de la firma cuando sea apropiado.
- Confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre independencia.
- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
- Decisiones relacionadas con la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.

Determinación de acciones correctivas que se deban emprender y mejoras por hacer en el sistema, incluyendo la provisión de retroalimentación a las políticas y procedimientos de la firma relativas a educación y entrenamiento.

Comunicación al personal apropiado de la firma de las debilidades identificadas en el sistema o al entendimiento del sistema o al cumplimiento del mismo.

Seguimiento por parte del personal apropiado de la firma, de modo que se hagan con prontitud las modificaciones necesarias están hechas a las políticas y a los procedimientos del control de calidad.

78. La inspección de una selección de trabajos terminados ordinariamente se lleva a cabo en forma cíclica. Los trabajos escogidos para inspección incluyen, cuando menos, un trabajo para cada socio del trabajo durante un ciclo de inspección, que ordinariamente no se extiende más allá de tres años. La manera en la que se organiza el ciclo de inspección, incluyendo la oportunidad de la selección de trabajos individuales, depende de muchos factores, incluyendo los siguientes:

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

79. El proceso de inspección incluye la selección de trabajos en lo individual, algunos de las cuales pueden seleccionarse sin previa notificación al equipo de del trabajo. Quienes inspeccionan los trabajos no están involucrados en el desempeño del trabajo o en la revisión del control de calidad del mismo. Al determinar el alcance de las inspecciones, la firma puede tomar en cuenta el alcance o las conclusiones de un programa independiente de inspección externa no actúa como sustituto del propio programa de monitoreo interno de la firma.

80. Las Firmas pequeñas y los profesionistas independientes pueden desear emplear a una persona externa con calificaciones adecuadas, u otra firma, para llevar a cabo inspecciones de trabajos y otros procedimientos de monitoreo. De modo alternativo, pueden desear el establecer arreglos para compartir recursos con otras organizaciones apropiadas para facilitar las actividades de monitoreo.

**81. La firma deberá evaluar el efecto de las deficiencias anotadas como resultado del proceso de monitoreo y deberá determinar si son:**

- a) Casos que no necesariamente indican que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionarle seguridad razonable de que cumple con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, y que los informes emitidos por la firma o los socios del trabajo son apropiados en las circunstancias.**
- b) Deficiencias sistémicas importantes, repetitivas u otras, que requieran una acción correctiva.**

**82. La firma deberá comunicar a los socios relevantes del trabajo, y a otro personal apropiado, las deficiencias notadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para una acción de remedio apropiada.**

**83. La evaluación de la firma para cada tipo de deficiencia deberá dar como resultado recomendaciones para uno o más de los siguientes puntos:**

- a) Empezar la acción de remedio apropiada en relación con un trabajo en particular o un miembro del personal.**
- b) La comunicación de los resultados a los responsables del entrenamiento y desarrollo profesional.**
- c) Acción disciplinaria contra quienes dejen de cumplir con las políticas y procedimientos de la firma, especialmente quienes lo hagan de manera repetitiva.**

**84. Cuando los resultados de los procedimientos de monitoreo indiquen que un informe puede ser inapropiado, o que se omitieron los procedimientos durante el desempeño del trabajo, la firma deberá determinar que acción adicional es apropiada para cumplir con las normas profesionales relevantes y los requisitos reguladores y legales. Deberá considerar también el consejo legal.**

**85. Cuando menos anualmente la firma deberá comunicar los resultados del monitoreo de su sistema del control de calidad a los socios del trabajo y a otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al director ejecutivo o, si es apropiado, a su consejo administrativo de socios. Esta comunicación deberá facultar a la firma y a estas personas para emprender acción pronta y apropiada, cuando sea necesario, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas. La información comunicada deberá incluir lo siguiente:**

- a) Descripción de los procedimientos de monitoreo desempeñados.**
- b) Las conclusiones extraídas de los procedimientos de monitoreo.**
- c) Cuando sea relevante, una descripción de deficiencias sistémicas o importantes, repetitivas u otras, y de las acciones emprendidas para resolver o modificar dichas deficiencias.**

86. Informar las deficiencias identificadas a personas distintas de los socios relevantes del trabajo, ordinariamente no incluye identificación de los trabajos específicos de referencia, a menos que dicha identificación sea necesaria para la descarga apropiada de las responsabilidades de las personas que no sean los socios del trabajo.

87. Algunas Firmas operan como parte de una red y, para congruencia, pueden implementar algunos o todos 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 estas firmas se apoyan en este sistema de monitoreo:

- a) Cuando menos anualmente, la red comunica el alcance global, extensión y resultados del proceso de monitoreo a las personas apropiadas dentro de las firmas de la red.
- b) La red comunica con prontitud cualesquiera deficiencias identificadas 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 comprenderse la acción necesaria.

- c) Los socios del trabajo de las firmas de la red tienen derecho de apoyarse en los resultados del proceso de monitoreo implementado dentro de la red, a menos que las firmas o la red recomienden lo contrario.

88. La documentación apropiada relativa a monitoreo:

- a) Expone los procedimientos de monitoreo, incluyendo el procedimiento para seleccionar los trabajos terminados que se van a inspeccionar.
- b) Registra la evaluación de:
  - i) Adhesión a normas profesionales y requisitos reguladores y legales.
  - ii) Si el sistema de control de calidad ha sido diseñado apropiadamente e implementado de manera efectiva.
  - iii) Si las políticas y procedimientos de control de calidad han sido aplicados de manera apropiada, de modo que los informes que se emitan por la firma o los socios del trabajo sean apropiados en las circunstancias.
- c) Identifica las deficiencias anotadas, evalúa su efecto y expone la base para determinar si es necesaria una acción adicional y cuál es.

## **QUEJAS Y ALEGATOS**

**89. La Firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que maneja de manera apropiada:**

- a) Las quejas y alegatos de que el trabajo desempeñado por la firma no cumple con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.**
- b) Alegatos de incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma.**

90. Las quejas y alegatos (que no incluyen los que sean claramente superficiales) pueden originarse desde dentro o fuera de la firma. Pueden ser



hechos por personal de la firma, clientes u otros terceros. Pueden recibirse por miembros del equipo de trabajo u otro personal de la firma.

91. como parte de este proceso, la firma establece canales claramente definidos para que su personal exponga cualquier preocupación de tal manera que les facilite el manifestare sin temor ni represalias.

92. La firma investiga dichas quejas y alegatos de acuerdo con políticas y procedimientos establecidos. La investigación es supervisada por un socio con experiencia suficiente y apropiada y autoridad dentro de la firma pero que no está involucrado de algún otro modo en el trabajo, e incluye la asesoría legal, según sea necesaria. Las firmas pequeñas y profesionales independientes pueden utilizar los servicios de una persona externa adecuadamente calificada u otra firma para realizar la investigación. Las quejas, alegatos y las respuestas a ellas se documentan.

93. Cuando los resultados de las investigaciones indiquen 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 por una persona o personas, la firma emprende la acción apropiada según se discute en el párrafo 83.

### **Documentación**

**94. La firma deberá establecer políticas y procedimientos que requieran documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema del control de calidad.**

95. Es decisión de la firma el cómo se documentan estos asuntos. Por ejemplo, las grandes firmas pueden usar bases de datos para documentar asuntos como confirmaciones de independencia, evaluaciones de desempeño y los resultados

de las inspecciones de monitoreo, Las firmas más pequeñas pueden usar métodos más informales como notas, verificaciones y formas a mano.

96. Los factores a considerar cuando se determine la forma y contenido de la documentación que evidencian la operación de cada uno de los elementos del sistema del control de calidad incluyen los siguientes:

- El tamaño de una Firma y el número de oficinas.
- El grado de autoridad que tienen tanto el personal como las oficinas.
- La naturaleza y complejidad de la práctica y de la organización de la Firma.

97. La firma retiene esta documentación por un tiempo suficiente para permitir a quienes desempeñan procedimientos de monitoreo que evalúen el cumplimiento de la firma con su sistema de control de calidad, o por periodo más largo si lo requiere la ley o los reglamentos.

98. Se requiere que para junio 15 de 2005 se establezca sistemas de control de calidad en cumplimiento de esta NICC. Las firmas considerarán los arreglos de transición apropiados para los trabajos en proceso en dicha fecha

### **Perspectiva del Sector Público**

*1 Algunos de los términos de esta NICC, como "socio del trabajo" y "firma" deberán leerse como referencia a sus equivalentes del sector público. Sin embargo, con limitadas excepciones, no hay equivalentes en el sector público para "entidades en lista de bolsa" o "entidades que cotizan en bolsa", aunque pueden haber auditorías de entidades del sector público, particularmente importantes, que deberán estar sujetas a los requisitos de la entidad listada en bolsa sobre la rotación obligatoria del socio del trabajo (o su equivalente) y a una revisión de control de calidad del trabajo. No hay criterios objetivos fijos en los cuales basar esta determinación de importancia. Sin embargo, dicha evaluación deberá abarcar una valoración de todos los factores relevantes de la entidad auditada. Estos factores incluyen tamaño, complejidad, riesgo comercial, interés legislativo o de los medios y el número o gama de interesados afectados.*

*2. La NICC 1, párrafo 70, declara que “Las políticas y procedimientos de la firma están diseñados para mantener la objetividad del revisor de control de calidad del trabajo. El subpárrafo a) anota como ejemplo que el revisor de control de calidad del trabajo no se selecciona por el socio del trabajo. Sin embargo, en muchas jurisdicciones hay un solo auditor general nombrado por estatutos quién actúa en el papel equivalente al de “socio del trabajo” y quien tiene la responsabilidad global de las auditorías del sector público. En tales circunstancias, donde sea aplicable, el revisor del trabajo deberá seleccionarse considerando la necesidad de independencia y objetividad.*

*3. En el sector público, los auditores pueden ser nombrados de acuerdo con procedimientos estatutarios. En consecuencia, puede no aplicar las consideraciones respecto de la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de trabajos específicos, según se expone en los párrafos 28 - 35 de la NICC 1.*

*4. de modo similar, la independencia de los auditores del sector público pueden protegerse por medidas estatutarias, con la consecuencia de que es poco probable que ocurran ciertas amenazas a la independencia como las planteadas en los párrafos 18 - 27 de la NICC 1.*

## APÉNDICE

### **Modificaciones de adecuación de la NICC1, como resultado de la NIA 230 (revisada) con vigencia a partir del 15 de junio de 2005**

La NIA 230 (revisada) *Documentación de auditoría* emitida en septiembre de 2005 dio origen a las modificaciones de adecuación de la NICC 1. Se requiere para el 15 de junio de 2006 se establezcan los sistemas de control de calidad en cumplimiento de la NICC1 modificada.

Una vez vigentes, las modificaciones de adecuación que se exponen abajo se incorporarán al cuerpo de la NICC 1 y se cancelará este Apéndice.

Se añade la siguiente definición de la NICC 1:

6. (a) *Documentación del trabajo*. El registro del trabajo desempeñado, los resultados obtenidos, y las conclusiones a que llegó el profesional (a veces se usan términos como “papeles de trabajo”). La documentación para un trabajo específico se reúne en un expediente de trabajo;

Los párrafos actuales, a) – o) del párrafo 6 vueltos a numerar en consecuencia.

El nuevo subtítulo y párrafos siguientes se añaden a la NICC 1 como una subsección dentro de la sección “Desempeño del Trabajo”, después del párrafo 73.

### **Documentación del trabajo**

#### **Terminación de la compilación de expedientes finales del trabajo**

**73 a. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para que los equipos del trabajo completen oportunamente la compilación de expedientes finales del trabajo, después de haberse finalizado los informes del trabajo.**

73 b. La ley o reglamentación puede prescribir los límites de tiempo dentro de los que deberá completarse la compilación de los expedientes finales del trabajo para tipos específicos de trabajo. Cuando no se prescriben en la ley o reglamentación estos límites de tiempo, la firma establece límites de tiempo apropiados a la naturaleza de los trabajos que reflejen la necesidad de completar la compilación de expedientes finales del trabajo de manera oportuna.

En el caso de una auditoría por ejemplo, este límite de tiempo ordinariamente no es más de 60 días después de la fecha del informe del auditor.

73 c. Cuando se emiten dos o más informes diferentes respecto de información de la entidad sobre una misma materia, las políticas y los procedimientos de la firma relativos a límites de tiempo para la compilación de expedientes finales del trabajo tratan cada informe como si fuera para un trabajo separado. Por ejemplo, este puede ser el caso cuando la firma emite el informe de un auditor sobre la información financiera de un componente para fines de consolidación de grupo y, en fecha posterior, el informe de un auditor sobre la misma información financiera para fines estatutarios.

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

**73 d. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, la custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo.**

73 e. Los requisitos éticos relevantes establecen la obligación de que el personal de la firma observe en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación del trabajo, a menos que se haya dado autorización específica del cliente para revelar información, o haya un deber legal o profesional de hacerlo. Las leyes o reglamentos específicos pueden imponer obligaciones adicionales al personal de la firma para mantener la confidencialidad del cliente, particularmente cuando concierne a datos de naturaleza privada.

73 f. Ya sea que la documentación del trabajo esté en papel, en forma electrónica o en otros medios, pueden comprometerse la integridad, accesibilidad o recuperabilidad de los datos fundamentales si la documentación pudiera alterarse, añadirse o borrarse sin conocimiento de la firma, o si pudiera perderse o dañarse de manera permanente. En consecuencia, la firma diseña e implementa controles apropiados para la documentación del trabajo con el fin de:

- a) Facilitar la determinación de cuándo y por quién se creó, cambió o revisó la documentación del trabajo.
- b) Proteger la integridad de la información en todas sus etapas del trabajo, especialmente cuando la información se comparte dentro del equipo del trabajo o se transmite a terceros por vía internet.
- c) Evitar cambios no autorizados a la documentación del trabajo.
- d) Permitir el acceso del equipo de trabajo y terceros autorizados a la documentación del trabajo, según sea necesario, para descargar de manera apropiada sus responsabilidades.

73 g. Los controles que pueda diseñar e implementar la firma para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo incluyen, por ejemplo:

- El uso de una contraseña entre miembros del equipo de trabajo para limitar el acceso a la documentación electrónica del trabajo a usuarios autorizados.
- Rutinas de respaldo apropiadas para la documentación electrónica del trabajo en etapas apropiadas durante el trabajo.
- Los procedimientos para distribuir, de manera apropiada, la documentación del trabajo a los miembros del equipo al inicio del trabajo, procesarla durante el trabajo y cotejarla al final del trabajo.
- Los procedimientos para restringir el acceso, y hacer posible la distribución apropiada y el almacenamiento confidencial de la documentación impresa del trabajo.

73 h. Por razones prácticas, la documentación original impresa puede escanearse de manera electrónica para incluirla en los archivos del trabajo. En tal caso, la firma implementa los procedimientos apropiados para requerir a los equipos del trabajo:

- a) Generar copias escaneadas que reflejen todo el contenido de la documentación original en papel impreso, incluyendo firmas a mano, referencias cruzadas y anotaciones.
- b) Integrar las copias escaneadas a los archivos del trabajo, incluyendo indexar y firmas las copias escaneadas según sea necesario.
- c) Facilitar que las copias escaneadas puedan recuperarse e imprimirse cuando sea necesario.

La firma considera si es que retiene la documentación original en papel que ha sido escaneada, por razones legales, de regulación u otras.

## **Retención de documentación del trabajo**

**73 i. La firma deberá establecer políticas y procedimientos para la retención de documentación del trabajo por un periodo suficiente para cumplir las necesidades de la firma o según requieran la ley o regulación.**

73 j. Las necesidades de la firma para retención de documentación del trabajo, y el periodo de dicha retención, variarán de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las circunstancias de la firma, por ejemplo, si es que se necesita la documentación del trabajo para proporcionar un registro de los asuntos con importancia continua para los trabajos futuros. El periodo de retención puede también depender de otros factores, como si la ley o regulación local prescribe

periodos específicos de retención para ciertos tipos de trabajos, o si hay periodos de retención generalmente aceptados en la jurisdicción a falta de requisitos específicos legales o de regulación. En el caso específico de trabajos de auditoría, el periodo de retención ordinariamente no es menos de cinco años desde la fecha del informe del auditor, o si es después, de la fecha del informe del auditor del grupo.

73 k. Los procedimientos que la firma adopta para retención de documentación del trabajo incluyen lo que:

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

## **Propiedad de la documentación del trabajo**

73 l. A menos que la ley o las regulaciones especifiquen algo en contrario, la documentación del trabajo es propiedad de la firma. La firma puede, a su discreción, poner a disposición de los clientes partes o extractos de la documentación del trabajo, siempre que esta revelación no sea en menoscabo de la validez del trabajo desempeñado, o, en el caso de trabajos para atestiguar, de la independencia de la firma o de su personal.

El párrafo de entrada en vigencia de la NICC 1 se modifica como se señala:

98. Se requiere que los sistemas de control de calidad, en cumplimiento con esta NICC, se establezcan para junio 15 de 2005 (junio 15 2006 para párrafos 6 (a) y 73 a-73 l). Las firmas considerarán los arreglos de transición apropiados, para los trabajos en proceso en dichas fechas.