

MANUAL DE AUDITORIA DE CALIDAD

Consultores Generales de Negocios

S.A.S



Manual de control de calidad interno del despacho de auditoría de la sociedad
Consultores Generales De Negocios S.A.S.

ÍNDICE

II. Propósito del manual

III. Requisitos básicos y mensajes

IV. La organización

V. Control de la Calidad

a. Independencia, integridad y objetividad y otros requerimientos de ética aplicables

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

b. Recursos humanos, formación y capacidad profesional

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

c. Aceptación y continuidad de clientes y encargos

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

d. Realización de los encargos: consultas

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

e. Realización de los encargos: revisión, supervisión y control

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

f. Seguimiento e inspección del control de calidad

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

II. PROPÓSITO DEL MANUAL

1. Hacer público por escrito el sistema de control de calidad de la firma, sus políticas y procedimientos (NCCI 17). El sistema de control de calidad se compone de las políticas diseñadas para alcanzar el objetivo general y los objetivos particulares relacionados a continuación, y de la estructura organizativa y los procedimientos necesarios para implementar y realizar un seguimiento del cumplimiento de dichas políticas, así como de la promoción de una cultura enfocada a la calidad. (NCCI 2 y 3 NTGC 1.4.8 – NTCC 1.1)

2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL: asegurarse, razonablemente, de que:

- a) la firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables (NCCI 11.a),
- b) los servicios profesionales que presta la sociedad a sus clientes se prestan de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables (NTGC 1.4.8 – NTCC 1.1), y
- c) los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias (NCCI 11.b).

3. OBJETIVOS BÁSICOS: (NTGC 1.4.10 – NTCC 2 – NCCI 16): establecer y mantener un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los elementos siguientes:

- a) **Responsabilidad de liderazgo en la firma de auditoría** (NCCI 16 a): promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad en la realización de los trabajos es esencial; para ello, el órgano de gobierno de la firma asume la responsabilidad última del control de calidad de la misma.
- b) **Independencia, integridad y objetividad** (NTGC 1.4.10.a NTCC 2.a), y **otros requerimientos de ética aplicables** (NCCI 16 b): proporcionar seguridad razonable de que todo el personal de la firma, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de independencia, integridad y objetividad, así como cualesquiera otros requerimientos de ética aplicables.
- c) **Recursos humanos** (NCCI 16 d), **formación y capacidad profesional** (NTGC 1.4.10.b NTCC 2.b): proporcionar una seguridad razonable de que el personal tiene la competencia, la formación, la capacidad y el compromiso necesarios que les permita cumplir adecuadamente las responsabilidades que se les asignan. Este objetivo implica el asegurar que la asignación de personal a los trabajos, su contratación y su promoción y desarrollo profesional son adecuados, así como que ello permite la emisión de informes adecuados a las circunstancias.
- d) **Aceptación y continuidad de relaciones con clientes** (NTGC 1.4.10.c NTCC 2.c) y **de encargos específicos** (NCCI 16 c): permitir la decisión sobre la aceptación y continuidad de los clientes y de encargos específicos, teniendo en consideración la independencia de la firma, la capacidad para proporcionar un servicio adecuado, y la integridad de la dirección y socios del cliente.
- e) **Consultas** (NTGC 1.4.10.d NTCC 2.d) **en la realización de los encargos** (NCCI 16 e): tener una seguridad razonable de que, cuando sea necesario, se solicita ayuda a personas u organismos, internos o externos, que tengan niveles adecuados de

competencia, juicio y conocimientos para resolver aspectos técnicos.

- f) **Supervisión y control de trabajos** (NTGC 1.4.10.e NTCC 2.e) **en la realización de los encargos** (NCCI 16 e): proporcionar una seguridad razonable de que la planificación, la ejecución, la revisión y la supervisión del trabajo se han realizado cumpliendo con las Normas Técnicas de Auditoría, con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables, y de que los informes emitidos son adecuados a las circunstancias.
- g) **Seguimiento** (NCCI 16 f) **e inspección** (NTGC 1.4.10.f NTCC 2.f): establecer un proceso de seguimiento diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente, así como proporcionar, mediante inspecciones periódicas, internas o externas, una seguridad razonable de que las políticas y los procedimientos implantados para asegurar la calidad de los trabajos son pertinentes, adecuados, operan eficazmente y están consiguiendo los objetivos anteriores

4. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS:

- a) se impregna todo este manual de **una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial** (NCCI 16 a y 18), y se establecen políticas y procedimientos que aseguran que la persona o personas a las que se asigne la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma tengan la experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir la responsabilidad (NCCI 18).
- b) se establecen en este manual políticas y procedimientos que proporcionan una **seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal mantienen su independencia, integridad y objetividad** (NTCC 3.1) **y todos los requerimientos de ética aplicables** (NCCI 16 b) conforme a las disposiciones vigentes.

Tanto la Ley de Auditoría de Cuentas, como su Reglamento y las Normas Técnicas de carácter general establecen todos los requisitos que para conservar la independencia deben cumplir los auditores de cuentas. También lo hace la normativa internacional, especialmente el Código de la IFAC (International Federation of Accountants' Code of Ethics for Professional Accountants IFAC Code).

Para cumplir con este objetivo de control de calidad se ha diseñado la forma en que la firma aporta información pertinente completa a los socios y trabajadores respecto a su clientela y exige confirmaciones periódicas por escrito a éstos en el sentido de que no se encuentran dentro de ninguna de las limitaciones a la independencia que señala tanto la Ley de Auditoría de Cuentas y las normas de auditoría nacionales como la normativa internacional. Asimismo, se diseña la forma en que la firma dispone las acciones necesarias para que en el caso de que alguno se coloque en cualquiera de las mencionadas limitaciones o detecte amenazas a la independencia lo comunique a quien es oportuno para tomar las medidas que eviten mantenerse en los supuestos de falta de independencia.

Igualmente, se establece la forma en que la firma cuida de que todo su personal sea independiente en relación con los trabajos en que intervengan directamente. A

este fin, se establecen los procedimientos adecuados para obtener información al respecto.

c) respecto de los **recursos humanos** (NCCI 16 d)

c.1) se detalla cómo la firma se preocupa de que las personas que se contraten para los trabajos de auditoría posean los conocimientos y experiencia necesarias para que puedan realizar su trabajo adecuadamente (NTCC 3.2).

La calidad del trabajo de la firma de auditoría depende de la integridad y competencia de las personas que planifican, ejecutan y supervisan el trabajo. La política de contratación de personal, en la medida que está dirigida a la obtención de los recursos idóneos para la práctica profesional, es un factor del mantenimiento de la calidad en los trabajos de auditoría.

c.2) se establece un plan de formación profesional continua (NTCC 3.3).

Se han desarrollado los sistemas por los que cada uno de los niveles profesionales del personal recibirá la formación apropiada que es proporcionada en base a programas de entrenamiento, seminarios, conferencias, etcétera, desarrolladas por alguna de las corporaciones o por cualquier otro organismo o entidad que imparta cursos afines a la profesión y que, como mínimo, cumplirán los requisitos corporativos y los programas complementarios desarrollados por la firma. Adicionalmente, se establece un sistema complementario de desarrollo profesional del personal por medio de comunicaciones escritas sobre información técnica, sobre artículos publicados en revistas, sobre nuevos libros, etcétera, y a través del mantenimiento de una biblioteca técnica.

c.3) se establece un sistema de evaluación periódica del personal (NTCC 3.4).

Se ha organizado un sistema de evaluación periódica del personal de la firma que coadyuva al examen crítico del trabajo realizado y contribuye a establecer, bien el plan de promoción dentro del esquema profesional de la firma, en el caso de los trabajadores, bien el plan de promoción de la contratación en el caso de los colaboradores externos.

c.4) se establece un plan de asignación de personal a los encargos (NTCC 3.5).

Se desarrolla el sistema para programar por anticipado los trabajos a realizar indicando las necesidades de personal y sus características; a estos efectos se tiene en cuenta en cada trabajo la naturaleza de éste, y su grado de dificultad inherente y complejidad del tema objeto del trabajo, y se asegura que la experiencia y la especialización del personal asignado es adecuada a las características del cliente o del encargo.

d) se establece un sistema **de investigación y consulta en casos especiales** (NTCC 3.6).

Se establece un sistema que regula el proceso interno de investigación y consulta que aporta, cuando se considere necesario, elementos de contraste sobre aspectos relevantes del trabajo. Asimismo, se establecen procedimientos para la utilización de otros profesionales ajenos a la auditoría, cuando se encuentren situaciones especiales que así lo aconsejen en atención a las consideraciones desarrolladas en el trabajo.

e) se establece un **sistema de planificación, ejecución, revisión y supervisión del trabajo en todas sus fases**, para comprobar que el encargo se realiza de acuerdo con las normas de auditoría y de calidad establecidas por la firma (NTCC 3.7 NCCI 16 e).

Para facilitar la planificación, ejecución, revisión y supervisión se proporcionan guías orientativas en cuanto a la forma y contenido de los papeles de trabajo, del alcance y características de la evidencia a documentar en los mismos y respecto a la naturaleza, extensión y oportunidad de las instrucciones de trabajo a ser incluidas en los programas de auditoría.

Asimismo, se muestran cuestionarios, guías o manuales que sirven de interpretación a las normas y procedimientos de auditoría relativos a la ejecución del trabajo y a la emisión del informe.

- f) se establecen **reglas para la aceptación y la conservación de la clientela** (NTCC 3.8) **y de encargos específicos** (NCCI 16 c).

Se establece el método para evaluar periódicamente a todos los clientes y sus encargos para considerar la conveniencia de continuar con ellos, atendiendo a los problemas que hubieran surgido de las auditorías respectivas y, especialmente, atendiendo a situaciones que, como por ejemplo el impago de honorarios, la modificación de situaciones personales dentro de la firma o en los colaboradores externos, o la existencia de incompatibilidades sobrevenidas, pudieran afectar la independencia para un nuevo encargo.

- g) se establece un **sistema de seguimiento e inspección interna** para comprobar que los procedimientos de control de calidad se están cumpliendo (NTCC 3.9 –NCCI 16 f). Dicha inspección se instrumenta a través de un programa sistemático que contempla el examen a posteriori de todo o parte de los procedimientos más importantes de los trabajos, con el propósito de asegurarse del regular cumplimiento de los objetivos de control de calidad señalados en los párrafos anteriores.

Para el tamaño de la firma de auditoría, se establecen los procedimientos y órganos que garantizan un nivel adecuado de uniformidad y calidad en los informes emitidos.

III. REQUISITOS BÁSICOS Y MENSAJES

1. El personal de la firma de auditoría que sea responsable del mantenimiento del sistema de control de calidad de la misma tendrá conocimiento del texto íntegro de este manual, incluido el material de aplicación y otro material explicativo, con el fin de comprender sus objetivos y de aplicar sus requerimientos adecuadamente (NCCI 13), así como de la legislación vigente en cuanto a control de calidad. A estos efectos, dentro del manual se incluye la legislación vigente para cada tema, legislación que debe ser conocida y asimilada.
2. La firma de auditoría y su personal conocerán este manual y cumplirán cada uno de los requerimientos del mismo (NCCI 14). La firma de auditoría y su personal conocerán la legislación que ha sido incluida en cada tema del manual.
3. Los requisitos están diseñados con el fin de permitir a la firma de auditoría, y a/con su personal, alcanzar el objetivo de este manual. Por lo tanto, la adecuada aplicación de los requerimientos es la base suficiente para alcanzar el objetivo (NCCI 15).
4. La firma quiere establecer una cultura en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. El órgano de administración de la firma asume la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la misma. Las personas a las que el órgano de administración asigne la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma tienen la experiencia y las capacidades suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad. (NCCI 18, 19 y A6).
5. Cada persona física o jurídica relacionada con la firma de auditoría, y la firma en sí como ente jurídico, tiene una responsabilidad en relación con la calidad y se espera que cumpla las políticas y procedimientos de este manual (NCCI 14).
6. La firma está comprometida con la promoción de la calidad.
 - 6.1 El ejemplo de todos en cuanto a la calidad influye de manera significativa en la cultura de la firma y en la imagen de la sociedad ante la profesión de auditor. La promoción de una cultura orientada a la calidad recibe influencia de actuaciones claras, congruentes y frecuentes, de mensajes procedentes de todos los niveles de la firma que enfatizan las políticas y procedimientos de control de calidad de la misma, así como del requerimiento de (NCCI A4):
 - (a) realizar un trabajo que cumpla las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, y
 - (b) emitir informes que sean adecuados a las circunstancias.
 - 6.2 Las actuaciones y mensajes positivos hacia la calidad fomentan una cultura en la que se reconoce y recompensa el trabajo de alta calidad; estas actuaciones y mensajes se comunican en esta firma, entre otros medios, a través de seminarios de formación, reuniones, diálogo formal e informal, declaraciones de intenciones y en los boletines o circulares informativos. Estos mensajes están incluidos en la documentación interna y en el material de formación de la firma y en la documentación y en las actuaciones relacionadas con los procedimientos de evaluación de socios y empleados, con el objetivo de apoyar y reforzar nuestro punto de vista sobre la

importancia de la calidad y el modo en que, desde un punto de vista práctico, debe alcanzarse (NCCI A4).

6.3 El órgano de administración de la firma reconoce que la estrategia de negocios de la misma está supeditada al requerimiento primordial de alcanzar la calidad en todos los encargos que realiza. La promoción de dicha cultura incluye (NCCI A5):

- (a) el establecimiento de políticas y procedimientos que abordan la evaluación del desempeño, la remuneración y la promoción (incluyendo los sistemas de incentivos) relativos al personal, con el fin de demostrar el compromiso primordial de la firma de auditoría con la calidad,
- (b) la asignación de responsabilidades de dirección de tal forma que las consideraciones comerciales no se antepongan a la calidad del trabajo realizado, y
- (c) proporcionar los recursos suficientes para el desarrollo, la documentación y el apoyo de las políticas y procedimientos de control de calidad.

7. La firma quiere fomentar que su personal comunique sus puntos de vista o sus reservas sobre cuestiones de control de calidad, ya que la obtención de retroalimentación sobre el sistema de control de calidad de la firma es muy importante.

8. Todos los requerimientos de este manual se interpretarán y adaptarán, en cada momento, al tamaño de la firma, por lo cual puede que, en determinados momentos, no sean de aplicación algunos como los que se refieren a políticas y procedimientos para la asignación del personal apropiado al equipo del encargo, a las responsabilidades de revisión y a la comunicación anual de los resultados del seguimiento a los socios de los encargos de la firma de auditoría. En ningún caso podrá ser aplicado lo anterior si la firma audita entidades emisoras de valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales u otras entidades que tengan la consideración de interés público de conformidad con lo establecido en la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas y su reglamento de desarrollo, así como tampoco lo podrá ser de aplicación a aquellos auditores que estén sometidos régimen de rotación obligatoria a que se refiere el artículo octavo del citado texto legal (NCCI A1).

IV. LA ORGANIZACIÓN

1.OBJETIVO

Comunicar al personal la estructura de nuestra organización y nuestra práctica profesional.

2. APLICACIÓN DEL MANUAL.

Las normas y políticas expuestas en este manual se aplican a:

1. Todos los servicios prestados a nuestros clientes,
2. Todo el personal y al órgano de gobierno de la firma, y
3. Al personal administrativo de las empresas a las que se subcontraten gestiones o encargos, en su caso.

3. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL

Las excepciones y dudas que surjan sobre las normas contenidas en el manual serán resueltas e interpretadas por el órgano de gobierno de la firma, responsable último del sistema de control de calidad.

4. FUNDAMENTOS

Nuestro valor como firma profesional independiente se fundamenta en el comportamiento y el carácter de los individuos que nos integramos en la organización.

Nuestra conducta no consiste sólo en cumplir escrupulosamente las normas éticas establecidas por las leyes o por la corporación profesional a la que pertenecemos, las cuales siempre tendrán carácter de mínimas, sino también en defender los principios fundamentales siguientes:

- la independencia, integridad y objetividad es el único fundamento para una relación profesional entre nuestro personal y las relaciones profesionales con nuestros clientes,
- nadie se beneficiará del conocimiento de información confidencial, manteniendo tal confidencialidad de la información obtenida en el curso de nuestras actuaciones,
- impulsar y facilitar la formación técnica y capacidad profesional de nuestro personal y su actualización permanente,
- aceptar únicamente los encargos que puedan efectuarse con la debida responsabilidad y diligencia profesional, y
- establecer honorarios profesionales que sean un justo precio del encargo realizado para los clientes.

5. POLÍTICA DE LA FIRMA

Nuestra política es proporcionar a nuestros clientes servicios de auditoría de elevada calidad, realizando nuestro trabajo de acuerdo con la normativa en vigor, con el fin de cumplir los objetivos siguientes:

- obtener seguridad razonable de que todo el personal, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de independencia, integridad y objetividad,
- obtener una seguridad razonable de que el personal tiene la formación y la capacidad necesarias que nos permitan cumplir adecuadamente las responsabilidades y funciones que se les asignan, lo cual implica establecer procedimientos adecuados de asignación de personal a los encargos, de contratación y de promoción y

desarrollo profesional,

- decidir la aceptación y continuidad de clientes, considerando nuestra independencia y nuestra capacidad para proporcionar un servicio adecuado, y teniendo en cuenta la integridad de la dirección y sus socios,
- tener una seguridad razonable de que solicitamos ayuda de personas u organismos, internos y/o externos, que tengan competencia, juicio y conocimientos adecuados para resolver aspectos técnicos,
- obtener seguridad razonable de que la planificación, ejecución, revisión y supervisión de los encargos se han realizado cumpliendo nuestros requisitos de calidad,
- obtener una seguridad razonable de que los procedimientos establecidos para asegurar la calidad requerida en nuestros encargos están consiguiendo los objetivos anteriores, ello mediante un seguimiento del control de calidad, incluyendo inspecciones periódicas, internas y/o externas.

6. ESTRUCTURA, SERVICIOS Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE LA FIRMA

Se acompaña como ejemplo para este apartado el anexo VII.

Constitución y estructura

Rellenar este apartado con las características de la firma.

Actividades

Rellenar este apartado con las actividades a las que la firma se dedique, teniendo en cuenta las posibles incompatibilidades, de acuerdo con la legislación vigente.

Organización

Rellenar este apartado con las características de la firma.

Personal

Rellenar este apartado con las características del personal de la firma, tanto socios como personal contratado con **ajenidad** y colaboradores externos.

Formación y tutela

Rellenar este apartado con la política de la firma de formación y de tutela al personal.

Control de calidad

Rellenar este apartado con unas declaraciones básicas sobre la política de control de calidad de la firma.

Comunicación

Rellenar este apartado con unas declaraciones básicas sobre la política de comunicación de la firma.

V. CONTROL DE CALIDAD

a. Independencia, integridad y objetividad y otros requisitos de ética aplicables

1. OBJETIVO

Proporcionar seguridad razonable de que todo el personal de la firma, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de independencia, integridad y objetividad, así como cualesquiera otros requisitos de ética aplicables.

2. OBJETIVOS PARTICULARES

Establecer políticas y procedimientos que proporcionan una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal mantienen su independencia, integridad y objetividad y todos los requisitos de ética aplicables conforme a las disposiciones vigentes y requisitos de ética aplicables.

3. NORMATIVA

Ver anexo I. La normativa es parte de este manual, por lo que no debe ser obviada en su lectura y ésta debe llevarse a cabo, como mínimo, antes de pasar a los siguientes puntos.

4. POLÍTICA DE LA FIRMA

La firma, por encima de cualquier otro interés, antepone la independencia, integridad y objetividad de su personal, y el cumplimiento de cualquier requerimiento de ética aplicable.

5. PROCEDIMIENTOS

5.0 Manifestación de conocimiento del manual

Anualmente, el personal así como, en su caso, los administradores, secretarios del órgano de administración y apoderados con mandato general de la firma y de las firmas de la red, manifestarán por escrito su familiaridad con este manual y con las políticas y procedimientos establecidos en él.

El formato para llevar a cabo esta manifestación, por todos aquellos que no sean colaboradores externos, se incluye en la declaración anual de independencia que se detalla en el anexo VIII (formato IND01), por estar separada de los papeles de trabajo de cada encargo. Este documento es aprobado, al menos anualmente, por el órgano de gobierno de la firma en reunión de la que se levanta acta, y se archiva en el archivo de calidad de la firma. Los colaboradores externos harán esta manifestación al firmar la manifestación de independencia de cada encargo en el que participen de acuerdo con el formato incluido en el anexo IX (formato IND 02).

5.1 Independencia general del personal

El socio del encargo, antes de aceptar un encargo o un cliente, comunicará, preferentemente por correo electrónico, los datos del cliente que van a relacionarse en la declaración escrita de independencia, para recabar su manifestación al respecto, que incluirá la confirmación de la inexistencia de relaciones, transacciones o inversiones expresamente prohibidas en el periodo.

Esta comunicación debe hacerse a:

1. los socios y trabajadores por cuenta ajena de la firma y de las firmas de la red, y
2. a los administradores, secretarios del órgano de administración y apoderados con

mandato general de la firma y de las firmas de la red,

El socio del encargo, antes de decidir sobre la selección de un colaborador externo para el encargo concreto, comunicará los datos del cliente descritos anteriormente, y lo hará por iguales medios.

Los socios y empleados de la firma deben firmar anualmente, tras la preparación de la misma por el órgano de gobierno de la firma, una declaración de independencia respecto de todas las auditorías que haya realizado o vaya a realizar la firma de auditoría o las firmas de la red en un periodo que abarca desde el inicio del primer año anterior al ejercicio al que correspondan los estados financieros u otros documentos contables auditados hasta la fecha en que se finalice el trabajo de auditoría correspondiente a esos estados o documentos.

Se debe recabar para ello de las firmas de la red anualmente un listado de los encargos de auditoría, fecha en que han sido finalizados, nombre de la entidad auditada, sus socios, los administradores y los responsables del área económica financiera, solicitud que debe hacerse mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta solicitud por no considerarse necesario); esta solicitud, de no haberse recibido contestación de la red, se archivará en el archivo de calidad de la firma.

El formato para llevar a cabo la declaración anual de independencia se detalla en el anexo VIII (formato IND01) por ser independiente de los papeles de trabajo de la auditoría. Este documento se archiva en el archivo de calidad de la firma.

Los colaboradores externos harán esta manifestación al firmar la manifestación de independencia de cada encargo en el que participen de acuerdo con el formato incluido en el anexo IX (formato IND 02).

5.2 Resolución de problemas de independencia general del personal

En caso de que haya un problema de independencia, el órgano de gobierno de la firma, considerando los factores causantes y los mitigantes, si los hubiera, concluir sobre las acciones a tomar al respecto, tanto dentro de la firma como respecto de las firmas de la red, a las que se les comunicará el problema de independencia mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta comunicación por no considerarse necesario); esta comunicación se archivará en el archivo de calidad. Todo este procedimiento no podrá ser posterior en más de 15 días a la fecha en que se conozca el problema. De la deliberación y conclusiones del órgano de gobierno de la firma debe quedar constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad. En el caso de que los problemas de independencia surjan dentro del proceso de aceptación o renovación de un encargo y/o de relaciones con un cliente, este documento de deliberación y conclusiones se reseñará en los formatos ACE o CON (anexos XV y XVI). En cualquier caso, el órgano de gobierno expresará por escrito, al menos anualmente, si ha habido o no problemas de independencia durante el periodo (se adjunta anexo XXII con el formato ACT en el que queda incluida la manifestación).

5.3 Independencia de las firmas de red

Las firmas de red, esto es, sus socios y trabajadores por cuenta ajena, administradores, secretarios del órgano de administración y apoderados con mandato general, deben firmar con periodicidad al menos anual una declaración de independencia respecto de

todas las auditorías que haya realizado o vaya a realizar la firma de auditoría en un periodo que abarca desde el inicio del primer año anterior al ejercicio al que correspondan los estados financieros u otros documentos contables auditados hasta la fecha en que se finalice el trabajo de auditoría correspondientes a esos estados o documentos.

El formato para llevarlo a cabo se detalla en el anexo VIII (formato IND01) por ser independiente de los papeles de trabajo de la auditoría. Este documento se archiva en el archivo de calidad.

5.4 Resolución de problemas de independencia de las firmas de red

El procedimiento es el mismo que en 5.2

5.5 Independencia del equipo del encargo

Para cada encargo de auditoría se debe recabar del equipo del encargo una declaración de independencia de acuerdo con el formato incluido en el anexo IX (formato IND 02). Este documento debe rellenarlo el socio del encargo, tanto sea socio de la firma como persona externa debidamente cualificada, se debe imprimir y debe ser firmada por cada miembro del equipo, a no ser que pueda hacerse por medios electrónicos que garanticen la constancia de la firma. Se archivará en los papeles de trabajo del encargo.

5.6 Resolución de problemas de independencia del equipo del encargo

En caso de que haya un problema de independencia del equipo del encargo el socio del encargo debe decidir sobre ello y dejar constancia de su decisión tras todas las firmas incluidas en el formato IND 02 (anexo IX).

5.7 Independencia de otros auditores

En caso de que haya de constatarse la independencia de otros auditores, por ejemplo por cambio de auditores en un encargo, por ser realizado un trabajo por más de un auditor o por haber realizado otro auditor la auditoría de una filial, se solicitará confirmación de su independencia con respecto al encargo de auditoría especificando el nombre de la entidad auditada, sus socios, administradores y responsables del área económica financiera, solicitud que debe hacerse mediante un método que deje constancia de ello (se utilizará el formato IND02 del anexo IX incluyendo en el apartado de firmas los datos de los otros auditores); esta solicitud y su respuesta se archivará en el archivo de calidad de la firma, dada la posible confidencialidad de la información que se puede intercambiar.

Para todo este proceso se tendrá en cuenta la NTRA.

5.8 Resolución de problemas de independencia de otros auditores

En caso de que haya un problema de independencia con otros auditores el socio del encargo debe decidir sobre ello y dejar constancia de su decisión al final de la solicitud de manifestación a los otros auditores (el formato IND02 del anexo IX, si ha sido éste el utilizado), que se archivará en los papeles de trabajo del encargo.

Se tendrá en cuenta la NTRA.

5.9 Independencia de los expertos independientes

En caso de que se vaya a utilizar el trabajo de un experto independiente para obtener evidencia de auditoría como parte de un encargo se debe evaluar la competencia

profesional e independencia del experto mediante los procedimientos que considere adecuados el socio del encargo y que deben incluir, en cualquier caso:

1. la obtención de una manifestación por escrito del experto, previa a la realización del encargo, en la que exprese: que está en posesión de la titulación y capacidad técnica requerida para este tipo de trabajo y que goza de la independencia necesaria respecto de la entidad auditada en los términos señalados en la normativa vigente.
2. la obtención de una manifestación por escrito del experto, tras la realización del encargo, de que en la emisión de su informe ha cumplido la normativa que, en su caso, le sea de aplicación.

Las dos solicitudes de estas manifestaciones deben llevarse a cabo mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta solicitud por no considerarse necesario) y se archivará, junto con las manifestaciones originales en los papeles de trabajo del encargo.

Para todo este proceso se tendrá en cuenta la NTEI.

5.10 Resolución de problemas de independencia de los expertos independientes

En caso de que haya un problema de independencia con los expertos independientes el socio del encargo debe decidir sobre ello y dejar constancia de su decisión en hoja unida a las solicitudes y manifestaciones del experto, en su caso.

Se tendrá en cuenta la NTEI.

5.11 Independencia de la auditoría interna

En caso de que una entidad tenga dentro de su organización auditoría interna el planificador se debe manifestar sobre la fiabilidad de la misma y tener en cuenta esa manifestación a efectos de la auditoría, lo que hará dentro del plan global del encargo.

Se tendrá en cuenta la NTAI.

5.12 Notificación de incumplimiento o amenaza de independencia

En caso de que el personal (socios y empleados), las firmas de red o el equipo del encargo dispusieran de información manifiesta y relevante sobre incumplimientos de la independencia o amenazas a ella por su parte o por parte de los demás obligados a la misma lo comunicarán inmediatamente a la firma de auditoría por un medio que deje constancia.

El órgano de gobierno de la firma deberá tomar decisión invitando, en su caso, y de considerarse adecuado, al socio del encargo, a otro personal relevante de la firma de auditoría, o a los representantes de las firmas de la red, y concluir sobre las acciones a tomar al respecto, tanto dentro de la firma como respecto de las firmas de la red, a las que se les comunicará el problema de independencia mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta comunicación por no considerarse necesario); esta comunicación se archivará en el archivo de calidad de la empresa. Todo este procedimiento no podrá ser posterior en más de 15 días a la fecha en que se conozca el problema. De la deliberación y conclusiones del órgano de gobierno de la firma debe quedar constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad. En cualquier caso, el órgano de gobierno expresará por escrito, al menos anualmente, si ha habido o no problemas de independencia durante el periodo (se

adjunta anexo XXII con el formato ACT en el que queda incluida la manifestación).

5.13 Rotación

Se debe hacer un análisis anual, por parte del socio del encargo, de la necesidad de rotación. Para ello se utilizará el formato ROT incluido en el anexo X, documento que se archivará con los papeles de trabajo del encargo.

En el momento de la supervisión del trabajo de auditoría, de detectarse la necesidad de rotación para el año siguiente, el supervisor lo comunicará al órgano de gobierno de la firma entregando una impresión del documento ROT.

El socio del encargo, en caso de detectar la necesidad de rotación en el mismo año en que está analizando la necesidad de rotación (porque la entidad ha llegado en ese año a los límites, por ejemplo), debe comunicarlo al órgano de gobierno de la firma entregando una impresión del documento ROT.

El órgano de gobierno de la firma, en cualquiera de los dos casos, se reunirá con el socio encargado y, en su caso y de considerarlo necesario, con los elementos afectados por la rotación, para decidir sobre la misma. De la deliberación y conclusiones del órgano de gobierno de la firma debe quedar constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad. En cualquier caso, el órgano de gobierno expresará por escrito, al menos anualmente, si ha habido o no problemas de independencia durante el periodo (se adjunta anexo XXII con el formato ACT en el que queda incluida la manifestación).

Adicionalmente, y para evitar familiaridad con los clientes, el órgano de gobierno de la firma decidirá, al menos anualmente, y de estimarlo conveniente, qué trabajos van a ser rotados aleatoriamente aunque no sea necesario.

5.14 Consultas sobre independencia

El personal de la firma de auditoría puede, en cualquier momento en que tengan una duda sobre independencia, manifestarla a cualquier miembro del órgano de gobierno de la firma, que procederá a resolverla, bien porque pueda hacerlo sin consultas adicionales, bien porque lo consulte a otro de los miembros del órgano de gobierno, en su caso, o bien porque acuda a fuentes autorizadas en la materia, preferentemente a la corporación de la que es miembro la firma.

Si de la consulta sobre una cuestión de independencia surge un incumplimiento o amenaza de independencia se resolverá de acuerdo con el procedimiento de notificación de incumplimiento o amenaza de independencia antes expuesto en el apartado 5.12.

5.15 Revisión de honorarios

El órgano de gobierno de la firma se reunirá al final del periodo de auditoría de un año, inicio de otro periodo, para revisar los honorarios de auditoría, las solicitudes de rebaja o aumento de los mismos por parte de los clientes, los pendientes de cobro y otros aspectos que pudieran comprometer la independencia de la firma, como por ejemplo la percepción de honorarios derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría a entidades auditadas, siempre que éstos constituyan un porcentaje significativo del total de los ingresos anuales de la firma, considerando la media de los últimos tres años, porcentaje que debe decidir el propio órgano de gobierno.

De la deliberación y conclusiones del órgano de gobierno de la firma debe quedar

constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad. En cualquier caso, el órgano de gobierno expresará por escrito, al menos anualmente, si ha habido o no problemas de independencia durante el periodo (se adjunta anexo XXII con el formato ACT en el que queda incluida la manifestación).

b. Recursos humanos, formación y capacidad profesional

1. OBJETIVO

Proporcionar seguridad razonable de que la firma dispone y asigna el personal profesional suficiente con la competencia, capacidad y compromiso necesarios para realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y con los requisitos normativos aplicables, y para permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos la emisión de informes adecuados a las circunstancias.

2. OBJETIVOS PARTICULARES

Establecer políticas y procedimientos para:

- cuidar de que las personas que se contraten para los trabajos de auditoría posean las características necesarias que les permitan ejecutar su trabajo adecuadamente,
- establecer un plan de formación profesional continua,
- establecer un sistema de evaluación periódica del personal, y
- establecer un plan de asignación de personal a los trabajos de auditoría.

3. NORMATIVA

Ver anexo II. La normativa es parte de este manual, por lo que no debe ser obviada en su lectura y ésta debe llevarse a cabo, como mínimo, antes de pasar a los siguientes puntos.

4. POLÍTICA DE LA FIRMA

La calidad del trabajo de la firma depende de la integridad y competencia de las personas que planifican, ejecutan, revisan y supervisan el trabajo.

La política de contratación de personal, su formación continua, la evaluación periódica de su actividad y la asignación correcta de recursos a los encargos, son factores clave para el mantenimiento de la calidad en los trabajos de auditoría.

5. PROCEDIMIENTOS

5.0 Evaluación de las necesidades de personal

Los socios del encargo llevarán a cabo una planificación global anticipada del personal que se precise para la realización de todos los trabajos, asegurando la asignación de profesionales con la formación, capacidad y entrenamiento técnico necesarios de acuerdo con el grado de dificultad del encargo, y teniendo en cuenta otros factores relevantes, como su independencia, la relación con el cliente, etcétera. Confeccionarán los presupuestos de tiempo que se consideren necesarios para la realización de cada trabajo, estableciendo las necesidades de personal especializado en cada caso, de tal forma que se pueda planificar y programar adecuadamente cada examen. Si tras esta planificación detectan la necesidad de contratar personal, se pondrán en contacto con el órgano de gobierno de la firma, que evaluará la solicitud y tomará acción en consecuencia.

El órgano de gobierno de la firma podrá establecer políticas sobre la contratación de

personal teniendo en consideración factores como la clientela actual y futura, la rotación de personal, la promoción individual, la captación de candidatos, etcétera.

El órgano de gobierno, al menos anualmente, manifestará por escrito si ha habido solicitudes de contratación / necesidades de contratación de personal durante el año y, en ese caso, resumirá las acciones de cómo se ha resuelto o se va a resolver, de lo que debe quedar constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

5.1 Selección y contratación de personal

Se acompaña como ejemplo para este apartado el anexo XI.

5.1.1 Perfil de los candidatos

Descripción del Perfil de los Candidatos:

En **Consultores Generales de Negocios S.A.S**, buscamos profesionales altamente capacitados y motivados para unirse a nuestro equipo de consultoría y auditoría contable. Los candidatos ideales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Formación Académica:
 - Título universitario en Contabilidad, Finanzas, Administración de Empresas o carreras afines.
 - Certificaciones adicionales como CPA, CFA, CIA, o equivalentes serán valoradas positivamente.
2. Experiencia Profesional:
 - Mínimo de [X] años de experiencia en roles de consultoría o auditoría contable.
 - Experiencia previa en firmas de auditoría o consultoría reconocidas es deseable.
 - Conocimiento profundo de las normativas y estándares contables y de auditoría nacionales e internacionales.
3. Habilidades y Competencias:
 - Capacidad analítica y atención al detalle.
 - Excelentes habilidades de comunicación verbal y escrita.
 - Habilidad para trabajar en equipo y colaborar efectivamente con colegas y clientes.
 - Manejo avanzado de herramientas y software contable y de auditoría.
 - Compromiso con la calidad y la mejora continua.
4. Cualidades Personales:
 - Integridad y ética profesional.
 - Proactividad y capacidad para trabajar de manera autónoma.
 - Adaptabilidad y disposición para aprender y desarrollarse continuamente.
 - Enfoque orientado a resultados y resolución de problemas.

Medios de Selección:

5.1.2 Proceso de selección de los candidatos

Para identificar a los mejores candidatos, la firma ha decidido utilizar los siguientes métodos de selección:

1. Anuncios de Empleo:
 - Publicación de vacantes en portales de empleo especializados en finanzas y contabilidad.
 - Difusión de ofertas laborales en redes sociales profesionales como LinkedIn.
2. Proceso de Solicitud y Selección:
 - Recepción y revisión de currículums y cartas de presentación.
 - Evaluación inicial de candidaturas basada en los requisitos del perfil.
3. Entrevistas:
 - Entrevistas telefónicas o virtuales para una primera evaluación.
 - Entrevistas presenciales o videoconferencias con el equipo de Recursos Humanos y directores de departamento.
 - Entrevistas técnicas para evaluar conocimientos específicos y habilidades prácticas.
4. Pruebas y Evaluaciones:
 - Pruebas técnicas y psicométricas para evaluar competencias y aptitudes relevantes.
 - Ejercicios prácticos y estudios de caso para valorar la capacidad de los candidatos para resolver problemas reales.
5. Referencias y Verificación:
 - Verificación de referencias laborales y académicas.
 - Confirmación de certificaciones y antecedentes profesionales.

5.1.3 Comunicación de este manual

Para asegurar que el contenido del Manual de Calidad sea comprendido y seguido por todos los miembros de **Consultores Generales de Negocios S.A.S**, hemos establecido un sistema de comunicación claro y efectivo. Este sistema garantiza que todos los empleados y colaboradores estén informados y capacitados sobre los estándares y procedimientos de calidad que rigen nuestras operaciones.

Sistema de Comunicación del Manual de Calidad:

1. Distribución Inicial:
 - Entrega Digital: El Manual de Calidad se distribuirá en formato digital (PDF) a todos los empleados a través de correo electrónico.
 - Acceso en la Intranet: El manual estará disponible permanentemente en la intranet de la empresa para consulta y descarga.
2. Capacitación y Sensibilización:
 - Sesiones de Inducción: Todos los nuevos empleados recibirán una capacitación inicial sobre el contenido del Manual de Calidad durante su

- proceso de inducción.
 - Cursos de Actualización: Se organizarán cursos periódicos de actualización para asegurar que todos los empleados estén al tanto de cualquier cambio o actualización en los procedimientos de calidad.
3. Reuniones y Talleres:
- Reuniones Informativas: Realizaremos reuniones informativas periódicas para discutir aspectos clave del Manual de Calidad y su aplicación práctica en el trabajo diario.
 - Talleres Prácticos: Se organizarán talleres prácticos para que los empleados puedan aplicar los conceptos y procedimientos del manual en escenarios reales o simulados.
4. Herramientas de Comunicación:
- Boletines Informativos: Enviaremos boletines electrónicos con resúmenes de capítulos clave del manual y recordatorios sobre la importancia de seguir los procedimientos de calidad.
 - Anuncios en la Intranet: Publicaremos anuncios y recordatorios periódicos en la intranet de la empresa.
5. Soporte y Consultas:
- Línea de Consultas: Estableceremos una línea de consultas (correo electrónico o teléfono) donde los empleados puedan hacer preguntas y obtener aclaraciones sobre cualquier aspecto del Manual de Calidad.
 - Responsables de Calidad: Designaremos a responsables de calidad en cada departamento para que actúen como puntos de contacto y asesores en la implementación de los procedimientos del manual.
6. Revisión y Feedback:
- Encuestas de Satisfacción: Realizaremos encuestas de satisfacción para obtener feedback de los empleados sobre la claridad y utilidad del Manual de Calidad.
 - Reuniones de Revisión: Organizaremos reuniones periódicas para revisar y actualizar el manual basándonos en el feedback recibido y en los cambios normativos o procedimentales que puedan surgir.

5.1.4 Contratación y documentación

La contratación seguirá la política diseñada por el órgano de gobierno de la firma, y se mantendrá un archivo que justifique los procedimientos seguidos.

5.2 Competencia

Se acompaña como ejemplo para este apartado el anexo XI.

5.2.1 Plan de formación continua

En **Consultores Generales de Negocios S.A.S**, reconocemos la importancia de la formación continua para mantener y mejorar la calidad de nuestros servicios de consultoría y auditoría contable. Para ello, hemos diseñado un plan de formación continua que asegura que todos los empleados tengan acceso a las herramientas y conocimientos necesarios para su desarrollo profesional y para cumplir con los

estándares de calidad de la firma.

Objetivos del Plan de Formación Continua:

1. Mantener a los empleados actualizados sobre las normativas y mejores prácticas contables y de auditoría.
2. Desarrollar habilidades técnicas y profesionales relevantes para las funciones de consultoría y auditoría.
3. Fomentar una cultura de aprendizaje y mejora continua dentro de la empresa.
4. Asegurar la alineación de las competencias del personal con los objetivos estratégicos de la firma.

Componentes del Plan de Formación Continua:

1. Capacitación Técnica y Normativa:
 - Cursos Especializados: Ofrecemos cursos especializados en normativas contables y de auditoría, tales como IFRS, GAAP, y regulaciones locales.
 - Certificaciones Profesionales: Apoyamos a los empleados en la obtención de certificaciones profesionales como CPA, CFA, CIA, entre otras, a través de programas de estudio y reembolso de costos de certificación.
2. Desarrollo de Habilidades Profesionales:
 - Talleres de Habilidades Blandas: Organizamos talleres para desarrollar habilidades blandas como liderazgo, comunicación efectiva, trabajo en equipo y gestión del tiempo.
 - Formación en Tecnología: Proveemos capacitación en el uso de herramientas y software contable y de auditoría, así como en tecnologías emergentes que impactan nuestro sector, como el análisis de datos y la automatización.
3. Actualización Continua:
 - Seminarios y Webinars: Facilitamos el acceso a seminarios y webinars impartidos por expertos del sector sobre temas relevantes y emergentes.
 - Jornadas de Actualización: Programamos jornadas de actualización periódicas para revisar cambios normativos y mejores prácticas.
4. Desarrollo Personalizado:
 - Planes de Desarrollo Individual (PDI): Cada empleado trabaja con su supervisor para desarrollar un PDI que identifique áreas de mejora y oportunidades de crecimiento, estableciendo objetivos de formación específicos.
 - Mentoría y Coaching: Implementamos programas de mentoría y coaching para proporcionar orientación y apoyo personalizado en el desarrollo profesional.

Medios a Disposición:

1. Plataformas de Aprendizaje Online:
 - Utilizamos plataformas de aprendizaje online que ofrecen una amplia gama de cursos y recursos formativos accesibles en cualquier momento y lugar.
 - Ejemplos incluyen Coursera, LinkedIn Learning, y plataformas específicas de la industria contable.
2. Biblioteca de Recursos:
 - Mantenemos una biblioteca de recursos físicos y digitales con libros, artículos, manuales y estudios de caso sobre contabilidad, auditoría y temas relacionados.
3. Programas de Colaboración con Instituciones Educativas:
 - Establecemos alianzas con universidades y centros de formación para ofrecer programas de educación continua y acceso a investigaciones avanzadas.
4. Presupuesto de Formación:
 - Asignamos un presupuesto anual para la formación y desarrollo profesional, cubriendo los costos de cursos, certificaciones, conferencias y otros eventos de desarrollo profesional.
5. Evaluación y Seguimiento:
 - Realizamos evaluaciones periódicas de las necesidades de formación y la efectividad de los programas de formación.
 - Utilizamos feedback de los empleados y métricas de rendimiento para ajustar y mejorar continuamente nuestro plan de formación.

5.2.2 Tutela

En **Consultores Generales de Negocios S.A.S**, hemos implementado un Plan de Tutela integral para apoyar y guiar a nuestros empleados, especialmente a los nuevos integrantes, en su desarrollo profesional y en la adaptación a nuestra cultura organizacional. Este plan está diseñado para facilitar la transferencia de conocimientos, habilidades y valores esenciales para el éxito en sus roles dentro de la empresa.

Objetivos del Plan de Tutela:

1. Facilitar la integración y adaptación de los nuevos empleados a la cultura y los procesos de la empresa.
2. Promover el desarrollo profesional continuo a través de la orientación y el apoyo de empleados experimentados.
3. Fomentar una cultura de colaboración, aprendizaje y excelencia dentro de la organización.
4. Asegurar que todos los empleados comprendan y apliquen adecuadamente los estándares y procedimientos de calidad.

Componentes del Plan de Tutela:

1. Asignación de Tutores:
 - Cada nuevo empleado será asignado a un tutor experimentado dentro de

su departamento, quien actuará como mentor y guía durante su periodo de integración.

- Los tutores serán seleccionados en base a su experiencia, conocimientos y habilidades de liderazgo, así como su capacidad para transmitir la cultura y los valores de la empresa.
2. Programas de Inducción:
 - Los tutores guiarán a los nuevos empleados a través de un programa de inducción estructurado, que incluirá presentaciones sobre la empresa, sus servicios, procesos y políticas.
 - Este programa incluirá sesiones específicas sobre el Manual de Calidad y otros documentos clave de la empresa.
 3. Plan de Desarrollo Personalizado:
 - En colaboración con su tutor, cada nuevo empleado desarrollará un Plan de Desarrollo Individual (PDI) que identificará metas y objetivos específicos de aprendizaje y desarrollo profesional.
 - El PDI incluirá actividades y recursos necesarios para alcanzar estos objetivos, con un enfoque en la aplicación práctica de los conocimientos adquiridos.
 4. Reuniones Regulares:
 - Se llevarán a cabo reuniones regulares entre el tutor y el empleado tutelado para revisar el progreso, abordar cualquier desafío y ajustar el plan de desarrollo según sea necesario.
 - Estas reuniones proporcionarán una oportunidad para recibir feedback y orientación continua.
 5. Capacitación y Desarrollo:
 - Los tutores identificarán oportunidades de capacitación y desarrollo adicionales que puedan beneficiar a los empleados tutelados, incluyendo cursos, talleres y seminarios.
 - Se fomentará la participación en proyectos desafiantes y rotaciones de puesto para adquirir una experiencia más amplia y profunda.
 6. Evaluación y Feedback:
 - El progreso de los empleados tutelados será evaluado periódicamente, utilizando tanto autoevaluaciones como evaluaciones por parte de los tutores.
 - Se recopilará feedback regular para mejorar continuamente el programa de tutela y asegurar su efectividad.
 7. Reconocimiento y Recompensa:
 - Se reconocerá y recompensará a los tutores por su dedicación y contribución al desarrollo de los nuevos empleados.
 - Los tutores recibirán capacitación específica para mejorar sus habilidades de mentoría y liderazgo.
 8. Recursos de Apoyo:

- Los tutores y empleados tutelados tendrán acceso a una variedad de recursos de apoyo, incluyendo materiales de capacitación, guías, y herramientas de comunicación.
- La empresa proporcionará una plataforma de comunicación interna para facilitar la interacción y el intercambio de conocimientos entre tutores y tutelados.

5.2.3 Evaluación del desempeño

En **Consultores Generales de Negocios S.A.S**, la evaluación del desempeño es un proceso fundamental que nos permite asegurar la calidad y eficacia de nuestro equipo, alinear los objetivos individuales con los estratégicos de la empresa y fomentar un ambiente de mejora continua. Nuestra política de evaluación del desempeño está diseñada para ser justa, transparente y constructiva, proporcionando una base sólida para el desarrollo profesional y el reconocimiento del talento.

Objetivos de la Evaluación del Desempeño:

1. Medir y mejorar el rendimiento individual y colectivo.
2. Identificar fortalezas y áreas de mejora para orientar el desarrollo profesional.
3. Fomentar una cultura de retroalimentación constructiva y continua.
4. Alinear los objetivos individuales con los objetivos estratégicos de la empresa.
5. Reconocer y recompensar el desempeño destacado.

Componentes de la Política de Evaluación del Desempeño:

1. Frecuencia de las Evaluaciones:
 - Evaluaciones Anuales: Todos los empleados serán evaluados formalmente una vez al año.
 - Revisiones Semestrales: Además de la evaluación anual, se realizarán revisiones semestrales para monitorear el progreso y ajustar objetivos si es necesario.
2. Criterios de Evaluación:
 - Desempeño Individual: Evaluamos el cumplimiento de los objetivos y responsabilidades específicas del puesto, la calidad del trabajo, la puntualidad y la eficiencia.
 - Competencias Profesionales: Analizamos habilidades técnicas y profesionales relevantes, como el conocimiento contable, habilidades de auditoría, manejo de software y tecnologías.
 - Habilidades Blandas: Valoramos habilidades de comunicación, trabajo en equipo, liderazgo, adaptabilidad y resolución de problemas.
 - Contribución a los Objetivos de la Empresa: Evaluamos cómo el desempeño individual contribuye al logro de los objetivos estratégicos de la empresa.
3. Proceso de Evaluación:
 - Autoevaluación: Los empleados completan una autoevaluación detallada, reflexionando sobre su desempeño y identificando logros y áreas de

- mejora.
 - Evaluación por el Supervisor: Los supervisores directos evalúan a los empleados basándose en los criterios establecidos y en la autoevaluación.
 - Feedback 360°: Para roles clave y de liderazgo, se utiliza un enfoque de feedback 360°, incluyendo retroalimentación de colegas, subordinados y otros departamentos.
4. Herramientas y Métodos de Evaluación:
 - Software de Gestión del Desempeño: Utilizamos herramientas digitales que facilitan la gestión y el seguimiento del desempeño, permitiendo una evaluación más eficiente y objetiva.
 - Reuniones de Evaluación: Se llevan a cabo reuniones cara a cara entre el empleado y el supervisor para discutir los resultados de la evaluación, proporcionar retroalimentación y establecer objetivos futuros.
 5. Desarrollo y Plan de Acción:
 - Planes de Desarrollo Individual (PDI): Se crean PDIs para abordar áreas de mejora y fomentar el crecimiento profesional, incluyendo actividades de capacitación, mentoría y nuevas responsabilidades.
 - Seguimiento y Soporte: Supervisores y tutores proporcionan apoyo continuo para ayudar a los empleados a alcanzar sus objetivos de desarrollo.
 6. Reconocimiento y Recompensa:
 - Reconocimiento Público: Se reconoce públicamente a los empleados con un desempeño destacado durante reuniones de equipo y eventos corporativos.
 - Incentivos y Bonificaciones: Los empleados con evaluaciones sobresalientes pueden recibir bonificaciones, incrementos salariales y otras recompensas.
 - Oportunidades de Crecimiento: Se proporcionan oportunidades de promoción y desarrollo profesional para los empleados con un rendimiento consistentemente alto.
 7. Revisión y Mejora del Proceso:
 - Feedback sobre el Proceso: Se recopila feedback sobre el proceso de evaluación del desempeño para identificar áreas de mejora.
 - Ajustes y Actualizaciones: La política y los procedimientos de evaluación se revisan y actualizan regularmente para asegurar su relevancia y efectividad.

5.3 Asignación del personal a los encargos

La asignación del personal a los encargos la realiza el socio del encargo, especificando cuál es la naturaleza de la tarea de cada miembro del equipo, planificar, ejecutar o revisar. La razón de que la haga el socio del encargo es la de la importancia de asignar correctamente los recursos a los encargos, factor clave para el mantenimiento de la calidad en los trabajos de auditoría, ya que el socio del encargo ha sido evaluado para

tener la competencia, capacidad y autoridad necesarias para desempeñar su función, se le han comunicado y definido claramente sus responsabilidades, y se ha evaluado su carga de trabajo para permitirle disponer del tiempo suficiente para cumplir adecuadamente sus responsabilidades, todo ello por parte del órgano de gobierno.

El socio del encargo tendrá en cuenta para asignar los trabajos:

- la naturaleza de estos,
- su grado de dificultad inherente y complejidad del tema objeto de los mismos,
- asegurarse que la experiencia y la especialización del personal asignado es adecuada a las características del cliente,
- que el trabajo contribuya a realizar los encargos de conformidad con las normas profesionales y los requisitos normativos aplicables, y, en definitiva,
- permitir a la firma de auditoría o a los socios de los encargos emitir informes adecuados a las circunstancias.

Todo lo anterior requiere que se considere:

- el conocimiento y la experiencia práctica en encargos de naturaleza y complejidad similares que el equipo del encargo haya adquirido, mediante una formación y participación adecuadas,
- el conocimiento de las normas profesionales y de los requisitos normativos aplicables que tenga el equipo del encargo,
- el conocimiento técnico y la especialización del equipo del encargo, incluido el conocimiento de la tecnología de la información relevante,
- el conocimiento que tenga el equipo del encargo de los sectores en los que el cliente opera,
- la capacidad del equipo del encargo para aplicar el juicio profesional, y
- el conocimiento que tenga el equipo del encargo de las políticas y los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría.

Lo siguiente conviene a la designación de las personas:

- es conveniente que el revisor del encargo sea diferente del ejecutor del mismo,
- planificador y revisor pueden ser la misma persona,
- revisor y supervisor pueden ser la misma persona,
- en firmas de pequeña dimensión estas conveniencias, a veces, no se pueden satisfacer, y planificador, ejecutor, revisor y supervisor son la misma persona,
- en firmas de gran dimensión el ejecutor nunca es el mismo que el revisor, y el revisor suele ser otra persona distinta al supervisor.

La asignación del personal quedará reflejada por escrito en el formato ASI (anexo XIV), y sus razones constarán allí igualmente.

Se comunicará al cliente la identidad y la función del socio del encargo.

5.4 Evaluación de la auditoría interna

Algunos criterios a tener en cuenta para la obtención del adecuado conocimiento de la función de auditoría interna y para realizar su evaluación preliminar, de acuerdo con la NTAI, son la evaluación de la dotación de personal, adecuada formación y competencia técnica de los auditores internos. El auditor externo puede, por ejemplo, considerar las políticas de la entidad en cuanto a selección y formación del personal de auditoría

interna, así como su experiencia y cualificación profesional. La evaluación de un trabajo específico de auditoría interna implica tener en cuenta si el alcance del trabajo y los programas son adecuados, así como si se mantiene la evaluación preliminar de la función de auditoría interna. Tal evaluación puede contemplar si el trabajo se ha realizado por auditores internos con formación y competencia técnica adecuada, y si el trabajo de sus ayudantes es debidamente supervisado, revisado y documentado.

En caso de la existencia de una auditoría interna en la que vaya a apoyarse parte del trabajo de la firma, se deben analizar los anteriores extremos dentro de los papeles de trabajo del encargo.

Todo este proceso debe hacerse de acuerdo con la NTAI.

5.5 Informe anual de transparencia

En caso de que la firma realice la auditoría de cuentas de entidades de interés público, deberá incluir en el informe de transparencia requerido por la legislación vigente la política seguida respecto a la formación continuada de los auditores.

c. Aceptación y continuidad de clientes y encargos

1. OBJETIVO

Evaluar la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos para proporcionar una seguridad razonable de que únicamente se iniciarán o continuarán relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:

- tenga la independencia, la competencia para realizar el encargo y la capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo,
- pueda cumplir los requisitos de ética aplicables, y
- haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad.

2. OBJETIVOS PARTICULARES

Establecer políticas y procedimientos para:

- obtener información adecuada antes de iniciar o mantener una relación o un **encargo**,
- en caso de detectar un conflicto de intereses, resolver las cuestiones, si es posible, y determinar si es adecuado aceptar el encargo,
- en caso de seguir adelante con un encargo en el que hubiera conflicto de intereses, documentar el modo en que se resolvieron las cuestiones,
- en caso de que, tras continuar con un encargo y relación con un cliente, se obtuvieran informaciones que, de haber estado disponibles con anterioridad hubieran llevado a rechazar el encargo, resolver las cuestiones, si es posible, y decidir sobre el caso.

3. NORMATIVA

Ver anexo III. La normativa es parte de este manual, por lo que no debe ser obviada en su lectura y ésta debe llevarse a cabo, como mínimo, antes de pasar a los siguientes puntos.

4. POLÍTICA DE LA FIRMA

La firma únicamente iniciará o continuará relaciones o encargos en los que:

- tenga la independencia, la competencia para realizar el encargo y la capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo,
- pueda cumplir los requisitos de ética aplicables, y
- haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad.

La política de contratación de personal, su formación continua, la evaluación periódica de su actividad y la asignación correcta de recursos a los encargos, es un factor clave para el mantenimiento de la calidad en los trabajos de auditoría.

5. PROCEDIMIENTOS

5.0 Obtención de información

Se obtendrá información de los clientes y de los encargos de forma permanente y, en especial, mediante estos métodos y en estos momentos:

- bases de datos sobre empresas: esta información se debe obtener antes de la aceptación de un encargo y anualmente tras la aceptación del mismo. Este informe deberá ser incluido en los papeles de trabajo del encargo en el año en que se hayan solicitado.
- Certificación del Registro Mercantil o de otros registros oficiales (Cooperativas, asociaciones, fundaciones, etcétera): esta información debe obtenerse anualmente en caso de que, de las bases de datos anteriores, se hubiera detectado una modificación del cliente en las inscripciones en el Registro Mercantil o que se conozca por otros medios de variaciones en otros registros oficiales. Esta certificación quedará archivada en el archivo permanente del encargo.
- Indagaciones a través de los buscadores de internet: esta información se debe obtener antes de la aceptación de un encargo y deberá ser llevada a cabo necesariamente durante la planificación del encargo aceptado. Los resultados de los buscadores en internet se archivarán en un apartado del papel de trabajo de planificación del encargo.
- Estudios sectoriales, revistas especializadas: este método debe ser permanente y forma parte de la biblioteca de la firma.
- Obtención de información facilitada por el cliente: en caso de un nuevo cliente se debe intentar obtener la última información financiera, sus manuales de procedimientos, relación de personas dedicadas al ámbito económico financiero, declaraciones fiscales, etcétera; esta información ya la tendremos cuando se trate de evaluar la continuidad de un cliente o encargo, si bien debe actualizarse.
- Comunicaciones, de conformidad con los requisitos de ética aplicables, realizadas con personas o entidades que presten o hayan prestado servicios profesionales de contabilidad y auditoría al cliente, o con el personal del cliente: estas indagaciones normalmente no deben realizarse antes de contratar por primera vez a un cliente, y sí de forma informal cuando ya se ha contratado con él, se ha llevado a cabo el primer encargo y hay más confianza con los trabajadores del cliente y con sus asesores y colaboradores externos.
- Indagaciones con otro personal de la firma de auditoría, con terceros tales como banqueros, asesores jurídicos y otras empresas similares del mismo sector: estas

indagaciones deben hacerse antes de aceptar un encargo y, de forma informal, tras aceptarlo.

- En el caso de cambio de auditores, información de los auditores anteriores: esto se obtendrá necesariamente antes de aceptar un cliente por cambio de auditor y se ajustará a la NTRA. Esta información debe obtenerse por escrito y se archivará en los papeles de trabajo del primer ejercicio del encargo.

5.1 Aceptación de nuevos clientes y/o encargos

Los procedimientos para llevar a cabo la aceptación de un nuevo cliente corresponden a quienes los propongan, ya sea por sí o como mediadores de otro personal de la firma, y, en la fase de decisión final, al órgano de gobierno de la firma. El proceso de aceptación de nuevos clientes se llevará a cabo a través del formato ACE (anexo XV). Las cuestiones relacionadas con el órgano de gobierno de la firma se documentarán en ese formato. Esta documentación se archivará en los papeles de auditoría anuales correspondientes al primer ejercicio del encargo. En caso de que se produzca la rotación del socio del encargo el procedimiento a llevar a cabo es el mismo que el de la aceptación de un cliente por primera vez.

El órgano de gobierno, al menos anualmente, manifestará por escrito las aceptaciones de clientes y/o encargos que han sido tramitadas durante el periodo y las circunstancias de la aceptación del encargo, además de la persona designada para llevar a cabo las anotaciones en el formato ACE (anexo XV) o CON (anexo XVI), de lo que debe quedar constancia razonada, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

5.1.0 Análisis previo del cliente potencial y del encargo

Se analizará, previamente a los siguientes puntos, lo siguiente:

- información mercantil sobre el cliente,
- información financiera y fiscal lo más reciente posible del mismo,
- información sobre riesgos e impagos,
- comentarios de terceros o del interior del cliente,
- el sector al que pertenece y su posición en el mismo,
- preparación de los trabajadores, asesores y colaboradores externos de los que dispone, y
- en caso de que se trate de un cambio de auditores, información que ayude en la decisión de aceptar o no el encargo, sobre todo de las causas, como, por ejemplo, desacuerdos acerca de la aplicación de principios de contabilidad, procedimientos de auditoría u otros asuntos de importancia, o, por ejemplo, problemas de integridad de la dirección.

En la anterior información se debe atender a identificar riesgos tales como que el sector al que pertenece el negocio es de alto riesgo, que haya deudores o acreedores de relevancia, indicios de intención de venta del negocio, riesgo de insolvencia de la entidad, razones por las que se solicita el encargo, litigios existentes relevantes, etcétera.

5.1.1 Independencia frente al cliente y cumplimiento de los principios de ética

Este aspecto está cubierto en este manual bajo el apartado V.a Independencia,

integridad y objetividad.

5.1.2 Competencia y capacidad para realizar el encargo, incluidos tiempos y recursos

La consideración de que la firma de auditoría tiene la competencia, la capacidad y los recursos para realizar un encargo de un cliente implica revisar los requisitos específicos del encargo y los perfiles del personal a todos los niveles relevantes, teniendo en cuenta si:

- el personal de la firma tiene conocimiento de los correspondientes sectores o materias objeto del encargo,
- el personal de la firma tiene experiencia en relación con los requisitos normativos o de información aplicables, o la capacidad de adquirir la aptitud y conocimiento necesario de manera eficaz,
- la firma de auditoría tiene suficiente personal con la competencia y la capacidad necesarias,
- existen expertos disponibles, en caso necesario,
- se dispone de socios del encargo que no hayan excedido en conjunto su capacidad anual medida en horas (a estos efectos se considerará que un auditor de cuentas, siempre que cuente con el equipo humano necesario, puede supervisar un máximo de 25.000 horas de auditoría anuales),
- se dispone de personas que cumplen los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, cuando sea aplicable, y
- la firma de auditoría es capaz de terminar el encargo en la fecha límite en la que se requiere el informe.

5.1.3 Consideración sobre la integridad y competencia del cliente

Con respecto a la integridad de un cliente, las cuestiones a considerar incluyen, por ejemplo:

- la identidad y la reputación empresarial de los principales propietarios del cliente, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad, incluido si se involucran en operaciones de riesgo,
- la naturaleza de las actividades del cliente, incluidas sus prácticas empresariales,
- información acerca de la actitud de los principales propietarios del cliente, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad con respecto a cuestiones tales como una interpretación agresiva de las normas contables y el entorno de control interno,
- si el cliente muestra una gran preocupación por mantener los honorarios de la firma de auditoría tan bajos como sea posible,
- indicios de una inadecuada limitación del alcance del trabajo,
- indicios de que el cliente pueda estar involucrado en blanqueo de capitales u otras actividades delictivas,
- los motivos para proponer el nombramiento de la firma de auditoría y para no renovar a la firma de auditoría predecesora (sucesión de auditores),
- las causas, en caso de sucesión de auditor, por las que el cliente no permite o limita

las respuestas del auditor anterior, considerando las graves implicaciones que estas pueden tener en su decisión de aceptar el encargo,

- la identidad de las partes vinculadas con la entidad y su reputación empresarial,
- si el cliente conoce suficientemente su negocio como para administrarlo o dispone de quien lo conozca,
- si se cambian con frecuencia los ejecutivos del cliente, y
- si los administradores están involucrados en la operativa del día a día.

5.1.4 Decisión final y circunstancias de la aceptación del encargo y/o iniciar o mantener relaciones con el cliente

Tras haber obtenido la mayor cantidad posible de información para poder formar una opinión sobre lo adecuado de aceptar el encargo e iniciar relaciones con un cliente, quien está proponiendo la contratación puede hallarse en uno de estos casos, y su modo de actuación debe ser el siguiente:

- que no haya ninguna información de la que se deduzca un problema para la contratación con el cliente: en tal caso propondrá el encargo al órgano de gobierno de la firma, que hará un somero análisis y tomará una decisión,
- que haya detectado un problema y es capaz de resolver las cuestiones asociadas al mismo para determinar que es adecuado aceptar el encargo: en ese caso debe proponer al órgano de gobierno la contratación y documentar el modo en que cree poder resolver las cuestiones, de lo que el órgano de gobierno tomará una decisión documentando cómo las ha resuelto finalmente (se documentarán las cuestiones significativas, de las consultas, de las conclusiones y del fundamento de las mismas), o
- que haya detectado un problema que no puede resolver: comunicará la situación al órgano de gobierno de la firma, que analizará la posibilidad de resolución y, de no ser ello posible, tomará la decisión final de no aceptar el encargo y/o no iniciar o cesar las relaciones con el cliente (se documentarán igualmente las cuestiones significativas de las consultas, de las conclusiones y del fundamento de las mismas).

El órgano de gobierno de la firma dará una calificación de riesgo a cada cliente. En caso de que, una vez resueltos los problemas para aceptar un encargo y/o mantener relaciones con el cliente, hubiera que someterlo a una vigilancia y atención especial o presentare riesgos inusuales, se le dará por el órgano de gobierno una clasificación de riesgo superior a media, y determinará las medidas especiales a tomar y el momento de llevarlas a cabo, constancia de las cuales debe quedar por escrito: se anotará en el formato ACE o CON por la persona designada por el órgano de gobierno para ello.

5.2 Continuación de encargos y/o relaciones con el cliente

La continuación de encargos y/o relaciones con el cliente y los procedimientos para llevarlo a cabo corresponden al socio del encargo y, en la fase de decisión final, al órgano de gobierno de la firma. El proceso de continuación de encargos y/o relaciones con el cliente se llevará a cabo a través del formato CON (anexo XVI), a no ser que se trate de una rotación, en que se utilizará en formato ACE (anexo XV). Las cuestiones relacionadas con el órgano de gobierno se documentarán en esos formatos y las introducirá quien haya sido designado para ello. Esta documentación se archivará con

los papeles de trabajo del año.

El órgano de gobierno, al menos anualmente, manifestará por escrito las continuidades de encargos que han sido tramitados durante el año y las circunstancias en que se han producido, además de la persona designada para llevar a cabo las anotaciones en los formatos ACE y CON (anexos XV y XVI).

El órgano de gobierno, al menos anualmente, manifestará por escrito las continuidades de clientes y/o encargos que han sido tramitados durante el periodo y las circunstancias en que se han producido, además de la persona designada para llevar a cabo las anotaciones en el formato ACE (anexo XV) o CON (anexo XVI), de lo que debe quedar constancia razonada, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

5.2.0 Evaluación periódica del cliente y del encargo

El socio del encargo evaluará anualmente a todos los clientes para considerar la conveniencia de continuar con ellos, atendiendo a los problemas que hubieran surgido de las auditorías respectivas y, especialmente, atendiendo a situaciones como, por ejemplo:

- el impago de honorarios,
- problemas surgidos en auditorías anteriores,
- posibilidad de limitaciones de importancia al alcance del trabajo,
- salvedades y tipo de opinión en nuestros informes anteriores,
- la modificación de situaciones personales del socio del encargo,
- problemas éticos o de colaboración por parte de los miembros del equipo,
- la existencia de incompatibilidades sobrevenidas,
- cambios en el responsable económico administrativo, en la gerencia o en el órgano de gobierno de la entidad auditada,
- modificación de la estructura de socios o cambio de propietario de la entidad auditada,
- cambios significativos en la situación financiera,
- litigios, demandas o pleitos importantes, o
- cambios en la naturaleza del negocio, en el sector en el que opera o ampliación de actividades a un sector no dominado por la firma.

En la anterior información se debe atender a identificar riesgos tales como que el sector al que pertenece el negocio se haya vuelto de alto riesgo, que haya deudores o acreedores de relevancia que no estaban antes, indicios de intención de venta del negocio, riesgo de insolvencia de la entidad, litigios existentes relevantes, etc.

5.2.1 Independencia frente al cliente y cumplimiento de los principios de ética

Este aspecto está cubierto en este manual bajo el apartado V.a Independencia, integridad y objetividad.

5.2.2 Competencia y capacidad para continuar con el encargo, incluidos tiempos y recursos

La consideración de que la firma de auditoría tiene la competencia, la capacidad y los recursos para continuar con un encargo de un cliente implica revisar las variaciones a los requisitos específicos del encargo y los perfiles de los socios y empleados a todos los

niveles relevantes, teniendo en cuenta si:

- el personal de la firma, de no ser los mismos que en el anterior periodo de evaluación, o de haber variado las circunstancias del cliente en cuanto a su negocio o a su sector, sigue teniendo conocimiento de los correspondientes sectores o materias objeto del encargo,
- el personal de la firma, de no ser los mismos que en el anterior periodo de evaluación, o de haber variado las circunstancias del cliente en cuanto a su negocio o a su sector, sigue teniendo experiencia en relación con los requisitos normativos o de información aplicables, o la capacidad de adquirir la aptitud y conocimiento necesario de manera eficaz,
- la firma de auditoría tiene suficiente personal con la competencia y la capacidad necesarias, en caso de faltar alguien del equipo de encargo,
- existen expertos disponibles, en caso necesario,
- en caso de faltar el socio del encargo o producirse una rotación, se dispone de socios del encargo que no hayan excedido en conjunto su capacidad anual medida en horas (a estos efectos se considerará que un auditor de cuentas, siempre que cuente con el equipo humano necesario, puede supervisar un máximo de 25.000 horas de auditoría anuales),
- se dispone de personas que cumplen los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, cuando sea aplicable, y
- la firma de auditoría es capaz de terminar el encargo en la fecha límite en la que se requiere el informe.

5.2.3 Consideración sobre la integridad del cliente

Con respecto a la integridad de un cliente, las cuestiones a considerar incluyen las mismas del punto 5.1.3 atendiendo a los cambios producidos en el último ejercicio, excepto por lo relacionado con el cambio de auditores y la sucesión de auditores.

5.2.4 Decisión final y circunstancias de la continuación del encargo y/o las relaciones con el cliente

Tras haber obtenido la mayor cantidad posible de información para poder formar una opinión sobre lo adecuado de continuar el encargo y/o las relaciones con un cliente, el socio encargado puede hallarse en uno de estos casos, y su modo de actuación debe ser el siguiente:

- que no haya ninguna información de la que se deduzca un problema para la continuidad con el encargo y con el cliente: en tal caso no procederá acción ninguna y se mantendrá la calificación de riesgo otorgada por el órgano de gobierno de la firma,
- que haya detectado un problema y es capaz de resolver las cuestiones asociadas al mismo para determinar que es adecuado continuar con el encargo y/o con el cliente: en ese caso debe proponer al órgano de gobierno la continuación y documentar el modo en que cree poder resolver las cuestiones, de lo que el órgano de gobierno tomará una decisión documentando cómo las ha resuelto finalmente (se documentarán las cuestiones significativas de las consultas, de las conclusiones y del fundamento de las mismas), o

- que haya detectado un problema que no puede resolver: comunicará la situación al órgano de gobierno de la firma, que analizará la posibilidad de resolución y, de no ser ello posible, tomará la decisión final de no continuar con el encargo y/o cesar las relaciones con el cliente (se documentarán igualmente las cuestiones significativas de las consultas, de las conclusiones y del fundamento de las mismas).

El órgano de gobierno, en los casos anteriores en que haya resuelto sobre cuestiones asociadas a la continuación de forma favorable, revisará la calificación de riesgo de cada cliente. En caso de que, una vez resueltos los problemas para aceptar un encargo y/o mantener relaciones con el cliente, hubiera que someterlo a una vigilancia y atención especial o presentare riesgos inusuales, le dará una clasificación de riesgo superior a media, y determinará las medidas especiales a tomar y el momento de llevarlas a cabo, constancia de las cuales debe quedar por escrito: se anotará en el formato ACE (anexo XV) o CON (anexo XVI) por la persona designada por el órgano de gobierno para ello.

En caso de que se decida la no continuación con el encargo y/o con el cliente, se deben tener en cuenta estos aspectos y decidir sobre ellos:

- las responsabilidades profesionales y legales que son aplicables en las circunstancias, incluido si existe un requerimiento de que la firma de auditoría informe a la persona o las personas que realizaron el nombramiento (caso de nombramientos judiciales o por el Registrador Mercantil), a entidades oficiales (Registro Mercantil e ICAC en caso de renuncia a emitir el informe en una auditoría obligatoria), o, en algunos casos, al regulador,
- la normativa vigente sobre ello, especialmente la LAC y la el Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, y
- la posibilidad de renunciar sólo al encargo o bien al encargo y a la relación con el cliente.

d. Realización de los encargos: consultas

1. OBJETIVO

Tener una seguridad razonable de que, cuando sea necesario, todo el personal, los miembros del equipo, las firmas de la red, solicitan ayuda de personas u organismos, internos o externos, que tengan los niveles adecuados de competencia, juicio y conocimiento para resolver aspectos técnicos.

2. OBJETIVOS PARTICULARES

Establecer políticas y procedimientos para la investigación y consultas en casos especiales, lo que implica:

- establecer un sistema que regule el proceso interno de investigación y consulta, que aporte, cuando se considere necesario, elementos de contraste sobre aspectos relevantes del trabajo, y
- establecer procedimientos para la utilización de otros profesionales ajenos a la auditoría, cuando haya situaciones especiales que así lo aconsejen en atención a las consideraciones desarrolladas en el trabajo.

3. NORMATIVA

Ver anexo IV. La normativa es parte de este manual, por lo que no debe ser obviada en

su lectura y ésta debe llevarse a cabo, como mínimo, antes de pasar a los siguientes puntos.

4. POLÍTICA DE LA FIRMA

La firma aprecia especialmente la consulta interna, ya que reaviva el conocimiento por parte de quien puede resolverla y, en caso de que no se domine la materia de la consulta, permite a la firma de auditoría mejorar su conocimiento mediante el estudio o la solicitud de ayuda externa. Las consultas contribuyen a promover la calidad y mejoran la aplicación del juicio profesional. La firma considera el hecho de consultar una fortaleza del individuo, y no una manifestación de su debilidad.

La consulta interna:

- cuando no es entre socios y no se refiere a un encargo concreto, no tiene limitaciones y es libre y carece de procedimientos,
- en el resto de los casos está sometida a procedimientos específicos.

La consulta externa tiene limitaciones y está sometida a procedimientos específicos.

5. PROCEDIMIENTOS

5.0 Oportunidad de las consultas

La consulta siempre se apreciará porque refleja la capacidad de análisis, la voluntad de mejora en el conocimiento y de resolución de dudas.

Durante la formación personal, durante el trabajo, en todo momento, si hay una duda sobre un aspecto concreto, debe procederse a intentar resolverlo mediante el estudio personal y, si de ese estudio persiste la duda, es oportuna la consulta.

La consulta interna siempre es oportuna, y, de no versar sobre un encargo específico, normalmente fluirá hacia la persona de mayor nivel o rango dentro de la firma, si bien también puede fluir hacia un nivel igual en el equipo o la firma o un nivel inferior. El comentario sobre la consulta al resto de personal de la firma también es oportuno pues amplía su conocimiento.

La consulta externa es oportuna cuando se trata de temas relacionados con la revelación de datos del trabajo de auditoría solicitada al personal del cliente que se ha puesto a disposición de la firma. La consulta externa a personas distintas del personal del cliente puesto a disposición de la firma para su trabajo es oportuna si es canalizada a través del nivel superior a quien la demanda, y es inoportuna si se hace directamente por la persona que la demanda.

5.1 Recursos dedicados a las consultas

Los niveles superiores a quien se hace una consulta interna están obligados a satisfacer su solución, bien personalmente, a través de su conocimiento o a través del estudio, bien acudiendo a los niveles adyacentes o superiores hasta llegar al último nivel de la firma.

En caso de que el último nivel de conocimiento de la firma no pueda resolver una consulta, se debe recurrir a ayuda externa y la firma tiene este orden de preferencia:

- otras firmas de auditoría de la red, en su caso,
- corporaciones de auditores (REA),
- organismos profesionales (ECIF, Colegio de Abogados y otros),
- administración del Estado, de las Comunidades Autónomas o local (AEAT, Seguridad

Social, INE, etcétera),

- firmas en las que participen o con las que colaboren los colaboradores externos, en su caso,
- organismos reguladores (ICAC), y
- organizaciones comerciales que proporcionan servicios de control de calidad pertinentes y otros organismos, internos o externos, que tengan niveles adecuados de competencia, juicio y conocimientos para resolver aspectos técnicos, así como asesores en las materias concretas de consulta (antes de contratar dichos servicios, la consideración de la competencia y de las capacidades del proveedor externo ayuda a la firma de auditoría a determinar si dicho proveedor está adecuadamente cualificado para dicho propósito).

Casos especiales

- El auditor externo: cuando se trata de una sucesión de auditores y la firma es el auditor sucesor, si se hubiera decidido consultar con el auditor anterior y revisar sus papeles de trabajo, el auditor anterior, previa autorización del cliente, deberá, salvo lo expuesto en el párrafo siguiente, ponerse a disposición del auditor sucesor para consultas y permitirle el acceso a sus papeles de trabajo para su revisión.
Si el auditor anterior, por circunstancias especiales (causas de fuerza mayor o negativa del auditor predecesor en contra de la normativa en vigor), no permitiera el acceso para una revisión de sus papeles de trabajo, si ello no fuera factible por otras razones o si el auditor sucesor decidiera no basarse en el trabajo efectuado por el auditor anterior, la firma comentará con el cliente las limitaciones que existirían en el alcance de su trabajo en el caso en que no pudiera realizar otros procedimientos de auditoría que fueran prácticos en las circunstancias. Todo lo anterior se hará de acuerdo con la NTRA.
- Asesores legales en caso de procedimientos cuando se pone de manifiesto una eventual infracción: si la dirección de la entidad auditada no proporciona información satisfactoria de que está de hecho cumpliendo con la normativa, la firma debe considerar la posibilidad de consultar con los asesores legales del cliente acerca de la aplicación de la normativa aplicable a la situación concreta de que se trate, así como sus posibles efectos en las cuentas anuales. Cuando no sea posible o no se considere apropiado consultar con los asesores legales de la entidad auditada o no se quede satisfecho con la opinión de los mismos, la firma evaluará la posibilidad de consultar con otros asesores legales acerca de la posible existencia de un incumplimiento de la normativa aplicable, sus previsibles consecuencias legales, así como aquellos otros procedimientos que deba tomar en consideración. Este caso responde a lo previsto en la NTCN. En el caso de que la firma considere necesario realizar una consulta con otros asesores legales, la efectuará de acuerdo con lo establecido en la NTCN.

5.2 Consultas internas

(Este apartado no es aplicable a firmas de auditoría que consisten en un profesional ejerciente individual)

Las consultas internas serán el inicio de cualquier procedimiento consultivo, y se

dirigirán verbalmente o por escrito al nivel superior inmediato, que deberá informar al socio del encargo, en caso de provenir la consulta de un nivel inferior a éste. El socio del encargo debe decidir si la consulta es sobre una cuestión difícil o controvertida y, en ese caso, debe solicitar que se haga por escrito.

En caso de ser una consulta a nivel de socios debe solicitarse a todos ellos opinión sobre la misma hasta que uno de ellos pueda dar respuesta. Las consultas entre socios siempre deben hacerse por escrito.

El envío por correo electrónico a las personas adecuadas de la consulta cumple con la condición de ser la consulta escrita.

La consulta debe contener:

- una adecuada amplitud de la descripción del problema,
- una descripción de la circunstancia en que ha surgido la duda, y
- los hechos relevantes que puedan dar una orientación adecuada sobre la resolución de la consulta.

La consulta no debe revelar datos de la entidad auditada si se hace fuera de los miembros del equipo del encargo.

Documentación de las consultas internas y su resolución.

1. La respuesta a una consulta en los trabajos de auditoría puede ser verbal o escrita, a juicio del socio del encargo, que tendrá en cuenta lo controvertido de la misma, su dificultad y el posible beneficio general de su solución. De decidir el socio del encargo que sea escrita, deberá documentarse dentro de los papeles de trabajo del encargo, de forma que quede constancia de la naturaleza y el alcance de la consulta, así como la solución a la misma y su aceptación o no por quien ha consultado. En caso de discrepancia entre el socio y quien plantea la consulta, siempre deberá documentarse por escrito. Adicionalmente, el socio del encargo decidirá si la consulta y su solución deben enviarse sólo al equipo del encargo o a todo el personal de la firma, lo que se hará por correo electrónico, y será guardado en el archivo de consultas de la firma.
2. La solución a una consulta entre socios debe necesariamente responderse por escrito de forma que quede constancia de la naturaleza y el alcance de la consulta, así como de la solución a la misma. Adicionalmente, se enviará la respuesta a todo el personal de la firma, lo que se hará por correo electrónico, sin formato preestablecido, y será guardado en el archivo de consultas de la firma.

Discrepancias en la resolución de las consultas internas.

1. En caso de una discrepancia entre el socio del encargo y el miembro del equipo que ha planteado la consulta, el socio del encargo debe acudir a otro socio para recabar que dirima entre las dos opiniones. El socio del encargo decidirá tras ello y en la documentación de la resolución a la consulta hará mención a todas las opiniones, justificando adecuadamente su decisión. En este caso de discrepancia, necesariamente el proceso debe ser escrito, y se comunicará la solución del mismo al resto del equipo del encargo y al resto de socios, pero no a todo el personal de la firma. El medio de comunicación será el correo electrónico, y el documento se archivará en los papeles de trabajo del encargo así como en el archivo de consultas

de la firma.

2. En caso de discrepancias entre dos socios, y sobre consultas que no afecten al trabajo de auditoría de un encargo concreto, se acudirá al órgano de gobierno de la firma, que dirimirá sobre las opiniones, en su caso. Debe documentarse por escrito todo el proceso en un informe que emitirá la persona a quien designe el órgano de gobierno para ello. Este informe quedará en el archivo de consultas de la firma, y no se editará con carácter general para el resto del personal de la firma, sí para los socios de la misma, lo que se hará por correo electrónico.

El órgano de gobierno, al menos anualmente, manifestará por escrito las discrepancias entre socios que, durante el periodo, han sido tramitadas y resueltas o que están pendientes de resolución, de lo que debe quedar constancia, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

5.3 Consultas externas

Las consultas externas son el resultado de la imposibilidad de hallar una solución a una consulta interna por parte de todo el personal de la firma. Se dirigirán siempre por escrito a las fuentes externas, preferiblemente en el orden mostrado en el apartado 5.1. Las consultas externas, cuando se refieran a un encargo de un cliente y tengan un coste para el mismo, deben ser autorizadas por la firma auditada; si el cliente no otorgase la autorización y la materia fuese importante, la firma deberá hacer constar la salvedad en su informe y, en su caso, denegar la opinión.

La consulta debe contener:

- una adecuada amplitud de la descripción del problema,
- una descripción de la circunstancia en que ha surgido la duda, y
- los hechos relevantes que puedan dar una orientación adecuada sobre la resolución de la consulta.

La consulta externa no debe revelar de datos de la entidad auditada. Documentación de las consultas externas y su resolución.

La respuesta a una consulta en los trabajos de auditoría que ha llegado al nivel externo debe ser escrita. Deberá documentarse dentro de los papeles de trabajo del encargo, de forma que quede constancia de la naturaleza y el alcance de la consulta, así como de la solución a la misma, de quién la ha proporcionado y su aceptación o no por quien ha consultado, mencionándose todas las opiniones de los que han intervenido. En caso de que la consulta no esté referida a un encargo concreto, se archivará en toda su extensión en el archivo de consultas.

El socio del encargo decidirá si la consulta y su solución deben enviarse sólo al equipo del encargo o a todo el personal de la firma, lo que se hará por correo electrónico y será guardado en el archivo de consultas de la firma. El órgano de gobierno puede, en todo caso, decidir que esa consulta sea comunicada con más amplitud que la decidida por el socio del encargo.

Discrepancias en la resolución de las consultas externas.

1. En un encargo, en caso de discrepancia entre quien plantea la consulta o el socio del encargo y la fuente externa que la ha resuelto, o en caso de una consulta externa que deviene de una discrepancia entre socios, se aplicará la solución que decida el

socio del encargo, si bien siempre deberá dejarse constancia de la discrepancia y solicitar, de ser posible, la respuesta de la fuente externa por escrito o por otro medio probatorio, lo que se incluirá en el archivo de consultas.

2. En caso de discrepancias entre el socio que ha planteado una consulta que no afecta al trabajo de auditoría de un encargo concreto y la fuente externa, se acudirá al órgano de gobierno, que dirimirá sobre la solución. Debe documentarse por escrito todo el proceso en un informe que emitirá la persona a quien designe el órgano de gobierno para ello. Este informe quedará en el archivo de consultas, y el órgano de gobierno decidirá si se comunica con carácter general para el resto del personal de la firma, o solo para los socios de la misma, lo que se hará por correo electrónico.

El órgano de gobierno, al menos anualmente, manifestará por escrito las discrepancias en las que ha intervenido durante el periodo, las que han sido tramitadas y resueltas o que están pendientes de resolución, de lo que debe quedar constancia, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

e. Realización de los encargos: revisión, supervisión y control

1. OBJETIVO

Proporcionar una seguridad razonable de que la planificación, la ejecución y la supervisión del trabajo se han realizado cumpliendo con las Normas Técnicas de Auditoría y el resto de normativa aplicable.

2. OBJETIVOS PARTICULARES

Establecer un sistema de planificación, ejecución y supervisión del trabajo en todas sus fases, para comprobar que éste se realiza de acuerdo con las normas de auditoría y de calidad establecidas por el auditor de cuentas.

Para facilitar la planificación, ejecución y supervisión, proporcionar al personal guías orientativas en cuanto a la forma y contenido de los papeles de trabajo, del alcance y características de la evidencia a documentar en los mismos y respecto a la naturaleza, extensión y oportunidad de las instrucciones de trabajo a ser incluidas en los programas de auditoría.

Preparar cuestionarios, guías o manuales que sirvan de interpretación a las normas y procedimientos de auditoría relativos a la ejecución del trabajo y a la emisión del informe.

Proporcionar procedimientos de revisión de control de calidad.

3. NORMATIVA

Ver anexo V. La normativa es parte de este manual, por lo que no debe ser obviada en su lectura y ésta debe llevarse a cabo, como mínimo, antes de pasar a los siguientes puntos.

4. POLÍTICA DE LA FIRMA

La revisión y supervisión de los trabajos es fundamental para que se hayan realizado de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables, para que el socio del encargo tenga seguridad de que emite informes que son adecuados a las circunstancias y para que la firma de auditoría cumpla con todos

los requerimientos de calidad en sus trabajos.

La revisión de control de calidad de los encargos es imprescindible para que los trabajos de mayor relevancia, riesgo, o necesitados de un control adicional por la legislación, cumplan las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, para que el socio del encargo emita informes que son adecuados a las circunstancias, y para que la firma de auditoría cumpla con todos los requerimientos de calidad en sus trabajos, y no se podrá emitir un informe de auditoría hasta la finalización de la revisión de control de calidad del encargo.

5. PROCEDIMIENTOS

La firma está comprometida con la calidad en la realización de los encargos, por lo cual los procedimientos de la firma y el personal de la misma deben dar especial importancia a:

- el modo en que se informa a los equipos de los encargos sobre el encargo para que obtengan conocimiento de los objetivos de su trabajo,
- los procesos para el cumplimiento de las normas sobre encargos que sean aplicables,
- los procesos de supervisión de encargos, de formación de empleados y de tutorías,
- los métodos para la revisión del trabajo realizado, de los juicios significativos formulados y del tipo de informe que se emite,
- una documentación adecuada del trabajo realizado, así como del momento de realización y de la amplitud de la revisión, y
- los procesos para mantener actualizadas todas las políticas y los procedimientos.

Un trabajo en equipo y una formación adecuados facilitan a los miembros del equipo del encargo con menos experiencia la comprensión clara de los objetivos del trabajo que se les ha asignado.

5.0 Procedimientos de planificación, ejecución y revisión. Documentación del trabajo.

Rellenar este apartado con los procedimientos de planificación, ejecución, revisión y documentación del trabajo que sean propios de la firma, con los siguientes sub apartados en los que habrá de especificarse la forma de operar de la firma. Se acompaña como ejemplo para este apartado 5.0 el anexo XVII.

Planificación Ejecución Revisión Supervisión

Diferencias de criterio

Documentación

- Plazos para la recopilación.
- Confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación de los encargos
- Propiedad de la documentación de los encargos

5.1 Determinación de las personas que componen el equipo del encargo

Rellenar este apartado con los procedimientos que sean propios de la firma. Se acompaña como ejemplo para este apartado 5.1 el anexo XVII.

5.2 Responsabilidades de revisión

El socio del encargo, en caso de haberse formado un equipo de trabajo para el encargo, sopesará los conocimientos y experiencia de los profesionales del equipo de auditoría

para determinar el alcance de la revisión del trabajo.

El revisor tendrá en cuenta durante su trabajo que la debida diligencia profesional impone a cada persona de la organización del auditor la responsabilidad del cumplimiento de las normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe: por tanto, su ejercicio exige una revisión crítica a cada nivel del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de auditoría, en caso de equipo, o por el profesional que ha realizado el encargo, en caso contrario.

El revisor deberá considerar si:

- el trabajo se ha realizado de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables,
- se han planteado las cuestiones significativas para una consideración más detallada,
- se han realizado las consultas adecuadas y las conclusiones resultantes se han documentado e implementado,
- es necesario revisar la naturaleza, momento de realización y extensión del trabajo realizado,
- el trabajo realizado soporta las conclusiones alcanzadas y está adecuadamente documentado;
- se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para soportar el informe, y
- se han alcanzado los objetivos de los procedimientos del encargo.

5.3 Responsabilidades y constancia de la supervisión

El socio del encargo sopesará los conocimientos y experiencia de los profesionales del equipo de auditoría, o del profesional que ha realizado el encargo, para determinar el alcance de la supervisión del trabajo.

El supervisor tendrá en cuenta durante su trabajo que la debida diligencia profesional impone a cada persona de la organización del auditor la responsabilidad del cumplimiento de las normas en la ejecución del trabajo y en la emisión del informe: por tanto, su ejercicio exige una revisión crítica a cada nivel de supervisión del trabajo efectuado y del juicio emitido por todos y cada uno de los profesionales del equipo de trabajo de auditoría, en caso de equipo, o por el profesional que ha realizado el encargo, en caso contrario.

El supervisor deberá:

- seguir el progreso del encargo,
- considerar la competencia y las capacidades individuales de los miembros del equipo del encargo, o del profesional que ha realizado el encargo, de la suficiencia del tiempo disponible para ejecutar su trabajo, de su comprensión de las instrucciones, así como de la ejecución del trabajo de acuerdo con el enfoque planificado para el encargo,
- tratar las cuestiones significativas que surjan durante el encargo, considerando su relevancia y la modificación adecuada del enfoque planificado, e
- identificar las cuestiones que deben ser objeto de consulta o consideración por miembros del equipo del encargo con mayor experiencia, o por el superior designado para ello, en caso de haber sido realizado el trabajo por un solo profesional.

Cada supervisor auditor de cuentas, contando con el equipo humano necesario, no podrá excederse de supervisar un máximo de 25.000 horas de auditoría anuales.

El órgano de gobierno, al menos anualmente, analizará las horas de supervisión de todos los socios de encargo de la firma con estos criterios y, en caso de que haya riesgo de contravención, tomará las medidas adecuadas al respecto; de ello debe quedar constancia escrita, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

Cuando termine su trabajo de supervisión, el socio del encargo deberá rellenar el cuestionario de terminación de la auditoría, del cual se acompaña el formato SUP en el anexo XIX.

5.4 Revisión de control de calidad de los encargos

5.4.1 Encargos a revisar

La firma realizará una revisión de control de calidad del encargo de:

- todos los encargos de entidades de interés público (según la LAC, d.a. 9ª, entidades emisoras de valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores, las entidades de crédito y las empresas de seguros sometidas al régimen de supervisión y control atribuido al Banco de España, a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones, así como a los organismos autonómicos con competencias de ordenación y supervisión de las entidades aseguradoras, y los grupos de sociedades en los que se integren las entidades anteriores),
- todos los encargos que proporcionen un nivel de seguridad y los servicios relacionados,
- aquellos encargos que hayan sido calificadas como de alto o muy alto riesgo y
- los encargos de las entidades que se determinen reglamentariamente en atención a su importancia pública significativa por la naturaleza de su actividad, por su tamaño o por su número de empleados (LAC, d.a. 9ª).

Al menos anualmente, el órgano de gobierno se reunirá y determinará los encargos que van a ser objeto de revisión, el momento y amplitud de la revisión, y las personas que los van a llevar a cabo, tarea esta última en la que no participarán los socios del encargo respecto de sus encargos, de lo que debe quedar constancia escrita, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

5.4.2 Selección de revisores de control de calidad de los encargos

El nombramiento de los revisores de control de calidad de los encargos se hará de entre el personal de la firma que resulte elegible de acuerdo con estos criterios:

- deben poseer las cualificaciones técnicas necesarias para desempeñar la función, incluidas la experiencia y autoridad necesarias,
 - El nombramiento se adecuará a quien tenga la especialización técnica, experiencia y autoridad suficiente y adecuada dependiendo de las circunstancias del encargo a ser revisado.
- se les debe poder consultar sobre el mismo sin comprometer su objetividad, y
 - El socio del encargo puede consultar al revisor de control de calidad del encargo durante el desarrollo del mismo, por ejemplo, con el fin de establecer que un

juicio realizado por el socio del encargo será aceptable para el revisor de control de calidad del encargo. La realización de dichas consultas evita que surjan diferencias de opinión en la etapa final del encargo y no compromete, necesariamente, la elegibilidad del revisor de control de calidad del encargo para desempeñar dicha función. Cuando la naturaleza y extensión de las consultas se convierten en significativas, la objetividad del revisor puede verse comprometida salvo que tanto el equipo del encargo como el revisor tomen precauciones para preservar la objetividad del revisor. Cuando no sea posible, puede nombrarse a otra persona de la firma de auditoría o a una persona externa debidamente cualificada para desempeñar la función bien de revisor de control de calidad del encargo, bien de la persona a la que se consulta en relación con el encargo.

- debe ser independiente del cliente del encargo.
 - Se debe atender para ello al capítulo V.a de este manual sobre independencia, integridad y objetividad.

Lo siguiente conviene a la persona elegida como revisor de control de calidad: no puede ser la misma persona que el supervisor, ni que planificador, ejecutor o revisor de un encargo. Por tanto, en caso de no disponer la firma de un revisor de control de calidad que cumpla estos requisitos, se pueden contratar personas externas debidamente cualificadas o recurrir a otras firmas de auditoría para facilitar las revisiones de control de calidad de los encargos.

5.4.3 Preservación de la objetividad de los revisores de calidad

La firma preservará la objetividad del revisor, atendiendo especialmente a estas circunstancias:

- no puede ser seleccionado, cuando ello sea factible, por el propio socio del encargo, lo hará la Dirección de calidad y, de no ser posible, se podrán contratar personas externas u otras firmas de auditoría, siempre siguiendo las normas de este manual,
- no puede participar de ninguna otra forma en el encargo, durante el periodo sometido a revisión,
- no toma decisiones que corresponden al equipo del encargo, y
- no está sometido a otras consideraciones que pudieran amenazar su objetividad.

En caso de que el revisor de calidad de un encargo pueda ver afectada su capacidad para realizar una revisión objetiva, la Dirección de calidad procederá a su sustitución; para ello, cualquiera que tenga noticia sobre esa posibilidad seguirá el procedimiento sobre notificaciones de incumplimientos o amenazas a la independencia del apartado 5.12 del capítulo V.a de este manual.

5.4.4 Objetivo de la revisión de control de calidad

La revisión de control de calidad proporcionará una evaluación objetiva de los juicios significativos que el equipo del encargo haya formulado, así como de las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe.

5.4.5 Procedimientos de la revisión de control de calidad

No se fechará el informe hasta que haya concluido la revisión de control de calidad.

Los procedimientos de trabajo de la revisión de control de calidad se circunscribirán a estos puntos:

- la evaluación del equipo, o de quien haya realizado el trabajo, acerca de la independencia de la firma respecto del encargo de auditoría,
- riesgos significativos identificados durante el trabajo y la respuesta a esos riesgos, incluyendo la evaluación del equipo o de quien haya realizado el encargo, y la respuesta al riesgo de fraude,
- juicios efectuados particularmente respecto de la materialidad y los riesgos significativos,
- si se han efectuado las consultas apropiadas en cuestiones que involucren diferencias de opinión en el equipo, en caso de haberlo,
- la relevancia y disposición de errores corregidos y no corregidos, identificados durante la auditoría,
- las cuestiones a ser comunicadas a la gerencia, si la documentación seleccionada para la revisión refleja el trabajo efectuado en relación con los juicios significativos y el respaldo de las conclusiones, y
- la adecuación del informe del auditor a ser emitido.

Para este procedimiento se utilizará el formato REC (anexo XX).

5.4.6 Documentación de la revisión de control de calidad del encargo

Se documentará lo siguiente:

- que se han realizado los procedimientos requeridos en el apartado 5.4.5 anterior,
- que la revisión de control de calidad se ha terminado en la fecha del informe o con anterioridad, y
- que el revisor no tiene conocimiento de que existan cuestiones no resueltas que le hicieran considerar que los juicios significativos, formulados por el equipo del encargo, o por quien hubiera realizado el trabajo, y las conclusiones alcanzadas por ellos no fueran adecuados.

La documentación de revisión de calidad se guardará en el archivo de papeles de trabajo del encargo, utilizando el formato REC (anexo XX).

5.4.7 Diferencias de opinión

El resultado del control de calidad del encargo se participará por el revisor de calidad al socio del encargo antes de la firma del informe.

De haber diferencias entre el socio del encargo y el revisor de control de calidad del encargo, se seguirán los procedimientos sobre discrepancias en la resolución de las consultas externas tomando al revisor de calidad como un experto externo, procedimiento descrito en el apartado

5.2, Discrepancias en la resolución de las consultas externas, del capítulo V.d de este manual. Los socios del encargo y el revisor, en caso de ser miembros del órgano de gobierno, no tendrán voto en el mismo.

En cualquier caso, de no poder decidir el órgano de gobierno sobre la discrepancia, podrá consultar a otro profesional ejerciente u a otra firma de auditoría, o a un organismo profesional o regulador.

No se fechará el informe hasta que no se resuelvan las diferencias de opinión.

f. Seguimiento del Control de Calidad

1. OBJETIVO

Proporcionar, mediante un seguimiento continuado de las políticas y los procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría, que incluya inspecciones periódicas, una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente.

2. OBJETIVOS PARTICULARES

Establecer un seguimiento continuo del sistema de control de calidad de la firma que incluirá la consideración y evaluación continuadas del sistema de control de calidad, incluida, de manera cíclica, la inspección de al menos un encargo terminado por cada socio del encargo.

Esta inspección se instrumenta a través de un programa sistemático desarrollado por la firma que contempla el examen a posteriori interno o externo de todo o parte de los procedimientos más importantes de los trabajos, con el propósito de asegurarse el regular cumplimiento de los objetivos de control de calidad señalados en el Manual de organización y control de calidad y en la normativa vigente.

Designar, para el caso de que la firma tenga un tamaño, que debe establecer el órgano de gobierno cada año, los órganos que garanticen un nivel adecuado de uniformidad y calidad en los informes emitidos. Asimismo, se establecen procedimientos para la utilización de otros profesionales ajenos a la auditoría, cuando se encuentren situaciones especiales que así lo aconsejen en atención a las consideraciones desarrolladas en el trabajo.

3. NORMATIVA

Ver anexo VI. La normativa es parte de este manual, por lo que no debe ser obviada en su lectura y ésta debe llevarse a cabo, como mínimo, antes de pasar a los siguientes puntos.

4. POLÍTICA DE LA FIRMA

El seguimiento continuo del control de calidad de la firma y la inspección interna de los encargos es recomendable para dar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente, ya que las posibles deficiencias halladas durante la inspección proporcionan una base para la mejora del sistema.

Las quejas y denuncias deben ser tramitadas de una forma diligente, y no pueden ser objeto de ocultación.

5. PROCEDIMIENTOS

5.0 Responsabilidad del proceso de seguimiento del control de calidad

La responsabilidad final del proceso de seguimiento del control de calidad recae sobre el órgano de gobierno de la firma.

La responsabilidad de inspeccionar el sistema de control de calidad, en relación y al hilo de un encargo, es de la persona que el órgano de gobierno haya designado para ello.

5.1 Seguimiento de las políticas y procedimientos de calidad

Momento y alcance del seguimiento del control de calidad

El sistema de control de calidad se considerará y evaluará de forma continua, lo que

implica que se deberá llevar a cabo, al menos, anualmente un seguimiento del mismo; De manera cíclica, se debe llevar a cabo la inspección de, al menos, un encargo terminado por cada socio del encargo

El órgano de gobierno, al menos anualmente, de lo que debe quedar constancia escrita, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII), tomará estas decisiones:

- establecerá el encargo que va a ser revisado sobre los informes emitidos durante el periodo anterior a su decisión, tras lo cual debe decidir si notifica de ello o no al equipo del encargo,
- asignará la responsabilidad del proceso de seguimiento a uno o varios socios, en su caso, u otras personas con experiencia y autoridad, en la firma, en la red o fuera de este ámbito, que sean suficientes y adecuadas para asumir dicha responsabilidad, personas que no habrán podido participar en el diseño del sistema de control de calidad de la firma o de la red, y
- asignará la responsabilidad de la inspección de los encargos a personas que no habrán podido participar en la realización del encargo o de la revisión de control de calidad del mismo, ni carecer de independencia o tener amenazas a la independencia respecto del cliente del encargo.

Excepcionalmente, en caso de que la firma no tenga en el momento de la decisión la suficiente dimensión, los procedimientos de seguimiento pueden tener que ser realizados por las personas responsables del diseño e implementación de las políticas y procedimientos de control interno de la firma, o que participen en la revisión de control de calidad de los encargos. En este caso, la firma puede elegir recurrir a una persona externa debidamente cualificada, o a otra firma de auditoría, para llevar a cabo las inspecciones de los encargos y otros procedimientos de seguimiento. Como alternativa, la firma puede llegar a acuerdos para compartir recursos con otras organizaciones adecuadas para facilitar las actividades de seguimiento.

Para las decisiones sobre el modo en que se organice el ciclo de inspección, incluido el momento de realización de la selección de los encargos individuales, el órgano de gobierno tendrá en cuenta:

- la dimensión que tenga la firma de auditoría en ese momento,
- el número y la localización geográfica de las oficinas,
- los resultados de anteriores procedimientos de seguimiento,
- el nivel de autoridad tanto del personal como de, en su caso, las oficinas (por ejemplo, si las oficinas están autorizadas para realizar sus propias inspecciones o si sólo puede hacerlo la oficina principal),
- la naturaleza y la complejidad de las actividades y de la organización de la firma de auditoría, y
- los riesgos asociados de los clientes de la firma de auditoría y de encargos concretos.

Para determinar la extensión de las inspecciones, el órgano de gobierno puede tener en cuenta el alcance o las conclusiones de un programa de inspección externa independiente; sin embargo, un programa de inspección externa independiente no podrá

sustituir al programa interno de seguimiento propio de la firma.

Objetivo del seguimiento

El propósito de la realización de un seguimiento del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos de control de calidad consiste en proporcionar una evaluación:

- del cumplimiento de las normas profesionales y de los requerimientos normativos aplicables,
- de que el sistema de control de calidad ha sido adecuadamente diseñado e implementado eficazmente, y
- de que se han aplicado adecuadamente las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría, de tal forma que los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos sean adecuados a las circunstancias.

Tareas del seguimiento

La evaluación del sistema de control de calidad incluirá, como mínimo, estas tareas:

- realizar un análisis de:
 - -- los nuevos desarrollos de las normas profesionales y de los requerimientos normativos aplicables, así como, en su caso, del modo en el que se reflejan en las políticas y los procedimientos de la firma, la confirmación escrita del cumplimiento de las políticas y de los procedimientos sobre la independencia,
 - -- la formación profesional continua, incluida la formación práctica, y
 - -- las decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos.
- determinación de las medidas correctoras que se han de tomar y de mejoras al sistema que se han de realizar, incluida la retroalimentación de las políticas y de los procedimientos de la firma de auditoría en relación con la formación teórica y práctica,
- comunicación, al personal de la firma competente y a las firmas de la red, de las debilidades identificadas en el sistema, en el grado de conocimiento del sistema o en el cumplimiento del mismo, y
 - seguimiento por parte del personal de la firma competente y por parte de las firmas de red, con el fin de que se realicen con prontitud las modificaciones necesarias de las políticas y de los procedimientos de control de calidad.

Este proceso se hará siguiendo el formato SEG que se incluye como anexo XXI.

5.2 Evaluación, comunicación y corrección de las deficiencias identificadas

Evaluación y corrección de las deficiencias

El órgano de gobierno evaluará, al menos anualmente, de lo que debe quedar constancia escrita, que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII), el efecto de las deficiencias identificadas como resultado del proceso de seguimiento y determinará si son:

- (a) casos que no indican necesariamente que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionarle una seguridad razonable de que cumple las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, y de que los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias, o bien

(b) deficiencias sistémicas, repetitivas u otras deficiencias significativas que requieren una pronta acción correctiva.

Las recomendaciones de medidas correctoras adecuadas para las deficiencias identificadas incluirán una o más de las siguientes:

- (a) adopción de medidas correctoras adecuadas en relación con un encargo o con un miembro del personal en concreto,
- (b) comunicación de los hallazgos a los responsables de formación y del desarrollo profesional,
- (c) cambios en las políticas y procedimientos de control de calidad, y
- (d) medidas disciplinarias contra quienes incumplen las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría, especialmente contra los que reinciden.

En los casos en los que los resultados de los procedimientos de seguimiento indican que un informe puede ser inadecuado o que se omitieron procedimientos durante la ejecución del encargo, el órgano de gobierno determinará las actuaciones subsiguientes que resulten necesarias para cumplir las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, así como que considere la posibilidad de obtener asesoramiento jurídico;

En reunión específica decidirá sobre los apartados siguientes de comunicación y lo plasmará por escrito, lo que se archivará en el archivo de calidad, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII). Las conclusiones de la reunión se trasladarán al formato SEG (anexo XXI).

Comunicación de las deficiencias

El órgano de gobierno comunicará a los correspondientes socios de los encargos y a otro personal implicados, las deficiencias identificadas como resultado del proceso de seguimiento y las recomendaciones de medidas correctoras adecuadas, con un razonamiento de su fundamento. No es necesario que, al informar sobre deficiencias identificadas a personas distintas de los correspondientes socios de los encargos, se incluya una identificación de los encargos específicos de los que se trata, aunque, en algunos casos, dicha identificación puede resultar necesaria para el correcto cumplimiento de las responsabilidades de las personas que no sean los socios de los encargos.

Por lo menos una vez al año, el órgano de gobierno comunicará los resultados del seguimiento de su sistema de control de calidad a los socios de los encargos y a otras personas implicadas de la firma de auditoría. Dicha comunicación será suficiente para permitir a la firma y a dichas personas adoptar, con prontitud, las medidas adecuadas, cuando resulte necesario, de acuerdo con las funciones y las responsabilidades definidas para los mismos. La información que se comunique incluirá lo siguiente:

- (a) una descripción de los procedimientos de seguimiento realizados, (b) las conclusiones obtenidas de los procedimientos de seguimiento, y
- (c) cuando corresponda, una descripción de las deficiencias sistémicas o repetitivas, o de otras deficiencias significativas, así como de las medidas adoptadas para solucionar o para corregir dichas deficiencias.

Consideraciones sobre la red en cuanto a comunicaciones

En caso de que la firma forme parte de una red, la red puede implementar sus procedimientos de seguimiento de forma común.

Dado que las firmas de auditoría de la red funcionan bajo políticas y procedimientos de seguimiento comunes y confían en dicho sistema de seguimiento, es necesario que:

- por lo menos una vez al año, la red comunique el alcance global, la extensión y los resultados del proceso de seguimiento a las personas apropiadas de las firmas de la red (los órganos de gobierno o los responsables del funcionamiento del sistema de control de calidad de las otras firmas), y
- la red comunique con prontitud cualquier deficiencia del sistema de control de calidad que se haya identificado a las personas apropiadas (los órganos de gobierno o los responsables del funcionamiento del sistema de control de calidad de las otras firmas) de la o las correspondientes firmas de la red, de forma que se puedan adoptar las medidas necesarias, con el fin de que los socios de los encargos de las firmas de la red puedan confiar en los resultados del proceso de seguimiento implementado en la red, salvo que las otras firmas de auditoría aconsejen otra cosa. Estas comunicaciones se harán por cualquier medio (no se establece un formato estándar para ello), y el órgano de gobierno, al menos anualmente, relacionará cuáles han sido las comunicaciones recibidas y enviadas con su contenido, para lo cual utilizará el formato ACT (anexo XXII).

Supervisión del proceso

La supervisión de todo el proceso corresponde al órgano de gobierno.

5.3 Quejas y denuncias

Se tratarán de acuerdo con este procedimiento, con exclusión de las quejas y denuncias que son claramente insustanciales:

- las quejas y las denuncias de que el trabajo realizado por la firma de auditoría no cumple las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, y
- las denuncias de incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma.

Puesto que las quejas y denuncias pueden provenir de dentro o de fuera de la firma de auditoría, pueden ser realizadas por personal de la firma, por clientes o por otros terceros, pueden ser recibidas por miembros de los equipos de los encargos o por otro personal de la firma, por lo que cuando un componente de la firma reciba una queja o una denuncia, se deberá tratar de acuerdo con el procedimiento de consultas detallado en este manual en el apartado V.d Consultas. La especificidad del sistema requiere que cuando un componente de la firma reciba una queja o una denuncia la iguale a una duda y proceda a consultar sobre ella a su superior inmediato. Si la queja o denuncia es sobre un superior, se debe formular a un nivel por encima del mismo y, en último término, al órgano de gobierno, procedimiento adecuado para evitar represalias o bloqueos. Si la queja o denuncia es sobre un encargo, se debe recurrir al superior que no participe en el encargo y, en último término, al órgano de gobierno. El órgano de gobierno puede considerar recurrir a los servicios de una persona externa debidamente cualificada, o a otra firma de auditoría, para que realice la investigación de las quejas y denuncias.

El trámite de las quejas o denuncias como consultas, con las especificidades anteriores,

garantiza que el nivel al que se resuelve:

- goza de experiencia suficiente y adecuada,
- tiene autoridad dentro de la firma, y
- no participa de ningún otro modo en el encargo.

Si durante las investigaciones de las quejas y denuncias se identifican deficiencias en el diseño o en el funcionamiento de las políticas y los procedimientos de control de calidad de la firma, o bien el incumplimiento del sistema de control de calidad de la firma de auditoría por parte de una o de varias personas, la queja o denuncia debe llevarse necesariamente ante el órgano de gobierno, como si se tratara del caso 2 de consultas internas o externas (apartado V.d del manual). El órgano de gobierno adoptará las medidas adecuadas según lo establecido en el apartado 5.2 (del apartado V.d), comunicaciones y corrección, segundo párrafo en lo que se refiere a las recomendaciones de medidas correctoras.

5.4 Documentación del seguimiento del sistema de control de calidad

Las políticas y procedimientos sobre la documentación adecuada para proporcionar evidencia del funcionamiento de cada elemento del sistema de control de calidad deben tener en cuenta estos factores:

- la dimensión de la firma de auditoría y el número de oficinas (las firmas de auditoría de pequeña dimensión pueden utilizar métodos más informales para la documentación de sus sistemas de control de calidad, tales como notas manuscritas, listados de comprobaciones y formularios), y
- la naturaleza y la complejidad de las actividades y de la organización de la firma.

Documentación del seguimiento del control de calidad

En el archivo de calidad de la firma se dejará traza de la documentación relacionada con:

- los procedimientos de seguimiento, incluido el procedimiento para la selección de encargos terminados que han de ser inspeccionados (a través del formato ACT (anexo XXII) que refleje la reunión, al menos anual, en la que se haya decidido sobre ello),
- un registro de la evaluación (a través de las reuniones específicas de análisis de deficiencias):
 - de la adopción de las normas profesionales y de los requerimientos normativos aplicables,
 - de que el sistema de control de calidad ha sido adecuadamente diseñado e implementado eficazmente, y
 - de que se han aplicado adecuadamente las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría, de tal modo que los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos sean adecuados en las circunstancias.
- la identificación de las deficiencias detectadas, una evaluación de su efecto y del fundamento para la determinación, en su caso, de las medidas adicionales que son necesarias (a través de las reuniones específicas de análisis de deficiencias).

Las quejas y denuncias, así como las respuestas a las mismas, se documentarán de acuerdo con el procedimiento de las consultas, con la especificidad de que debe

hacerse siempre por escrito.

Conservación de la documentación:

La documentación del seguimiento del sistema de control de calidad debe conservarse durante un periodo suficiente para permitir a quienes realizan los procedimientos de seguimiento evaluar el cumplimiento por parte de la firma de auditoría de su sistema de control de calidad, o durante un periodo más largo si lo requiere la normativa legal o regulatoria. En principio se establece un plazo de dos años desde la finalización de cada proceso de seguimiento del control de calidad.