

NORMA DE CONTROL DE CALIDAD 1

NCC 1 CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS QUE DESEMPEÑAN AUDITORÍAS Y REVISIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA, Y OTROS TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y DE SERVICIOS RELACIONADOS

CONTENIDO

	Párrafo
Introducción.....	1 - 5
Definiciones.....	6
Elementos de un sistema de control de calidad.....	7 - 8
Responsabilidades de los dirigentes sobre la calidad dentro de la firma.....	9 - 13
Requisitos éticos.....	14 - 27
Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos.... específicos.....	28 - 35
Recursos humanos.....	36 - 45
Desempeño del trabajo.....	46 - 73
Monitoreo.....	74 - 93
Documentación.....	94 - 97
Fecha de vigencia.....	98

DERECHOS RESERVADOS CAUB

NORMA DE CONTROL DE CALIDAD 1

NCC 1 CONTROL DE CALIDAD PARA FIRMAS QUE DESEMPEÑAN AUDITORÍAS Y REVISIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA HISTÓRICA, Y OTROS TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y DE SERVICIOS RELACIONADOS

Introducción

1. El propósito de esta Norma de Control de Calidad 1 (NCC 1), es establecer normas y dar lineamientos respecto de las responsabilidades de una firma sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de información financiera histórica, y para otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados. Esta NCC debe leerse en forma conjunta con las partes A y B, del *Código de Ética para Contadores Profesionales*¹, desarrollado y aprobado en convergencia con el Código de Ética de IFAC.
2. En otros pronunciamientos del Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad (CTNAC) del Colegio de Auditores o Contadores Públicos Autorizados de Bolivia (CAUB) y del Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Atestiguamiento (IAASB), se exponen normas y guías adicionales sobre las responsabilidades del personal de la firma respecto de los procedimientos de control de calidad para tipos específicos de trabajo. La Norma de Auditoría 220 (NA 220), *Control de calidad para auditorías de información financiera histórica*, por ejemplo, establece normas y da lineamientos sobre procedimientos de control de calidad, para auditorías de información financiera histórica.
3. **La firma, deberá establecer un sistema de control de calidad diseñado para proporcionarle una seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requisitos reguladores y legales, y de que los informes emitidos por la firma o socios, del trabajo, son apropiados en las circunstancias.**
4. Un sistema de control de calidad, consiste en políticas diseñadas para lograr los objetivos expuestos en el párrafo 3 y los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de dichas políticas.
5. Esta NCC, se aplica a todas las firmas. La naturaleza de las políticas y procedimientos desarrollados por las firmas en lo individual para cumplir con esta NCC, dependerá de diversos factores, como el tamaño y las características operativas de la firma, y de si ésta es parte de una red, así como de todas las directrices del Centro de Capacitación Continua y Acreditación Profesional (CENTRO CCAN) dependiente del CAUB².

Definiciones

6. En esta NCC, los siguientes términos tienen el significado que se les atribuye a continuación:
 - a) *Documentación del trabajo*: El registro del trabajo desempeñado, los resultados obtenidos y las conclusiones a que llegó el profesional³ (a veces se utilizan términos como “papeles de trabajo”). La documentación para un trabajo específico se reúne en un expediente del trabajo.
 - b) *Socio a cargo del trabajo*. El socio u otra persona de la firma que sea responsable del trabajo y su desempeño, así como del informe que se emita a nombre de la firma, y quien, cuando se

¹ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

² Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

³ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

requiera, tiene la autoridad apropiada de parte de un organismo profesional, legal o regulador.

- c) *Revisión del control de calidad del trabajo.* Un proceso diseñado para dar, antes de emitir el informe, una evaluación objetiva de los juicios importantes hechos por el equipo de trabajo y las conclusiones a que llegaron al formular el informe⁴.
- d) *Revisor del control de calidad del trabajo.* Un socio, otra persona de la firma, una persona externa con la calificación adecuada, o un equipo formado por dichas personas, con experiencia suficiente y apropiada, así como autoridad para evaluar de manera objetiva, antes de emitir el informe, los juicios importantes que haya hecho el equipo de trabajo y las conclusiones a que llegaron al formular el informe.
- e) *Equipo de trabajo.* Todo el personal que desempeñe un trabajo, incluyendo cualquier experto contratado por la firma, en conexión con dicho trabajo.
- f) *Firma.* Un profesional independiente, una sociedad, una corporación u otra entidad de Contadores profesionales.
- g) *Inspección.* En relación con trabajos terminados, los procedimientos planeados para proporcionar evidencia de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad, por parte de los equipos de trabajo.
- h) *Entidad que cotiza en bolsa.* Una entidad, cuyos valores, acciones o deuda cotizan o están listados en una bolsa de valores reconocida, o se negocian bajo las regulaciones de una bolsa de valores reconocida u otro organismo equivalente.
- i) *Monitoreo.* Proceso que comprende una consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo la inspección periódica de una selección de trabajos terminados, diseñado para permitir a la firma obtener una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad, opera efectivamente.
- j) *Firma de la red.* Una entidad bajo control, propiedad o administración común con la firma o cualquier entidad, respecto de la cual un tercero juicioso e informado, con conocimiento de toda la información relevante, podría concluir de manera razonable que es parte de la firma nacional o internacionalmente.
- k) *Socio.* Cualquier profesional con autoridad para vincular a la firma respecto del desempeño de un trabajo de servicios profesionales.
- l) *Personal.* Los socios y el personal asistente (staff).
- m) *Normas profesionales.* Normas para trabajos, del CTNAC del CAUB, del IAASB, según se definen en el “Prefacio a las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, otros trabajos para Atestiguar y Servicios Relacionados”, y los requisitos éticos relevantes, que ordinariamente comprenden las partes A y B, del Código de Ética para Contadores Profesionales y los requisitos éticos nacionales relevantes.
- n) *Seguridad razonable.* En el contexto de esta NCC, un nivel de seguridad (certeza) alto, pero no absoluto.

⁴ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

- o) *Personal asistente (staff)*. Profesionales, que no sean socios, incluyendo cualesquier experto que contrate la firma.
- p) *Persona externa con calificación adecuada*. Una persona fuera de la firma con la capacidad y competencia para actuar como encargado o responsable del trabajo, por ejemplo, un socio de otra firma o un empleado (con la experiencia apropiada), ya sea un órgano contable profesional cuyos miembros puedan desempeñar auditorías y revisiones de información financiera histórica, u otros trabajos para atestiguar o de servicios relacionados, o de una organización que proporcione servicios relevantes de control de calidad.

Elementos de un sistema de control de calidad.

- 7. El sistema de control de calidad de la firma, deberá incluir políticas y procedimientos que se refieran a cada uno de los siguientes elementos:
 - a) Responsabilidad de los dirigentes⁵ o socios sobre el control dentro de la firma.
 - b) Requisitos éticos.
 - c) Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.
 - d) Recursos humanos.
 - e) Desempeño del trabajo.
 - f) Monitoreo.
- 8. Las políticas y procedimientos de control de calidad deberán documentarse y comunicarse al personal de la firma. Esta comunicación, describe las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se proponen lograr, e incluye el mensaje de que cada persona tiene una responsabilidad personal sobre la calidad y que se espera que cumpla con estas políticas y procedimientos. Además, la firma reconoce la importancia de obtener retroalimentación de su personal sobre su sistema de control de calidad. Por lo tanto, la firma motiva a su personal a comunicar sus puntos de vista o preocupaciones, sobre asuntos de control de calidad.

Responsabilidad de los dirigentes o socios sobre la calidad dentro de la firma

- 9. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Dichas políticas y procedimientos, deberán requerir que el socio principal⁶ de la firma (o su equivalente) o, si fuere apropiado, el consejo administrativo de socios (o su equivalente), asuma la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la firma.
- 10. Los dirigentes o socios de la firma y su papel como ejemplos, influyen de manera importante en la cultura interna de la misma. La promoción de una cultura interna orientada hacia la calidad depende de acciones y mensajes congruentes y frecuentes, de todos los niveles de la administración de la firma, que enfatizen sus políticas, así como sus procedimientos de control de calidad, y los requisitos para:

⁵ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

⁶ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

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

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

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

En consecuencia:

- a) La firma asigna sus responsabilidades de administración de modo que las consideraciones comerciales, no predominen sobre la calidad del trabajo desempeñado.
 - b) Las políticas y procedimientos de la firma que se refieren a evaluación del desempeño, compensación y promoción (incluyendo sistema de incentivos) respecto de su personal, se planean para demostrar el compromiso primordial de la firma hacia la calidad.
 - c) La firma dedica suficientes recursos para el desarrollo, la documentación y el soporte de sus políticas y procedimientos de control de calidad.
12. **Cualquier persona o personas a quien (es) el socio principal de la firma o el consejo administrativo de socios asigne la responsabilidad operacional del sistema de control de calidad de la firma, deberá tener experiencia y capacidad suficientes y apropiadas, así como la necesaria autoridad para asumir dicha responsabilidad.**
13. La experiencia y capacidad suficientes y apropiadas, facultan a la persona o personas responsables a identificar y entender los problemas de control de calidad, así como a desarrollar políticas y procedimientos apropiados. La autoridad necesaria, faculta a la persona o personas a implementar estas políticas y procedimientos.

Requisitos éticos

14. **La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que la firma y su personal, cumplen con los requisitos éticos relevantes.**
15. Los requisitos éticos relativos a auditorías y revisiones de información financiera histórica, así como otros trabajos para atestiguar y de servicios relacionados, ordinariamente comprenden las partes A y B del Código de Ética, junto con los requisitos nacionales que sean más estrictos. El Código de Ética, establece los principios fundamentales de ética profesional, que incluyen:
- a) Integridad.
 - b) Objetividad.

- c) Competencia profesional y cuidado debido.
 - d) Confidencialidad.
 - e) Conducta profesional.
16. La parte B del Código de Ética, incluye un enfoque conceptual de la independencia para trabajos para atestiguar, la cual toma en cuenta las amenazas a la independencia, las salvaguardas que se aceptan y el interés público.
17. Las políticas y procedimientos de la firma, enfatizan los principios fundamentales que se refuerzan en particular por: a) los dirigentes o socios de la firma; b) la educación y el entrenamiento; c) el monitoreo, y d) un proceso para manejar el incumplimiento. La independencia, para trabajos para atestiguar es tan importante que se trata por separado en los párrafos 18-27, más adelante. Estos párrafos, deben leerse junto con el Código de Ética.

Independencia

18. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para dar una seguridad razonable de que la firma, su personal y, donde sea aplicable, cuantos estén sujetos a los requisitos de independencia (incluyendo expertos contratados por la firma y personal de una firma de la red), mantienen la independencia donde lo requiera el Código Ética y los requisitos éticos nacionales. Dichas políticas y procedimientos, deberán facultar a la firma para:
- a) Comunicar sus requisitos de independencia a su personal y, donde sea aplicable, a otros que estén sujetos a los mismos.
 - b) Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que crean amenazas a la independencia, y emprender la acción apropiada para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable al aplicar salvaguardas o, si se considera apropiado, para retirarse del trabajo.
19. Dichas políticas y procedimientos deberán requerir:
- a) Que los socios a cargo del trabajo proporcionen a la firma la información relevante sobre los trabajos de los clientes, incluyendo el alcance de los servicios, para facilitar a la firma evaluar el impacto global, si lo hay, sobre los requisitos de independencia.
 - b) Que el personal notifique con prontitud a la firma sobre las circunstancias y relaciones que signifiquen una amenaza a la independencia, de modo que puede emprenderse la acción apropiada.
 - c) La acumulación y comunicación de la información relevante al personal apropiado, de manera que:
 - i) La firma y su personal puedan fácilmente determinar si satisfacen los requisitos de independencia.
 - ii) La firma pueda mantener y actualizar sus registros relativos a la independencia.
 - iii) La firma pueda emprender la acción apropiada respecto de amenazas identificadas a la independencia.

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

- a) Todos cuantos estén sujetos a requisitos de independencia notifiquen con prontitud a la firma las faltas de cumplimiento a la independencia, de las que tengan conocimiento.
- b) La firma comunique con prontitud las faltas identificadas de cumplimiento a estas políticas y procedimientos a:
 - i) El socio a cargo del trabajo⁷ quien, junto con la firma, necesita ocuparse de esta falta de cumplimiento.
 - ii) Otro personal relevante de la firma y quienes estén sujetos a los requisitos de independencia, que necesiten emprender la acción apropiada.
- c) Pronta comunicación a la firma, si fuere necesario, por parte del socio a cargo del trabajo y las otras personas a que se refiere el punto (b) (ii), de las acciones emprendidas para resolver el asunto, de modo que la firma pueda determinar, si deberá emprender alguna acción adicional.

21. En la Sección 290 del Código de Ética, se exponen lineamientos integrales sobre las amenazas a la independencia y las salvaguardas, incluyendo la aplicación a situaciones específicas.

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

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

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

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

- a) Que establezcan criterios para determinar la necesidad de salvaguardas para reducir la amenaza de familiaridad a nivel aceptable, cuando se emplee al mismo personal sénior en un trabajo para atestiguar por un largo periodo de tiempo.

⁷ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

b) Para todas las auditorías de estados financieros de entidades que cotizan en bolsa, que requieren la rotación del socio a cargo del trabajo después de un periodo especificado, en cumplimiento con el Código de Ética y los requisitos de ética nacionales que sean más estrictos.

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

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

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

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

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

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

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

- La identidad y la reputación de negocios de los dueños principales del cliente, de la administración clave, de las partes relacionadas y de los encargados del gobierno corporativo.
- La naturaleza de las operaciones del cliente, incluyendo sus prácticas de negocios.
- Información concerniente a la actitud de los principales dueños del cliente, administración clave y los encargados gobierno corporativo, hacia problemas tales como interpretación agresiva de las normas de contabilidad y el ambiente del control interno.

- Si el cliente está interesado, de manera determinante, en mantener los honorarios de la firma tan bajos como sea posible.
- Indicaciones de una inapropiada limitación al alcance del trabajo
- Indicaciones de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictuosas.
- Las razones para el nombramiento propuesto de la firma y para no volver a nombrar a la firma anterior.

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

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

- Comunicaciones con proveedores actuales o anteriores, de servicios profesionales de contabilidad al cliente, de acuerdo con el Código de Ética, y discusiones con terceros.
- Indagaciones⁸ con otro personal de la firma o con terceros, como banqueros, asesor legal y pares de la industria.
- Investigaciones, de antecedentes de bases de datos importantes.

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

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

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

⁸ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

33. Decidir, si debe continuar o no la relación con un cliente, incluye la consideración de asuntos importantes que hayan surgido durante los trabajos actuales o previos, y sus implicaciones para continuar la relación. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar sus operaciones de negocios hacia un área, donde la firma no posee el conocimiento o pericia necesarios.
34. Cuando la firma obtiene información que habría sido causa de que declinara un trabajo si esos datos hubieran estado disponibles antes, las políticas y procedimientos sobre la continuación del trabajo y la relación con el cliente deberán tomar en cuenta:
- a) Las responsabilidades profesionales y legales que apliquen a las circunstancias, incluyendo si hay un requisito de que la firma informe a la persona o personas que hicieron el nombramiento o, en algunos casos, a las autoridades reguladoras.
 - b) La posibilidad de retirarse del trabajo, o tanto del trabajo como de la relación con el cliente.
35. Las políticas y procedimientos para retirarse de un trabajo o, a la vez, de un trabajo y de la relación con el cliente, tratan asuntos que incluyen los siguientes aspectos:
- Discutir con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados de su mando, respecto de la acción apropiada que podría emprender la firma con base en los hechos y circunstancias relevantes.
 - Si la firma determina que es apropiado retirarse, discutir con el rango apropiado de la administración del cliente y con los encargados de su mando, su retiro del trabajo, o tanto del trabajo como de la relación con el cliente, y las razones para retirarse.
 - Considerar, si hay un requisito profesional, regulador o legal, para que la firma permanezca, o para que la firma informe a las autoridades reguladoras, su retiro del trabajo, o tanto del trabajo como de la relación con el cliente, junto con las razones para el retiro.
 - Documentar los problemas, consultas, conclusiones importantes y la base para las conclusiones.

Recursos humanos

36. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que tiene suficiente personal con las capacidades, la competencia y el compromiso, hacia los principios éticos necesarios, para desempeñar sus trabajos, de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como facultar a la firma o a los socios a cargo del trabajo, a emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.
37. Estas políticas y procedimientos, se refieren a los siguientes asuntos de personal:
- a) Reclutamiento.
 - b) Evaluación del desempeño.
 - c) Capacidades.
 - d) Competencia.
 - e) Desarrollo de carrera.

- f) Promoción.
- g) Compensación.
- h) Estimación de necesidades del personal.

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

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

- Educación profesional.
- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
- Experiencia de trabajo.
- Entrenamiento por parte de funcionarios con más experiencia, por ejemplo, otros miembros del equipo de trabajo.

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

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

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

41. El tamaño y las circunstancias de la firma, influirán en la estructura del proceso de evaluación de desempeño de la misma. Las firmas más pequeñas, en particular, pueden emplear métodos menos formales de evaluar el desempeño de su personal.

Asignación de equipos de trabajo

42. La firma, deberá asignar la responsabilidad de cada trabajo a un socio. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos que requieran que:

- a) La identidad y el papel del socio a cargo del trabajo, se comuniquen a los miembros claves de la administración del cliente y a los encargados del mando.
- b) El socio a cargo del trabajo tenga las capacidades, competencia, autoridad y tiempo apropiados para desempeñar el papel.
- c) Las responsabilidades del socio a cargo del trabajo se definan claramente y se comuniquen a dicho socio.
43. Las políticas y procedimientos, incluyen sistemas para monitorear⁹ la carga de trabajo y la disponibilidad de los socios a cargo del trabajo, a modo de facilitar a dichas personas el tener suficiente tiempo para descargar de manera adecuada sus responsabilidades.
44. La firma, deberá también asignar personal asistente (staff) apropiado con las capacidades, la competencia y el tiempo necesario, para desempeñar los trabajos, de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, así como para facultar a la firma o a los socios a cargo del trabajo para emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.
45. La firma, establece procedimientos para evaluar las capacidades y competencia del personal. Las capacidades y competencia consideradas al asignar los equipos del trabajo y al determinar el nivel de supervisión requerido, incluyen las siguientes:
- Entendimiento de, y experiencia práctica en, trabajos de naturaleza y complejidad similares, mediante el apropiado entrenamiento y participación.
 - Entendimiento de las normas profesionales y de los requisitos reguladores y legales.
 - Conocimiento técnico apropiado, incluyendo conocimiento de la tecnología de la información relevante.
 - Conocimiento de industrias relevantes en las que operen los clientes.
 - Capacidad de aplicar el juicio profesional.
 - Entendimiento de las políticas y los procedimientos de control de calidad de la firma.

Desempeño del trabajo

46. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que los trabajos se desempeñan de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, y que la firma o el socio a cargo del trabajo, emiten informes que son apropiados en las circunstancias.
47. Mediante sus políticas y procedimientos, la firma busca establecer consistencia en la calidad del desempeño del trabajo. Esto, a menudo, se logra mediante manuales escritos o electrónicos, herramientas de software u otras formas de documentación estandarizadas, y material de lineamientos específicos por industria o por materia. Los asuntos que se tratan, incluyen:
- Cómo instruir a los equipos sobre el trabajo que realizarán, para obtener un entendimiento de los objetivos del mismo.

⁹ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

- Los procesos para cumplir con las normas del trabajo que sean aplicables.
- Los procesos de supervisión del trabajo, entrenamiento y preparación del personal asistente.
- Los métodos de revisión del trabajo desempeñado, los juicios importantes que se hayan hecho y la forma del informe que se va a emitir.
- La documentación apropiada del trabajo desempeñado y de la oportunidad y extensión de la revisión.
- Los procesos para mantener actuales todas las políticas y procedimientos.

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

49. La supervisión incluye lo siguiente:

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

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

- a) El trabajo, se ha efectuado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- b) Se han presentado para consideración especial, los asuntos importantes.
- c) Han tenido lugar las consultas apropiadas y se han documentado e implementado las conclusiones resultantes.
- d) Hay necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desempeñado.
- e) El trabajo desempeñado soporta las conclusiones alcanzadas y está propiamente documentado.
- f) La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para soportar el informe.
- g) Se han logrado los objetivos de los procedimientos del trabajo.

Consulta

51. La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable de que:
- Tiene lugar la consulta apropiada sobre asuntos difíciles o contenciosos.
 - Hay suficientes recursos disponibles para facilitar que tenga lugar la consulta apropiada.
 - Se documenta la naturaleza y alcance de dichas consultas.
 - Se documentan e implementan las conclusiones resultantes de las consultas.
52. La consulta incluye discusión, al nivel profesional apropiado, con personas dentro o fuera de la firma, que tengan pericia especializada para resolver un asunto difícil o contencioso.
53. La consulta utiliza los recursos de investigación apropiados, así como la experiencia colectiva y la pericia técnica de la firma. La consulta ayuda a promover la calidad y mejora la aplicación del juicio profesional. La firma, busca establecer una cultura en la que se reconozca la consulta como una fuerza y se estimule al personal a consultar sobre asuntos difíciles o contenciosos.
54. Una consulta efectiva con otros profesionales requiere que se dé a los consultados todos los hechos relevantes que les permitirán proporcionar un consejo informado sobre asuntos técnicos, éticos, u otros. Los procedimientos de consulta requieren consultar con quienes tengan el conocimiento, la antigüedad y la experiencia apropiados dentro de la firma (o, donde aplique, fuera de la firma) sobre asuntos importantes técnicos, éticos u otros, y la documentación e implementación adecuadas de las conclusiones resultantes de las consultas.
55. Una firma que necesite consultar externamente, por ejemplo, aquélla sin recursos internos apropiados, puede aprovechar la ventaja de los servicios de asesoría que proporcionan: a) otras firmas; b) los organismos profesionales y reguladores, o c) las organizaciones comerciales que proporcionan servicios de control de calidad relevantes. Antes de contratar dichos servicios, la firma considera si el proveedor externo, está adecuadamente calificado para dicho propósito.
56. La documentación de las consultas a otros profesionales, que impliquen asuntos difíciles o contenciosos, se acuerda tanto por la persona que pide la consulta, como por la persona consultada. La documentación es bastante completa y detallada para hacer posible un entendimiento de:
- El asunto del cual se pide la consulta.
 - Los resultados de la consulta, incluyendo cualesquier decisión tomada, la base para dichas decisiones y cómo se implementaron.

Diferencias de opinión

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

58. Estos procedimientos, incentivan la identificación de diferencias de opinión en una etapa inicial, proporcionan lineamientos claros en cuanto a los pasos que deben tomarse después, y requieren documentación respecto de la resolución de las diferencias y de la implementación de las conclusiones a las que se llegó. **El informe, no deberá emitirse, sino hasta que se resuelva el asunto.**

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

Revisión de control de calidad del trabajo

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

Estas políticas y procedimientos deberán:

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

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

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

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

63. La firma deberá establecer políticas y procedimientos, que expongan:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

68. Las políticas y procedimientos de la firma, deberán referirse al nombramiento de revisores de control de calidad del trabajo y establecer su elegibilidad mediante:

- a) **Las calificaciones técnicas que se requieren para desempeñar la función, incluyendo la necesaria experiencia y autoridad.**
 - b) **El grado, al cual puede consultarse sobre el trabajo a un revisor de control de calidad del trabajo, sin comprometer la objetividad del revisor**
69. Las políticas y procedimientos de la firma, sobre las calificaciones técnicas de los revisores de control de calidad del trabajo, se refieren a la pericia técnica, experiencia y autoridad necesarias para desempeñar la función. De las circunstancias del trabajo, depende la determinación de qué constituye suficiente y apropiada pericia técnica, experiencia y autoridad. Además, el revisor de control de calidad del trabajo para una auditoría de estados financieros de una entidad listada en bolsa, es una persona con suficiente y apropiada experiencia y autoridad, para actuar como socio a cargo del trabajo de auditoría en auditorías de estados financieros de entidades listadas en bolsa.
70. Las políticas y procedimientos de la firma, son diseñados para mantener la objetividad del revisor de control de calidad del trabajo. Por ejemplo, el revisor de control de calidad del trabajo:
- a) No es seleccionado por el socio a cargo del trabajo.
 - b) No participa en el trabajo de alguna otra forma durante el periodo de la revisión.
 - c) No toma decisiones por el equipo de trabajo.
 - d) No está sujeto a otras consideraciones que amenacen la objetividad del revisor.
71. El socio a cargo del trabajo, puede consultar al revisor de control de calidad durante el trabajo. Esta consulta, no compromete necesariamente, la elegibilidad del revisor de control de calidad del trabajo para desempeñar la función. Sin embargo, cuando la naturaleza y extensión de las consultas se vuelven importantes, tanto el equipo del trabajo como el revisor, deben tener cuidado de mantener la objetividad de este último. Cuando esto no es posible, se nombra a otra persona dentro de la firma o una persona externa con la calificación adecuada para que asuma el papel, ya sea de revisor de control de calidad del trabajo o de la persona a quien hay que consultar sobre el trabajo. Las políticas de la firma, disponen el reemplazo del revisor de control de calidad del trabajo, cuando pueda estar deteriorada su capacidad para desempeñar una revisión objetiva.
72. Se puede contratar a personas con calificaciones adecuadas cuando los profesionales independientes o las firmas pequeñas, identifiquen trabajos en los que se requiere revisiones de control de calidad del trabajo. Alternativamente, algunos profesionales independientes o pequeñas firmas pueden desear emplear otras firmas para facilitar las revisiones de control de calidad de trabajo. Cuando la firma contrata personas externas adecuadamente calificadas, la firma sigue los requisitos y lineamientos de los párrafos 68-71.

Documentación de la revisión de control de calidad del trabajo

73. Las políticas y los procedimientos sobre documentación de la revisión de control de calidad del trabajo, deberán requerir documentación, acerca de que:
- a) **Se han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma, sobre la revisión de control de calidad del trabajo.**
 - b) **Se ha completado la revisión de control de calidad del trabajo, antes de emitir el informe.**

- c) El revisor no está enterado de ningún asunto no resuelto que pudiera hacer considerar¹⁰ al revisor que los juicios importantes que hizo el equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron, no fueron apropiadas.

Documentación del trabajo

Terminación de la compilación de expedientes finales del trabajo

- 73a. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo completen oportunamente la compilación de expedientes finales del trabajo¹¹, después de haberse finalizado los informes del trabajo.
- 73b. La ley o reglamentación, puede describir los límites de tiempo dentro de los que deberá completarse la compilación de los expedientes finales del trabajo para tipos específicos de trabajo. Cuando no se establecen en la ley o reglamentación estos límites de tiempo, la firma establece límites de tiempo apropiados a la naturaleza de los trabajos que reflejen la necesidad de completar la compilación de expedientes finales del trabajo de manera oportuna. En el caso de una auditoría, por ejemplo, este límite de tiempo ordinariamente no es de más de 60 días después de la fecha del dictamen del auditor.
- 73c. Cuando se emiten dos o más informes diferentes respecto de información de la entidad sobre una misma materia, las políticas y los procedimientos de la firma relativos a límites de tiempo para la compilación de expedientes finales del trabajo tratan cada informe como si fuera para un trabajo separado. Por ejemplo, este puede ser el caso cuando la firma, emite el dictamen de un auditor sobre la información financiera de un componente para fines de consolidación de grupo y, en fecha posterior, el informe de un auditor sobre la misma información financiera, para fines estatutarios.

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

- 73d. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, la custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo.
- 73e. Los requisitos éticos relevantes, establecen la obligación de que el personal de la firma observe en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación del trabajo, a menos que se haya dado autorización específica del cliente para revelar información, o haya un deber legal o profesional de hacerlo. Las leyes o reglamentos específicos, pueden imponer obligaciones adicionales al personal de la firma, para mantener la confidencialidad del cliente, particularmente cuando concierne a datos de naturaleza privada.
- 73f. Ya sea que la documentación del trabajo esté en papel, en forma electrónica o en otros medios, puede comprometerse la integridad, accesibilidad o recuperabilidad de los datos fundamentales si la documentación pudiera alterarse, añadirse o borrarse, sin conocimiento de la firma, o si pudiera perderse o dañarse de manera permanente. En consecuencia, la firma diseña e implementa controles apropiados para la documentación del trabajo, con el fin de:
- (a) Facilitar la determinación de cuándo y por quién se creó, cambió o revisó la documentación del trabajo.

¹⁰ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

¹¹ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

- (b) Proteger la integridad de la información en todas las etapas del trabajo, especialmente cuando la información se comparte dentro del equipo de trabajo, o se transmite a terceros vía internet.
- (c) Evitar cambios no autorizados a la documentación del trabajo.
- (d) Permitir el acceso del equipo de trabajo y de terceros autorizados a la documentación del trabajo, según sea necesario, para descargar de manera apropiada sus responsabilidades.
- 73g. Los controles que pueda diseñar e implementar la firma, para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo, incluyen por ejemplo:
- El uso de una contraseña entre miembros de equipo del trabajo, para limitar el acceso a la documentación electrónica del trabajo, a usuarios autorizados.
 - Rutinas de respaldo apropiadas para la documentación electrónica del trabajo, en etapas apropiadas durante el trabajo.
 - Los procedimientos para distribuir, de manera apropiada, la documentación del trabajo a los miembros del equipo al inicio del trabajo, procesarla durante éste, y cotejarla al final del trabajo.
 - Los procedimientos para restringir el acceso a, y hacer la distribución apropiada y el almacenamiento confidencial de, la documentación impresa del trabajo.
- 73h. Por razones prácticas, la documentación original impresa puede escanearse de manera electrónica para incluirla en los archivos del trabajo. En tal caso, la firma implementa los procedimientos apropiados para requerir a los equipos de trabajo:
- (a) Generar copias escaneadas, que reflejen todo el contenido de la documentación original en papel impreso, incluyendo firmas a mano, referencias cruzadas y anotaciones.
- (b) Integrar las copias escaneadas a los archivos del trabajo, incluyendo indexar y firmar las copias escaneadas, según sea necesario.
- (c) Facilitar que las copias escaneadas puedan recuperarse e imprimirse, cuando sea necesario.
- La firma considera si retiene o no la documentación original en papel que ha sido escaneada, por razones legales, de regulación u otras.

Retención de documentación del trabajo

- 73i. **La firma, deberá establecer políticas y procedimientos para la retención de documentación del trabajo por un periodo suficiente, para cumplir las necesidades de la firma o según requieran la ley o regulación.**
- 73j. Las necesidades de la firma para retención de documentación del trabajo, y el periodo de dicha retención, variarán de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las circunstancias de la firma, por ejemplo, si es que necesita la documentación del trabajo para proporcionar un registro de los asuntos con importancia continua para los trabajos futuros. El periodo de

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

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

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

Propiedad de la documentación del trabajo

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

Monitoreo

74. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable¹² de que las políticas y los procedimientos relativos al sistema de control de calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son observados en la práctica. Dichas políticas y procedimientos, deberán incluir una consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados.

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

- a) Adhesión a las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.
- b) Si el sistema de control de calidad, se ha planeado de manera apropiada e implementado efectivamente.
- c) Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma, se han aplicado de manera apropiada, de modo que los informes que se emitan por la firma o por los socios a cargo del trabajo sean apropiados en las circunstancias.

76. La firma, confía la responsabilidad del proceso de monitoreo a un socio o socios u otras personas de la firma con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para asumir dicha responsabilidad. El monitoreo del sistema de control de calidad de la firma, es desempeñado por personas

¹² Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

competentes y cubre tanto lo apropiado del diseño, como la efectividad de la operación del sistema de control de calidad.

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

- Análisis de:
 - Nuevos desarrollos en normas profesionales y requisitos reguladores y legales, y cómo se reflejan en las políticas y procedimientos de la firma, cuando sea apropiado.
 - Confirmación por escrito del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre independencia.
 - Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
 - Decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y de los trabajos específicos.
- Determinación de acciones correctivas¹³ que se deban emprender y mejoras por hacer en el sistema, incluyendo la provisión de retroalimentación a las políticas y procedimientos de la firma, relativas a educación y entrenamiento.
- Comunicación al personal apropiado de la firma de las debilidades identificadas en el sistema, en cuanto al entendimiento del sistema o al cumplimiento del mismo.
- Seguimiento, por parte del personal apropiado de la firma, de modo que se hagan con prontitud las modificaciones necesarias a las políticas y los procedimientos de control de calidad.

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

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

¹³ Véase anexo: Factores justificativos de convergencia.

79. El proceso de inspección, incluye la selección de trabajos en lo individual, algunos de los cuales pueden seleccionarse sin previa notificación al equipo de trabajo. Quienes inspeccionan los trabajos, no están involucrados en el desempeño del trabajo o en la revisión de control de calidad del mismo. Al determinar el alcance de las inspecciones, la firma puede tomar en cuenta el alcance o las conclusiones de un programa independiente de inspección externa. Sin embargo, un programa independiente de inspección externa, no actúa como sustituto del propio programa de monitoreo interno de la firma.
80. Las firmas pequeñas y los profesionales independientes, pueden desear emplear a una persona externa con calificaciones adecuadas, u otra firma, para llevar a cabo inspecciones de trabajos y otros procedimientos de monitoreo. De modo alternativo, pueden desear el establecer arreglos para compartir recursos con otras organizaciones apropiadas, para facilitar las actividades de monitoreo.
81. La firma, deberá evaluar el efecto de las deficiencias anotadas como resultado del proceso de monitoreo y deberá determinar si son:
- a) Casos que no necesariamente indican que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionarle seguridad razonable de que cumple con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales, y que los informes emitidos por la firma o los socios a cargo del trabajo, son apropiados en las circunstancias.
 - b) Deficiencias sistémicas importantes, repetitivas u otras, que requieran una pronta acción correctiva.
82. La firma, deberá comunicar a los socios relevantes del trabajo y a otro personal apropiado, las deficiencias notadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para una acción correctiva apropiada.
83. La evaluación de la firma de cada tipo de deficiencia, deberá dar como resultado recomendaciones, para uno o más de los siguientes puntos:
- a) Empezar la acción correctiva apropiada, en relación con un trabajo particular o un miembro del personal.
 - b) La comunicación de los resultados a los responsable del entrenamiento y desarrollo profesional.
 - c) Cambios a las políticas y procedimientos de control de calidad.
 - d) Acción disciplinaria, contra quienes dejen de cumplir con las políticas y procedimientos de la firma, especialmente quienes lo hagan de manera repetida.
84. Cuando los resultados de los procedimientos de monitoreo, indiquen que un informe puede ser inapropiado o que se omitieron los procedimientos durante el desempeño del trabajo, la firma deberá determinar qué acción adicional es apropiada para cumplir con las normas profesionales relevantes y los requisitos reguladores y legales. Deberá considerar también el consejo legal.
85. Cuando menos anualmente, la firma deberá comunicar los resultados del monitoreo de su sistema de control de calidad a los socios a cargo del trabajo y a otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al socio principal o, si es apropiado, a su consejo administrativo de socios. Esta comunicación, deberá facultar a la firma y a estas personas

para emprender una acción pronta y apropiada, cuando sea necesario, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas. La información comunicada, deberá incluir lo siguiente:

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

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

87. Algunas firmas, operan como parte de una red y, para congruencia, pueden implementar algunos o todos sus procedimientos de monitoreo como una red. Cuando las firmas dentro de una red operan bajo políticas y procedimientos de monitoreo comunes, diseñados para cumplir con esta NCC, y estas firmas se apoyan en este sistema de monitoreo, se debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Cuando menos anualmente, la red comunica el alcance global, extensión y resultados del proceso de monitoreo a las personas apropiadas, dentro de las firmas de la red.
- b) La red, comunica con prontitud cualquier deficiencia identificada en el sistema de control de calidad, a las personas apropiadas dentro de la firma o firmas relevantes de la red, de modo que pueda emprenderse la acción necesaria.
- c) Los socios a cargo del trabajo en las firmas de la red, tienen derecho a apoyarse en los resultados del proceso de monitoreo implementado dentro de la red, a menos que las firmas o la red, recomienden lo contrario.

88. La documentación apropiada relativa al monitoreo:

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

Quejas y alegatos

89. La firma, deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable, de que maneja de manera apropiada:

a) Las quejas y alegatos, de que el trabajo desempeñado por la firma, no cumple con las normas profesionales y los requisitos reguladores y legales.

b) Alegatos de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma.

90. Las quejas y alegatos (que no incluyen los que sean claramente superficiales), pueden originarse desde dentro o fuera de la firma. Pueden ser hechos por personal de la firma, clientes u otros terceros. Pueden recibirse por miembros del equipo de trabajo, u otro personal de la firma.

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

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

93. Cuando los resultados de la investigación indiquen deficiencias en el diseño u operación de las políticas y los procedimientos de control de calidad de la firma o incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma por una persona o personas, la firma emprende la acción apropiada, según se discute en el párrafo 83.

Documentación

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

95. Es decisión de la firma, cómo se documentan estos asuntos. Por ejemplo, las grandes firmas, pueden usar bases electrónicas de datos para documentar asuntos como confirmaciones de independencia, evaluaciones de desempeño y los resultados de la inspecciones de monitoreo. Las firmas más pequeñas, pueden usar métodos más informales, como notas, verificaciones y formas a mano.

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

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

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

Fecha de vigencia

98. Se requiere, que a partir del 01 de enero de 2013, se establezcan sistemas de control de calidad en cumplimiento de esta NCC 1. Las firmas considerarán los arreglos de transición apropiados para los trabajos en proceso a dicha fecha.

Perspectiva del sector público

1. *Algunos de los términos de esta NCC 1, como "socio a cargo del trabajo" y "firma", deberán leerse como referencia a sus equivalentes en el sector público. Sin embargo, con limitadas excepciones, no hay equivalente en el sector público para "entidades en lista de bolsa" o "entidades que cotizan en bolsa," aunque puede haber auditorías de entidades del sector público, particularmente importantes, que deberán estar sujetas a los requisitos de la entidad listada en bolsa sobre la rotación obligatoria del socio a cargo del trabajo (o su equivalente) y a una revisión de control de calidad del trabajo. No hay criterios objetivos fijos, en los cuales basar esta determinación de importancia. Sin embargo, dicha evaluación, deberá abarcar una valoración de todos los factores relevantes para la entidad auditada. Estos factores incluyen tamaño, complejidad, riesgo comercial, interés del legislativo o de los medios y el número o gama de interesados afectados.*
2. *La NCC 1, párrafo 70, declara que "Las políticas y procedimientos de la firma, están diseñados para mantener la objetividad del revisor de control de calidad del trabajo." El subpárrafo a) anota como ejemplo que el revisor de control de calidad del trabajo no se selecciona por el socio a cargo del trabajo. Sin embargo, en muchas jurisdicciones hay un solo auditor general nombrado por estatutos quien actúa en un papel equivalente al de "socio a cargo del trabajo" y quien tiene responsabilidad global de las auditorías del sector público. En tales circunstancias, donde sea aplicable, el revisor del trabajo, deberá seleccionarse considerando la necesidad de independencia y objetividad.*
3. *En el sector público, los auditores pueden ser nombrados de acuerdo con procedimientos estatutarios. En consecuencia, pueden no aplicar las consideraciones respecto de la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de trabajos específicos, según se expone en los párrafos 28-35 de la NCC 1.*
4. *De modo similar, la independencia de los auditores del sector público puede protegerse por medidas estatutarias, con la consecuencia de que es poco probable que ocurran ciertas amenazas a la independencia, como las planteadas en los párrafos 18-27 de la NCC 1.*

ANEXO

FACTORES JUSTIFICATIVOS DE CONVERGENCIA

Referencia/ Párrafo Norma	Terminología utilizada en la NCC	Sinónimos y aclaraciones de la terminología utilizada
1 1	Contador Profesional	Un persona que es miembro de un organismo que a su vez es miembro de la Federación Internacional de Contadores (IFAC), como Auditor, Contador Público o Contador Público Autorizado, con título en provisión nacional, de: licenciado en auditoría o contaduría pública.
2 5	CENTRO (CCAN)	El Colegio de Auditores o Contadores Públicos de Bolivia (CAUB) en cumplimiento de sus fines, buscando la capacitación y certificación profesional de sus afiliados, contará con un Centro de Capacitación Continua y Acreditación Profesional (CENTRO CCAN), el mismo que estará a cargo el Secretario de Capacitación del CAUB en calidad de Presidente; y bajo su coordinación y supervisión se estructuraran los Centros de Capacitación Continua y Acreditación Departamentales (CENTROS CCAD), los cuales someterán a sus afiliados de manera voluntaria al inicio, a un proceso de acreditación y control de calidad en el ejercicio de la profesión, conforme a la presente Norma de Control de Calidad 1 (NCC 1) y a reglamento interno específico de funcionamiento aprobado en Consejo Nacional del CAUB.
3 6 a)	Profesional	Contador Profesional relacionado con el trabajo de Auditoría.
4 6 c)	Formular el informe	Elaborar el informe: Culminar el trabajo de auditoría incluyendo el informe correspondiente.
5 7 a)	Dirigentes	Socios: Profesionales que conforman la estructura societaria de la firma.
6 9	Socio Principal	Contador Profesional, considerado la máxima autoridad de la firma.
7 20 b) i)	Socio a Cargo del Trabajo	Contador Profesional, que la firma le ha asignado la responsabilidad del trabajo.
8 30	Indagaciones	Procedimientos de auditoría aplicados y por los profesionales a cargo del trabajo.
9 43	Monitorear	Controlar el avance del trabajo.
10 73 c)	Considerar	Tener en cuenta ciertos asuntos.
11 73.a	Expedientes Finales del Trabajo	Papeles de trabajo.
12 74	Seguridad Razonable	Certeza razonable.
13 77	Acciones correctivas	Disposición con la cual se corrige algún asunto determinado.