



Serie de Gestión de la Calidad: Implementación
en firmas pequeñas



PUBLICACIÓN DOS: Desarrollar un Plan de Implementación Detallado



TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	4
Antecedentes	4
Descripción general de la serie y de esta publicación	5
Escalabilidad	6
Un plan detallado para la implementación	7
Un plan sugerido: Un enfoque de pasos	8
Paso 3: Lluvia de ideas sobre los objetivos de calidad y completar la valoración de riesgos	9
Objetivos de calidad	9
Proceso de valoración de riesgos	10
Paso 4: Asignar responsabilidades	12
Paso 5: Recopilar información	13
Paso 6: Crear respuestas, incluida la modificación de políticas existentes	14
Paso 7: Evaluar la documentación del SGC y la comunicación	16
Paso 8: Seguimiento y corrección	16
Componentes revisados	17
Gobierno corporativo y liderazgo	17
Requerimientos de ética aplicables	18
Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos	20
Realización del encargo	22



TABLA DE CONTENIDOS

Consideraciones para firmas pequeñas	23
Revisiones de calidad del encargo	24
Recursos	27
Asignación de recursos humanos	28
Recursos tecnológicos e intelectuales	29
Información y comunicación	29
Objetivo de calidad de la información y la comunicación	30
Anexo A: Respuestas específicas	31
Anexo B: Modificaciones al Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad (incluidas Normas Internacionales de Independencia)	33
Anexo C: Caso de estudio	34
Anexo D: Ayuda para la Documentación – Confirmación de independencia	47
Anexo E: Ayuda para la Documentación – Declaración de confidencialidad	48
Anexo F: Ayuda para la Documentación – Aceptación y continuidad de clientes y encargos	50
Anexo G: Ayuda para la Documentación – Recursos y consultas externas	60
Anexo H: Ayuda para la Documentación – Revisión de calidad del encargo	61
Anexo I: Definiciones	64
Anexo J: Recursos	66
Anexo K: Un vistazo a lo que viene de la serie	67

INTRODUCCIÓN

INFORMACIÓN GENERAL

En diciembre de 2020, el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (IAASB) publicó tres Normas de Gestión de la Calidad que fortalecen y modernizan el enfoque de la firma de para la gestión de la calidad:

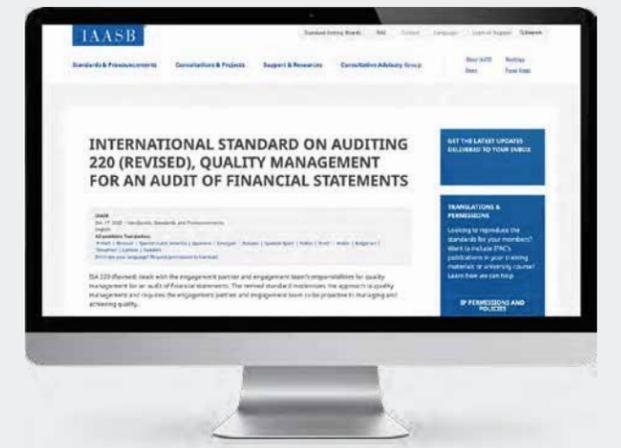
- Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC 1), *Gestión de la calidad para firmas de auditoría que realizan auditorías o revisiones de estados financieros u otros encargos de aseguramiento o servicios relacionados* (previamente Norma Internacional de Control de Calidad),¹
- NIGC 2, *Revisiones de Calidad del Encargo*,
- Norma Internacional de Auditoría (NIA) 220 (Revisada), *Gestión de la calidad de la auditoría de estados financieros*.

Para cumplir con los requerimientos de las normas de gestión de la calidad, nuevas y revisadas, el Sistema personalizado de Gestión de la Calidad (SGC) para la firma deberá estar listo para el 15 de diciembre de 2022 y se desarrollará en función de la naturaleza y las circunstancias de la firma. El diseño e implementación del SGC no puede estar hecho por usted, sino con usted y posiblemente otros. El SGC debe diseñarse y desarrollarse a partir de aportes y discusiones dentro de la firma y, en algunas circunstancias, de personas externas a la firma, tal como proveedores de servicios.

Su SGC continuará evolucionando a lo largo del tiempo, por lo que independientemente de si está comenzando o revisando o actualizando su SGC, esta Serie puede ser útil en varios puntos de la implementación y a medida que se compromete con la mejora continua.

Uso del juicio profesional

El diseño, implementación y operación del SGC de su firma requerirá del uso de juicio profesional y algunos aspectos están enfocados en la firma, mientras que otros están en el encargo. Por ejemplo, algunas políticas y procedimientos pueden implementarse directamente en el encargo (ver NIA 220 (Revisada), *Gestión de la Calidad de la Auditoría de Estados Financieros*).



¹ NICC 1, *Control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de estados financieros, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados*.

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SERIE Y DE ESTA PUBLICACIÓN

Recordemos que la NIGC I es una norma que aborda las responsabilidades de la firma para diseñar, implementar y operar un sistema de gestión de la calidad para encargos de auditoría o revisiones de estados financieros, otros aseguramientos o servicios relacionados.

Objetivo de esta serie: La Serie de Gestión de la Calidad está diseñada para proporcionar apoyo práctico para las firmas pequeñas en la implementación de la NIGC I, las normas y modificaciones de concordancia.

Esta publicación es la segunda de una serie de tres entregas diseñadas para brindar consejos y orientación para una implementación práctica y abordar:

- la identificación de los **objetivos de calidad**,
- finalización del proceso de valoración de **riesgos de la calidad**,
- identificación de respuestas existentes (y/o la creación de nuevas) a esos riesgos de la calidad (también conocidos como políticas y/o procedimientos, o "controles"), e
- implementación, documentación y comunicación del SGC.

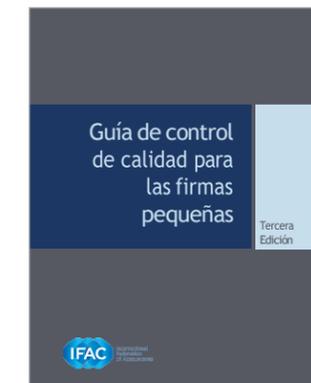
La tercera publicación abordará el seguimiento y corrección del SGC.

Las Series incluirán pláticas y ejemplos en lo que se denominará “firmas pequeñas”. Recuerde que el término “firma” se define para incluir también a un profesional único. Las firmas de pequeña dimensión vienen en diferentes tamaños y operan bajo muchas estructuras diferentes. No sería posible abordar todas las diferentes posibilidades, pero la Serie considerará los siguientes posibles escenarios:

- Un solo profesional sin personal
- Un solo profesional con personal, y
- Firma con 2-5 socios con personal

En todas las discusiones y ejemplos de esta Serie, se presume que la firma realizará auditorías, revisiones y servicios relacionados. Si la firma no realiza auditorías, por ejemplo, podrá simplificar los objetivos de calidad y los riesgos relacionados con los encargos de auditoría incluidos en la NIGC I en el propio SGC.

La Serie no cubrirá cuestiones relacionadas con firmas que prestan servicios a entidades cotizadas o son miembros de una red de firmas. La Serie se centrará en firmas independientes que prestan servicios a entidades privadas. Sin embargo, si la firma es, o se considera como parte de una red, la NIGC I incluye una definición de red para los efectos de la norma, así como requerimientos específicos cuando una firma pertenece a una red o proporciona servicios de red. Es importante reconocer que no todas las redes son lo mismo y si la firma es miembro de una red, esta Serie puede ser útil, pero también diríjase a la NIGC I para obtener orientación y requerimientos adicionales.



Esta Serie dará seguimiento al caso de estudio de Marcel Mooney de la *Guía de control de calidad para firmas pequeñas y medianas de la IFAC* (tercera edición) para ilustrar una transición de la NIGC I a un SGC.

Esta publicación no comentará sobre seguimiento y corrección. Esto se abordará en la Publicación #3 de esta Serie. Se incluye un resumen de la Publicación #3 en el Anexo K.

Una firma de 2 a 5 socios puede considerar cómo la evaluación del SGC impactará la evaluación del desempeño de las personas a quienes se les asigna funciones y responsabilidades de liderazgo dentro del SGC de la firma. La evaluación del SGC se comenta en la Publicación #3 pero puede ser útil pensar con antelación al decidir a quién se debe asignar funciones y responsabilidades.

Esta serie está diseñada para apoyar la implementación de las nuevas normas de gestión de la calidad, pero no reemplaza la lectura de las normas. Los profesionales deben utilizar la Serie a la luz del juicio profesional y los hechos y circunstancias de la firma. Los ejemplos proporcionados no son exhaustivos y se incluyen con fines ilustrativos. La IFAC declina toda responsabilidad u obligación en que se pueda incurrir, directa o indirectamente, como consecuencia del uso y aplicación de esta Serie.



ESCALABILIDAD

La NIGC I, requiere que la firma personalice el diseño, implementación y operación de su SGC con base en la naturaleza y circunstancias de la firma y los encargos que realiza. Se debe aplicar el juicio profesional al diseñar, implementar y operar el SGC y se deben documentar estos juicios.

La escalabilidad y la adaptación del SGC se han incorporado a los requerimientos de la NIGC I de varias formas:

Los objetivos de calidad se fundamentan en resultados, y la firma determina cómo lograr los objetivos de calidad.

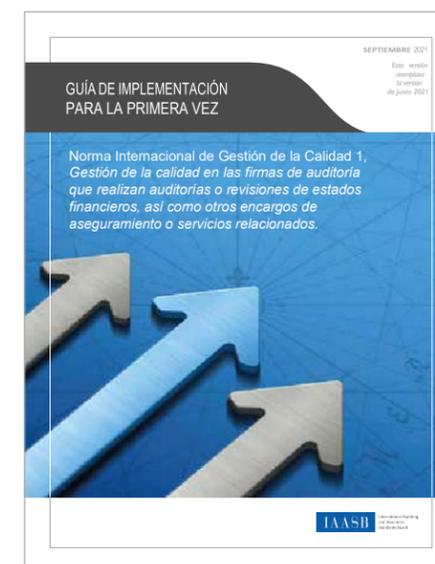
Los riesgos de la calidad se personalizan a la firma. Al identificar y valorar los riesgos de la calidad, la firma se enfoca en conocer las condiciones, hechos, circunstancias, acciones o inacciones que se relacionan con la naturaleza y circunstancias de la firma y sus encargos.

Solo hay un número limitado de respuestas específicas requeridas, y se espera que la firma diseñe e implemente sus propias respuestas a los riesgos de la calidad.

Los requerimientos para el proceso de seguimiento y corrección establecen lo que se espera que tenga la firma para abordar el seguimiento y corrección y cómo la firma implementa ese proceso que se adapta a sus circunstancias.

(Fuente: IAASB [NIGC I, Guía de implementación para la primera vez](#))

La escalabilidad de las normas se demuestra en esta Serie mediante el uso de discusiones y ejemplos.



UN PLAN DETALLADO PARA LA IMPLEMENTACIÓN

El diseño e implementación del SGC será un proceso iterativo y cualquier plan desarrollado evolucionará a medida que avance. En realidad, hay tres grandes "fases" que se pueden describir de la siguiente manera:

1. ESTABLECER LOS OBJETIVOS DE CALIDAD

Se requiere que la firma establezca los objetivos de calidad. Hay seis componentes con objetivos de calidad, que se detallan a continuación en el "Paso 3", y la firma debe establecer los objetivos de calidad para todos ellos en su SGC. Por ejemplo, la NIGC I incluye objetivos de calidad específicos relacionados con el gobierno corporativo y el liderazgo, y estos se introdujeron en la Publicación #1 de esta serie (consulte el Anexo D en la Publicación #1).

Sin embargo, puede haber circunstancias en las que un objetivo de calidad, o un aspecto del mismo, no es relevante para la firma, o en las que se necesite un objetivo de calidad adicional, o un aspecto del mismo, debido a la naturaleza y circunstancias de la firma o sus encargos. La consideración de objetivos de calidad adicionales más allá de los incluidos en la NIGC I es importante, pero en realidad no se espera que sea común agregar nuevos objetivos de calidad.



2. COMPLETAR LA VALORACIÓN DEL RIESGO

Por medio del proceso de valoración de riesgos, se documentan la identificación y valoración de riesgos para el logro de los objetivos de calidad (llamados "riesgos de calidad").

Aquí se utilizará la naturaleza y las circunstancias de la firma en específico para determinar qué riesgos son riesgos de calidad y, por lo tanto, necesitan respuestas.

RECORDAR:

Completar la valoración de riesgos con una mente abierta y no considerar el impacto de las políticas y procedimientos existentes en esta actividad, sino identificar el riesgo de calidad sin considerar el efecto de las respuestas existentes a los riesgos.

3. DISEÑAR E IMPLEMENTAR RESPUESTAS PARA ABORDAR LOS RIESGOS DE CALIDAD VALORADOS

Solo después de haber establecido sus objetivos de calidad y de haber completado su valoración de riesgos, puede diseñar y desarrollar respuestas para abordar los riesgos de calidad de la firma. La NIGC I incluye algunas respuestas específicas, las cuales crean un punto de partida.

UN PLAN SUGERIDO: UN ENFOQUE POR PASOS

Las fases presentadas anteriormente deben dividirse en pasos más pequeños. [La Publicación #1](#) de esta Serie introdujo un plan sugerido. Los pasos son solo una sugerencia y deben revisarse para alinearse con la naturaleza y el tamaño de su firma. Por ejemplo, un profesional independiente sin personal no realizará “reuniones”, y el número de reuniones puede reducirse para algunas firmas. En resumen, el plan de implementación sugerido fue el siguiente:

Paso 1	Asignar líder de proyecto
Paso 2	Preparación – Lectura previa y preparación
Paso 3	Lluvia de ideas sobre objetivos de calidad y completar la valoración de riesgos (sugerido como reunión #1 en la Publicación #1)
Paso 4	Asignar funciones y responsabilidades (sugerido como reunión #2 en la Publicación #1 y solo se aborda brevemente en esta publicación)
Paso 5	Recopilar información
Paso 6	Desarrollo de respuestas (sugerido como reunión #3 en la Publicación #1)
Paso 7	Evaluar la documentación del SGC y la comunicación (sugerido como reunión #4 en la Publicación #1)
Paso 8	Seguimiento y corrección (sugerido como reunión #5 en la Publicación #1) Este componente se comentará con mayor detalle en la Publicación #3 de esta Serie

Los pasos sugeridos fueron presentados en la [Publicación #1](#), y esta Publicación ampliará los pasos 3 al 7. Es decir, esta Publicación continuará en el supuesto de que se haya asignado el líder del proyecto, si se considera necesario, y se haya completado toda la lectura previa y la preparación. (Consulte el [Anexo J](#) de esta Publicación, incluido para su conveniencia, para los enlaces a recursos importantes presentados en la Publicación #1).



PASO 3: LLUVIA DE IDEAS SOBRE LOS OBJETIVOS DE CALIDAD Y COMPLETAR LA VALORACIÓN DE RIESGOS



Revise los objetivos de calidad específicos establecidos en la NIGC I y desarrolle un libro de trabajo que incluya los objetivos de calidad. Estos objetivos de calidad llevan a la valoración de los riesgos de calidad.

Como se indica en la [Publicación #1](#), este paso se puede completar mediante la celebración de una reunión con personas relevantes, o si usted es un profesional independiente, reservando tiempo para la reflexión.

OBJETIVOS DE CALIDAD

La NIGC I incluye objetivos de calidad específicos para los diversos componentes del SGC, de modo que quede claro qué resultados debe lograr la firma para tener un SGC que sea eficaz en la gestión de la calidad. La firma debe establecer los objetivos de calidad especificados para los siguientes componentes enumerados en la NIGC I, en el contexto específico de la firma:

1. Gobierno corporativo y liderazgo
2. Requerimientos de ética aplicables
3. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos
4. Realización de los encargos
5. Recursos: Recursos humanos, recursos intelectuales y recursos tecnológicos, incluidos los proveedores de servicios
6. Información y comunicación

Al leer la NIGC I, habrá notado que los objetivos de calidad se incluyen en detalle en cada una de estas 6 áreas. Se recomienda minimizar el número de ediciones de estos objetivos de calidad. Los cambios en los objetivos de calidad solo deben realizarse si un asunto no es relevante para su firma. Por ejemplo, si no es miembro de una red, se pueden eliminar todas las referencias a la red.

Cuando discuta sus objetivos de calidad, quiere que se entiendan los objetivos de calidad, y se debe realizar una discusión antes de identificar "lo que podría salir mal" para que la discusión se mantenga en el objetivo. Los ejemplos de preguntas que pueden utilizarse para facilitar esta discusión (y documentación) para ayudar a conocer los objetivos fueron incluido en el Anexo D de la [Publicación #1](#) de esta Serie. Además, en la [Publicación #1](#) también se incluyó un ejemplo de los objetivos de calidad de la NIGC I relacionados con la realización del encargo, con las posibles ediciones mostradas con fines ilustrativos y que puede utilizarse para ayudar con la articulación de sus objetivos de calidad.

Enfoque recomendado

Es importante un enfoque metódico para desarrollar su SGC. Un enfoque es crear un libro de trabajo que comience con una lista de los objetivos de calidad, incluidos los objetivos de calidad específicos de la NIGC I, en su caso.

Un enfoque metódico es importante ya que:

- Facilita la documentación del proceso de desarrollo del SGC.
- Ayudar a priorizar los riesgos de no lograr un objetivo de calidad.
- Proporcionar una descripción general del alcance del trabajo necesario para cumplir con los requerimientos de la NIGC I.
- Facilitar la implementación de manera que sea manejable por la firma, tanto en el corto como en el largo plazo.

Usando un libro de trabajo, incluya columnas para identificar los objetivos de calidad y usar el mismo libro de trabajo para hacer una valoración de los riesgos de calidad que existen para su firma en específico.

Verá rápidamente que este será un proceso iterativo y que no siempre existe una relación uno a uno entre los objetivos de calidad, los riesgos y las respuestas.

En términos del enfoque, algunas firmas querrán abordar todos los objetivos de calidad a la vez, hasta llegar a las respuestas. Otros pueden sentir que quieren abordar ciertos objetivos primero, junto con los riesgos de calidad relevantes, es decir, en secuencia. Otros pueden querer abordar las áreas que sienten que serán más difíciles (o más fáciles) primero. Por ejemplo, algunas firmas han abordado primero los objetivos de realización del encargo, ya que sienten que ese componente es actualmente el más desarrollado.

No hay una respuesta correcta sobre el enfoque, y se justifica una discusión. Se recomienda precaución: si el trabajo se delega, no debe subdividirse demasiado, ya que esto genera un traslape y algunas respuestas pueden cubrir múltiples objetivos de calidad y pueden requerir colaboración y cooperación entre las partes.

Una vez que se ha identificado un riesgo, el siguiente paso es el proceso de valoración de riesgos.

PROCESO DE VALORACIÓN DE RIESGOS

Para identificar y valorar sus riesgos de calidad, se recomienda resumir primero los objetivos de calidad de su firma. Esto asegurará que cubra los objetivos de calidad especificados en la NIGC I. Sin embargo, el diseño de un SGC es iterativo y, al valorar los “riesgos” en función de la naturaleza y las circunstancias de su firma, se pueden identificar/revisar objetivos de calidad adicionales.

En términos generales, el diseño podría ser tan simple como el siguiente libro de trabajo sugerido, denominado Anexo I, Ejemplo de libro de trabajo de valoración de riesgos:

ANEXO I - MUESTRA DE MANUAL DE VALORACIÓN DE RIESGOS						
Objetivos de calidad	Naturaleza y circunstancias de la firma	¿Qué podría ir mal?	Probabilidad de ocurrencia (A,M,B)	Efecto adverso (A,M,B)	Conclusión: Riesgo de Calidad (RC) S/N (Juicio profesional)	Riesgo de calidad
<p>Enumere los objetivos de calidad de la NIGC I, después de modificarlos para la firma, para cada uno de los siguientes componentes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gobierno corporativo y liderazgo. 2. Requerimientos de ética aplicables. 3. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos. 4. Realización de los encargos. 5. Recursos: humanos, intelectuales y tecnológicos. 6. Información y comunicación. 	<p>Describir la naturaleza y circunstancias de la firma.</p>	<p>Describir qué y cómo la naturaleza y las circunstancias de su firma podrían tener un efecto adverso en la misma a través del incumplimiento del objetivo de calidad.</p>	<p>Documente su evaluación de “probabilidad” como A, M, B para respaldar la conclusión sobre si los objetivos de calidad relacionados con las relaciones con los clientes y los encargos específicos son un riesgo de calidad.</p>	<p>Documente su evaluación acerca de la magnitud del posible efecto adverso para la firma como A, M, B para respaldar la conclusión sobre si los objetivos de calidad relacionados con las relaciones con los clientes y los encargos específicos son un riesgo de calidad.</p>	<p>Documentar su conclusión - S/N</p>	<p>Numerar los riesgos de calidad para hacer referencia a las respuestas, por ejemplo, RC 1.</p> <p>Referencia cruzada al Anexo 2.</p>

La primera columna incluiría los objetivos de calidad determinados en la NIGC I. Cada uno de los componentes se analiza con más detalle más adelante en esta publicación, lo que puede ayudarle a completar el Anexo I si se utiliza en el desarrollo de su SGC.

La NIGC I requiere que considere las diversas condiciones, hechos, circunstancias, acciones o inacciones en la firma, y el Anexo I incluye esto en la segunda columna. Usted conoce bien su firma y hacer una lluvia de ideas sobre estas cuestiones y documentarlas le ayudará a desarrollar un SGC que sea específico para su firma.

Para un profesional individual, la naturaleza y las circunstancias de la firma se entienden claramente, por lo que es posible que no se necesite documentación extensa. Sin embargo, documentar la naturaleza de la firma y cualquier circunstancia o expectativa significativa puede proporcionar contexto para las valoraciones de riesgos realizadas. Además, en futuras versiones o actualizaciones, la creación de registros periódicos puede ser un ejercicio útil para apoyar a la reflexión y un recordatorio de cómo han evolucionado la firma y sus prácticas.



Las siguientes cuestiones se pueden considerar al llenar la columna sobre la naturaleza y circunstancias de la firma:

- La complejidad y características operativas de la firma.
- Las decisiones y acciones estratégicas y operativas, los procesos de negocio y el modelo de negocio de la firma.
- Las características y el estilo de gestión de los líderes de la firma.
- Los recursos de la firma, incluidos los recursos proporcionados por los proveedores de servicios.
- Leyes, regulación, normas profesionales y el entorno en el que opera la firma.
- Los tipos de encargos realizados por la firma y los informes que se emitirán.
- Los tipos de entidades para las que se realizan encargos.

La [Guía de implementación por primera vez de la NIGC I](#) del IAASB incluye un cuadro detallado que resume los factores a considerar en el proceso de valoración de riesgos, junto con alguna guía de implementación que puede resultarle útil.

No es necesario documentar la consideración de cada condición, hecho, circunstancia, acción o inacción que pueda dar lugar a un riesgo de calidad. La documentación de los riesgos de la calidad puede incluir las razones de la

valoración dada a los riesgos de calidad, es decir, la ocurrencia considerada y el efecto sobre el logro de los objetivos de calidad.

El Anexo I sugiere que identifique “qué podría salir mal” y una evaluación de la probabilidad de que ocurra, así como el efecto en su firma para respaldar su conclusión sobre si existe un riesgo de calidad. Recuerde que un riesgo de calidad se define de la siguiente manera:

Riesgo de calidad: riesgo que tiene una posibilidad razonable de:

- (i) Ocurrir; y
- (ii) De forma individual o en combinación con otros riesgos, afecten negativamente al logro de uno o más objetivos de calidad.

Se recomienda que documente el proceso y el análisis utilizado para establecer los objetivos de calidad, identificar y valorar los riesgos de la calidad y diseñar respuestas a dichos riesgos. Esto proporcionaría un historial del fundamento para las decisiones tomadas por la firma sobre el desarrollo de su SGC. Esta documentación podría incluir la agenda y las minutas de las reuniones, etcétera.

El Anexo C incluye un ejemplo de la aplicación de este enfoque al componente de aceptación y continuidad para el caso de estudio con fines ilustrativos.



PASO 4: ASIGNAR RESPONSABILIDADES

Debe asignar funciones y responsabilidades relacionadas con el SGC. En una firma de un solo profesional o en una firma pequeña, una persona puede desempeñar todas o varias funciones. Cuanto más grande y compleja sea la firma, más funciones y responsabilidades deberán asignarse a diferentes personas.

Después de familiarizarse con las normas de gestión de calidad y cualquier norma profesional relacionada, la siguiente tarea será determinar cómo se asignarán las funciones y responsabilidades de la siguiente manera:

UN SOLO PROFESIONISTA

La responsabilidad final recae en usted, pero es posible que necesite involucrar a otros. Si subcontrata algunos aspectos de su práctica a otros (es decir, "Proveedores de servicios"), es posible que deba considerar si se les puede asignar alguna función. Por ejemplo, si su práctica incluye encargos que necesitarán una revisión de calidad del encargo (RCE), es posible que pueda asignar esta función al proveedor de servicios.

FIRMA CON SOCIOS Y PERSONAL

La responsabilidad final debe asignarse a una persona (por lo general, el director general/socio gerente), pero el SGC puede desarrollarse mejor si se asignan funciones múltiples y específicas a diferentes personas. En su caso, la responsabilidad final y la rendición de cuentas pueden tenerla la junta directiva de socios de la firma (o equivalente).



PASO 5: RECOPILAR INFORMACIÓN

Recopile toda la documentación de las políticas y procedimientos actuales que abordan los riesgos de calidad, incluidos, por ejemplo:

Manual de Control de Calidad vigente

Manual de auditoría y sistemas

Manual de Recursos Humanos

Manual de Tecnologías de la Información

Otras políticas y procedimientos documentados

Resumen de políticas/procedimientos informales/no documentados

La información recopilada se utilizará para ayudar a completar el análisis de “brechas” de los objetivos de calidad que deben abordarse, pero que actualmente no se abordan.

El Anexo 2 proporciona un ejemplo para documentar este análisis:



ANEXO 2 POSIBLE FORMATO: ANÁLISIS DE BRECHAS

Después de conocer la naturaleza y las circunstancias de la firma, y considerar la probabilidad y las implicaciones de los riesgos, documentar los riesgos de calidad, organizados por componente relevante en el Anexo 1, utilice este libro de trabajo para identificar cualquier brecha observada en cualquier política y/o procedimiento existente.

Riesgo de calidad del Anexo 1	Riesgo de calidad	Respuesta	Respuesta - Política y/o procedimiento	Documentar la política/procedimiento y ubicación existentes	Análisis de “brechas” observadas
RC I	Describir el riesgo de calidad	RI	Completar a partir de políticas/procedimientos existentes. Modificar, según sea necesario, y agregar otros nuevos según el análisis de brechas.	Por ejemplo, Manual de políticas de recursos humanos o Manual de control de calidad vigente.	Documente aquellas respuestas que deban agregarse o revisarse. Esto es más importante en el año de implementación.
			Nota: Algunas respuestas cubrirán múltiples riesgos y algunos riesgos pueden necesitar múltiples respuestas.		

El [Anexo C](#) incluye un ejemplo para ilustrar la aplicación de este enfoque al caso de estudio.

PASO 6: CREAR RESPUESTAS, INCLUIDA LA MODIFICACIÓN DE POLÍTICAS EXISTENTES

Esta parte del proceso requiere:

- Adaptar o alinear las políticas/procedimientos actuales a los riesgos de calidad identificados;
- Crear nuevas políticas/procedimientos para responder a los riesgos de calidad identificados, según sea necesario; y
- Eliminar cualquier política/procedimiento que ya no sea eficaz o que esté duplicado.

No es posible en estas publicaciones ofrecer políticas que se adapten a todas las firmas. Ese es el objetivo del SGC: debe desarrollar políticas que se alineen con los objetivos de calidad basados en su firma. A modo de ilustración, se incluyen aquí algunos ejemplos de políticas:



Ejemplos de políticas para firmas pequeñas – Requerimientos de ética aplicables

En los ejemplos de políticas que se ilustran a continuación, se asume que el proceso de valoración de riesgos se ha completado, considerando la naturaleza y las circunstancias de la firma, y que las respuestas fueron diseñadas para cumplir con los riesgos de calidad identificados. Los objetivos de calidad y los requerimientos de ética aplicables en relación con los requerimientos de ética aplicables se incluyen aquí:

Objetivos de calidad	Respuesta específica
<p>La firma deberá establecer los siguientes objetivos de calidad que aborden el cumplimiento de las responsabilidades de conformidad con los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relacionados con la independencia:</p> <p>(a) La firma y su personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conocen los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma; y (ii) Cumplen con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma. <p>(b) Otros, incluidos proveedores de servicio, que son sujetos a los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Conocen los requerimientos de ética aplicables que les aplican; y (ii) Cumplen con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables que sean aplicables. <p>(Véase la NIGC I, apartados .29, A22, A24, y A62-A65)</p>	<p>La firma establecerá políticas y procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) Identificar, evaluar y abordar las amenazas al cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables; e (ii) Identificar, comunicar, evaluar e informar cualquier incumplimiento de los requerimientos de ética aplicables y responder adecuadamente a las causas y consecuencias de los incumplimientos de manera oportuna. <p>La firma obtiene, cuando menos anualmente, una confirmación documentada del cumplimiento de los requerimientos de independencia por parte de todo el personal que debe ser independiente de acuerdo con los requerimientos de ética aplicables.</p> <p>(Véase la NIGC I, apartados . 34 , y A117-A121)</p>



Ejemplos de políticas para una firma más pequeña

(Nota: Las siguientes políticas se proporcionan solo como ejemplos y no representan todas las respuestas posibles relacionadas con los requerimientos de ética aplicables, por ejemplo, no abordan la respuesta específica para identificar, comunicar, evaluar e informar cualquier incumplimiento de las políticas sobre los requerimientos de ética aplicables relacionadas con un incumplimiento de una firma en particular.)

Los socios, el personal y otros proveedores de servicios relevantes deben, cuando corresponda:

Leer todas las regulaciones específicas de los encargos que se realizan.

Conocer el entorno legal de la firma y los clientes.

Leer y cumplir con el Código de Ética correspondiente, incluido, por ejemplo, el cumplimiento de la revelación de inversiones prohibidas.

Revise la lista completa de clientes de la firma para estar al tanto de las posibles inversiones/relaciones/conflictos de intereses.

Cumplir con los requerimientos de confidencialidad del Código de Ética correspondiente mediante una Declaración de Confidencialidad (véase el [Anexo E](#) para ver un ejemplo).

Cumplir con todos los requerimientos profesionales requeridos, normas profesionales y proporcionar un resumen a la firma.

Completar una evaluación de sus competencias antes de emprender o participar en un encargo.

No aceptar obsequios ni hospitalidad de un cliente, incluso si el valor es trivial e intrascendente (este es un ejemplo de una política que probablemente es más específica que las disposiciones de los requerimientos de ética aplicables).

PASO 7: EVALUAR LA DOCUMENTACIÓN DEL SGC Y LA COMUNICACIÓN

La documentación de su SGC será un “mapeo” de diversas actividades, juicios, políticas y/o procedimientos.

Recuerde, el SGC es, como su nombre lo indica, un "sistema", así que no podrá implementar un "manual listo para usar". Además, las políticas y procedimientos son más útiles y significativos cuando son específicos de su firmas y de sus circunstancias actuales.

Hay una serie de herramientas disponibles en el mercado para facilitar la documentación y algunas tienen una biblioteca de políticas y procedimientos que pueden resultar útiles.

Es adecuado y recomendado utilizar la terminología de las normas.

El Anexo I, (incluido originalmente como Anexo C en la publicación I) se incluye en esta publicación como herramienta de referencia y puede usarse junto con la sección de definiciones de NIGC I a medida que documenta su SGC.

Finalizar la documentación del SGC, incluido el proceso de implementación. Esta documentación puede incluir libros de trabajo como se sugiere en esta publicación, memorandos que documenten debates y reuniones, etc. A algunos les puede resultar útil recopilar políticas y procedimientos aplicables al personal y facilitar la comunicación para crear un “Manual de políticas y procedimientos”. La decisión sobre cómo documentar y comunicar variará según la firma.

Finalmente, si la firma tiene personal, debe haber comunicación entre el personal y debe crearse y documentarse un plan de capacitación, según sea necesario. Se debe planificar la comunicación de las políticas y procedimientos pertinentes, cuando corresponda.

Comunicar los detalles del SGC y cualquier cambio en las políticas y procedimientos existentes al personal de la firma y a otras partes afectadas, es necesario para motivar un esfuerzo colectivo para cumplir los objetivos de calidad. Una comunicación abierta y de dos vías sobre las expectativas de calidad es crucial para la implementación exitosa de un SGC eficaz.

Los riesgos de calidad y las respuestas relacionadas con el seguimiento y corrección se identificarían y acordarían durante la primera etapa de implementación de su SGC (es decir,

PASO 8: SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

en la Reunión #4), pero se pueden desarrollar detalles adicionales sobre el diseño e implementación de las actividades de seguimiento antes de que realmente sea necesario realizar esta evaluación. El funcionamiento de las actividades de respuesta y seguimiento debe comenzar a partir del 15 de diciembre de 2022. Se requiere que la evaluación del SGC se realice dentro del año siguiente al 15 de diciembre de 2022. Esto se abordará en la Publicación #3 de esta Serie.



COMPONENTES REVISADOS

Esta sección revisará cada uno de los componentes del SGC que tienen objetivos de calidad especificados en la NIGC I. Se proporcionan resúmenes de cómo las nuevas normas cambiaron con respecto a las normas anteriores para cada componente, ya que le ayudarán a identificar dónde pueden existir "brechas" en sus procesos actuales.

GOBIERNO CORPORATIVO Y LIDERAZGO

¿Qué es este componente?

Gobierno corporativo y liderazgo. Este componente aborda el gobierno corporativo y el liderazgo de su firma y cómo establece un entorno y una cultura que respalden todos los componentes del SGC.

La firma demuestra un compromiso con la calidad a través de una cultura que existe en toda la firma que reconoce y refuerza:

- La función de su firma al servir al interés público mediante la realización congruente de encargos de calidad;
- La importancia de la ética, los valores y las actitudes profesionales
- Las responsabilidades de todo el personal por la calidad relacionada con la realización de encargos o actividades dentro del SGC y su comportamiento esperado; y
- La importancia de la calidad en las decisiones y acciones estratégicas de su firma, incluidas las prioridades financieras y operativas de la firma.

El liderazgo de su firma es responsable y rinde cuentas sobre la calidad y muestra el compromiso con la calidad través de sus acciones y comportamientos.

La estructura organizacional de su firma y la asignación de funciones, responsabilidades y autoridad en su firma deben ser adecuadas para permitir el diseño, implementación y operación del SGC de su firma.

La estructura y liderazgo debe apoyar las necesidades de recursos, incluidos los recursos financieros, y asegurarse de que se planifican y obtienen los recursos, se distribuyen o asignan de manera congruente con el compromiso de la firma con la calidad.

[Para los objetivos de calidad de este componente ver la NIGC I, apartado 28.]

Para los profesionales independientes, este componente será más sencillo, ya que el gobierno corporativo y el liderazgo están en la mentalidad del profesional individual y el compromiso con la calidad a través de las acciones y comportamientos del profesional.

El gobierno corporativo y el liderazgo son de suma importancia para la gestión de la calidad al nivel de la firma y de los encargos porque el marco de cómo se toman las decisiones de su firma está integrado en su cultura. El gobierno corporativo y el liderazgo son anclas para las prácticas de ética y autorregulación de la firma. El gobierno corporativo de la firma también afecta la percepción del público sobre la firma; una firma sin un gobierno corporativo eficaz pueden considerarse como que no actúa en el interés público.

La [Guía de implementación por primera vez de la NIGC I](#) del IAASB incluyó el siguiente comentario sobre los cambios que pueden ser útiles al determinar si será necesario desarrollar nuevas respuestas y al realizar el “análisis de brechas” para su firma:

A continuación se resume cómo ha cambiado la NIGC I con respecto a la norma actual en referencia al gobierno corporativo y el liderazgo:



- Requerimientos nuevos y mejorados con respecto al compromiso de la firma con la calidad a través de su cultura. Como parte de la cultura de la firma, los requerimientos ahora también abordan:
 - La función de interés público de la firma;
 - La importancia de la ética, los valores y actitudes profesionales;
 - La responsabilidad de todo el personal por la calidad relacionada con la realización de encargos o actividades SGC y su comportamiento esperado; y
 - La calidad en el contexto de las decisiones y acciones estratégicas de la firma, incluidas las prioridades financieras y operativas de la firma.

- Nuevos requerimientos que abordan el comportamiento y el compromiso del liderazgo con la calidad, y su rendición de cuenta por la calidad.
- Nuevos requerimientos que abordan la estructura organizacional de la firma y la asignación de funciones, responsabilidades y autoridad de la firma.
- Nuevos requerimientos que abordan las necesidades de recursos y la planificación, distribución y asignación de recursos, que también incluyen recursos financieros.

Este componente se presentó en la [Publicación #1](#) de esta serie. Si necesita más orientación sobre este componente, se recomienda revisar la Guía del IAASB mencionada anteriormente y la norma misma.

REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES

¿Qué es este componente?

Requerimientos de ética aplicables. Este componente aborda el cumplimiento de responsabilidades de conformidad con los requerimientos de ética aplicable, incluidos los relacionados con la independencia. Este componente está dirigido a la firma, su personal y otros de la siguiente manera:

FIRMAS Y PERSONAL	OTROS <small>(Incluidos los proveedores de servicios, que están sujetos a los requerimientos de ética aplicables, y las firmas de la red y las personas en la red o en firmas de la red, en su caso)</small>
Conocer y cumplir con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma.	Conocer y cumplir con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables que les sean aplicables.

[Para los objetivos de calidad de este componente ver la NIGC I, apartado 29.]



[La Guía de implementación por primera vez de la NIGC I](#) del IAASB incluyó el siguiente comentario sobre los cambios que pueden ser útiles al determinar si será necesario desarrollar nuevas respuestas y al realizar el “análisis de brechas” para su firma:

A continuación se resume cómo ha cambiado la NIGC I con respecto a la norma actual en referencia a los requerimientos de ética aplicables

El componente de los requerimientos de ética aplicables se presentó en la [Publicación #1](#) de esta serie. Si necesita más orientación sobre este componente, se recomienda revisar la Guía del IAASB mencionada anteriormente y la norma misma.

Este componente se revisará en el [Anexo C](#) para el caso de estudio. Además, el [Anexo D](#), *Confirmación de independencia*, y el [Anexo E](#), *Declaración de confidencialidad*, son ayudas o herramientas de documentación incluidas en esta publicación, que pueden usarse para documentar el cumplimiento de las políticas relacionadas con los requerimientos éticos de independencia y confidencialidad.

Modificaciones relacionadas con la gestión de calidad, al Código IESBA del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores® (IESBA)

Cuando se emitieron las normas internacionales de gestión de calidad en diciembre de 2020, el IESBA identificó que eran necesarias ciertas modificaciones de conformidad al [Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad \(incluidas las Normas Internacionales de Independencia\) \(Código IESBA\)](#).

Cuando revisa y actualiza las referencias al Código IESBA, los detalles están [disponibles en el sitio web de IESBA](#).

Las modificaciones entran en vigor al mismo tiempo que las normas de gestión de calidad – 15 de diciembre de 2022. En el [Anexo B](#) se incluye una descripción general de los cambios al Código IESBA y en el [Anexo J](#) se incluye un enlace general al Código IESBA.



- Ajustado a requerimientos basados en principios para establecer objetivos de calidad que aborden el cumplimiento de responsabilidades de conformidad con los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relacionados con la independencia.
- Mayor enfoque en todos los requerimientos de ética aplicables (es decir, no solo en los de independencia).
- Mayor claridad con respecto a la medida en que el SGC necesita abordar los requerimientos de ética aplicables que aplican a otros fuera de la firma (es decir, la red, firmas de la red, individuos en la red o firmas de la red, o proveedores de servicios).
- Mayor claridad con respecto al alcance de los requerimientos de ética aplicables en el contexto del SGC.

Los siguientes requerimientos de la NICC I, se han capturado en la NIGC como sigue:

- La NICC I incluyó requerimientos específicos con respecto a la información y comunicación relacionadas con la independencia (por ejemplo, requerimientos para tener políticas y procedimientos que traten con la comunicación de los requerimientos de independencia, los socios del encargo que proporcionan información relevante o el personal que notifica a la firma sobre amenazas o incumplimientos a la independencia). El SGC de la firma aún necesitaría abordar la información y la comunicación relacionadas con la independencia, pero se trata a través del componente de información y comunicación de la NIGC I.
- La NICC I incluía requerimientos para tener políticas y procedimientos específicos relacionados con la asociación prolongada del personal. El requerimiento no se mantuvo en la NIGC I. Sin embargo, el SGC de la firma aún debería abordar la asociación prolongada de personal, teniendo en cuenta las disposiciones de los requerimientos de ética aplicables, ya que los objetivos de calidad en la NIGC I tratan con el cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables.

ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS

¿Qué es este componente?

Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos. Este componente aborda los juicios de la firma sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo en específico.

Los juicios sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico son adecuados en función de:

- Información suficiente obtenida sobre la naturaleza y circunstancias del encargo y la integridad y valores de ética del cliente (incluida la dirección y, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad) para respaldar dichos juicios; y
- La capacidad de su firma para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Este componente cubre que las prioridades financieras (por ejemplo, honorarios y ganancias de la firma) y operativas (por ejemplo, crecimiento o dirección estratégica) de su firma no conduzcan a juicios inadecuados.

[Para los objetivos de calidad de este componente ver la NIGC I, apartado 30.]

[La Guía de implementación por primera vez de la NIGC I](#) del IAASB incluyó el siguiente comentario sobre los cambios que pueden ser útiles al determinar si será necesario desarrollar nuevas respuestas y al realizar el “análisis de brechas” para su firma:

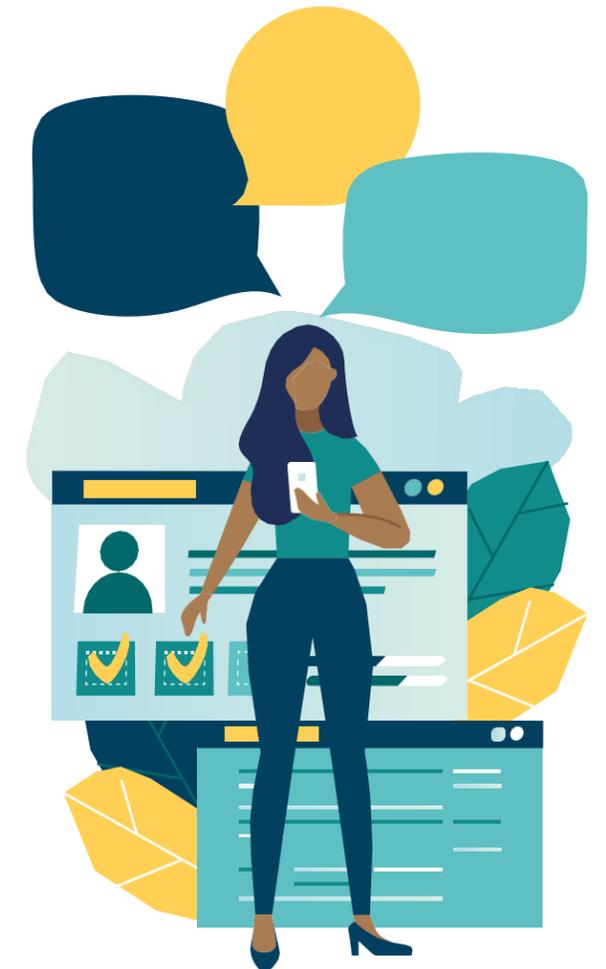
A continuación se resume cómo la NIGC I ha cambiado con respecto a la norma actual en referencia a la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y encargos específicos.



- Ajustes a los requerimientos basados en principios para establecer objetivos de calidad que aborden la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y encargos específicos.
- Enfoque en los juicios de la firma para determinar si aceptar o continuar las relaciones con el cliente y los encargos específicos.
- Requisito mejorado para impulsar a la firma a obtener información sobre la naturaleza y las circunstancias del encargo y sobre la integridad y los valores éticos del cliente (incluida la dirección y, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad).
- Nuevo requerimiento que aborda las prioridades financieras y operativas de la firma en el contexto de la toma de decisiones sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico.

Los siguientes requerimientos de la NICC I actual, se han capturado en la NIGC I de la siguiente manera:

- La NICC I incluía requerimientos específicos con respecto a la capacidad de la firma para cumplir con los requerimientos de ética aplicable y los conflictos de intereses. El SGC de la firma aún necesitaría abordar el cumplimiento de los requerimientos de ética, incluidos los conflictos de intereses, a través de los objetivos de calidad que aborden los requerimientos de ética aplicables.
- La NICC I incluía requerimientos específicos para que la firma de documento cómo se han resuelto los problemas cuando la firma los ha identificado. La NIGC I incluye nuevos requerimientos basados en principios relacionados con la documentación de cuestiones relacionadas con el SGC.



Las políticas y/o procedimientos de su firma que abordan la aceptación y continuidad pueden:

- Especificar la información que debe obtenerse sobre la naturaleza y las circunstancias del encargo y sobre la integridad y los valores éticos del cliente (incluida la dirección y, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad). En algunos casos, las políticas o procedimientos también pueden sugerir o especificar de dónde debe obtenerse la información.
- Establecer los factores a considerar para determinar si la firma es capaz de realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables.
- Especificar (o prohibir) los tipos de encargos que puede realizar la firma y que factores pueden prohibir la realización de encargos para ciertos tipos de entidades. Por ejemplo:
 - La firma puede prohibir la realización de encargos de atestiguamiento sobre un determinado objeto de análisis cuando la firma no tenga la experiencia adecuada para realizar encargos sobre ese objeto de análisis.
 - La firma puede prohibir la realización de encargos de aseguramiento, tales como una auditoría de estados financieros, para entidades que operan en ciertas industrias (por ejemplo, industrias especializadas con altos niveles de regulaciones o complejidad) cuando la firma no tiene recursos o experiencia adecuados para realizar trabajos para entidades que operan en esas industrias.



La firma ejerce la decisión de aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico. De conformidad con la NIA 220 (Revisada), el socio del encargo determina que se han seguido las políticas o procedimientos de la firma y que las conclusiones alcanzadas por la firma son apropiadas.

El apartado 34(d) de la NIGC I incluye una respuesta específica con respecto a las cuestiones que deben abordarse en las políticas o procedimientos de la firma para la aceptación y continuidad. (Véase el [Anexo A](#) para obtener un resumen de las respuestas especificadas). Las respuestas especificadas se basan en los requerimientos de la NIGC I existente y no deberían requerir revisiones significativas.

Para ayudar a las firmas con el proceso de aceptación y continuidad del cliente, en el Anexo F se proporciona orientación que

puede utilizarse para respaldar a la firma en el desarrollo de sus políticas y procedimientos. Al revisar el [Anexo F](#), también verá el cruce entre los componentes de desempeño ético y del encargo con las decisiones, políticas y procedimientos de aceptación/continuidad. No siempre existe una relación uno a uno entre un riesgo de calidad y la respuesta. Será importante documentar dónde está documentada la política y/o procedimiento como parte de su SGC para cumplir con todos los riesgos de calidad identificados.

Este componente se presentó en la [Publicación #1](#) de esta serie. Si necesita más orientación sobre este componente, se recomienda revisar la Guía del IAASB mencionada anteriormente y la norma misma.

Este componente se revisará en el [Anexo C](#) para el caso de estudio.

REALIZACIÓN DEL ENCARGO

¿Qué es este componente?

Realización de los encargos. Este componente aborda la realización de encargos de calidad, incluidos los siguientes:

- el equipo(s) del encargo conocen y cumplen con sus responsabilidades en relación con los encargos, incluida, en su caso, la responsabilidad general de los socios del encargo de gestionar y lograr la calidad del encargo y de participar de manera suficiente y adecuada durante todo el encargo.
- en su caso, la naturaleza, oportunidad y alcance de la dirección y supervisión del equipo(s) del encargo y la revisión del trabajo realizado es adecuada en función de la naturaleza y circunstancias de los encargos y los recursos asignados o puestos a disposición de los equipos del encargo, y el trabajo realizado por miembros del equipo del encargo con menos experiencia, en su caso, es dirigido, supervisado y revisado por miembros del equipo del encargo con más experiencia.

- los equipos del encargo ejercen un juicio profesional adecuado y, cuando corresponde al tipo de encargo, el escepticismo profesional.
- se realizan consultas sobre cuestiones difíciles o contenciosas, según sea necesario, y se implementan las conclusiones acordadas.
- las diferencias de opinión dentro del equipo del encargo, o entre el equipo del encargo y el revisor de la calidad del encargo o las personas que realizan actividades dentro del SGC de su firma, se identifican si las hay, y se resuelven.
- la documentación del encargo se recopila oportunamente después de la fecha del informe del encargo, y se mantiene y conserva de forma adecuada para satisfacer las necesidades de su firma y cumplir con la ley, la regulación, y de los requerimientos de ética aplicables o de las normas profesionales.

[Para los objetivos de calidad de este componente ver la NIGC I, apartado 31.]

La [Guía de implementación por primera vez de la NIGC I](#) del IAASB incluyó el siguiente comentario sobre los cambios que pueden ser útiles al determinar si será necesario desarrollar nuevas respuestas y al realizar el “análisis de brechas” para su firma:

A continuación se resume cómo ha cambiado la NIGC I con respecto a la norma actual en referencia a la realización del encargo.



- Ajustes a los requerimientos basados en principios para establecer objetivos de calidad que aborden la realización del encargo. Los requerimientos basados en principios todavía incluyen consultas, diferencias de opinión y abordar el ensamblaje, mantenimiento y conservación de la documentación del encargo.
 - Nuevo requerimiento que aborda las responsabilidades de los equipos del encargo en relación con los encargos, incluida la responsabilidad general de un socio del encargo para gestionar y lograr la calidad en un encargo y participar de forma suficiente y adecuada durante todo el encargo.
 - Requerimiento mejorado que aborda la dirección y supervisión de los equipos del encargo y la revisión del trabajo realizado, que se centra en lo que es adecuado dada la naturaleza y circunstancias de los encargos y los recursos asignados o puestos a disposición de los equipos del encargo.
 - Nuevo requerimiento que aborda los equipos del encargo ejerciendo un juicio profesional adecuado y, cuando corresponde al tipo de encargo, el escepticismo profesional.
 - Los requerimientos relacionados con las revisiones de la calidad del encargo se han reubicado en la NIGC I y la NIGC 2 (ver más detalles en la sección de respuestas específicas).
- Los siguientes requerimientos de la NIGC I actual, se han capturado en la NIGC como sigue:
 - La NIGC I incluyó requerimientos más específicos para la consulta de que la firma necesita tener recursos para permitir la consulta. El SGC de la firma aún necesitaría abordar la cuestión de tener recursos para respaldar la consulta a través del componente de recursos.
 - La NIGC I incluyó requerimientos más específicos para la consulta y diferencias de opinión relacionadas con la documentación de estas cuestiones. La documentación se aborda a través de los requerimientos basados en principios en materia de documentación.

CONSIDERACIONES PARA FIRMAS PEQUEÑAS

[La Guía de implementación por primera vez de la NIGC I del IAASB](#) incluía las siguientes ideas sobre la realización del encargo para firmas pequeñas o menos complejas:

En una firma pequeña o menos compleja.

- Puede que no haya miembros del equipo del encargo distintos del socio del encargo (por ejemplo, en el caso de un profesional independiente). En esos casos, los objetivos de calidad que abordan la dirección, supervisión y revisión pueden no ser relevantes. De manera similar, los riesgos de calidad de la firma relativos a la responsabilidad del socio del encargo de gestionar y lograr la calidad en el encargo y de participar de manera suficiente y adecuada durante todo el encargo pueden ser evaluados como bastante bajos.
- Es posible que la firma no tenga personal interno que tenga la competencia y capacidad para brindar consultas. La firma podrá determinar adecuado recurrir a un proveedor de servicios con el fin de realizar consultas sobre cuestiones difíciles o contenciosas.
- Puede ser un desafío tener personas dentro de la firma que sean responsables de lidiar con las diferencias de opinión, ya que podría dar lugar a conflictos en la firma, y el personal puede evitar plantear estas diferencias por temor a represalias. La firma puede determinar que es apropiado hacer uso de un proveedor de servicios con el fin de recibir y resolver diferencias de opinión.

Muchas de las políticas y procedimientos para la realización del encargo pueden capturarse en un manual del encargo o en los recursos tecnológicos e intelectuales utilizados por la firma (es decir listas de verificación por encargo, etc.). Por lo tanto, la tarea será garantizar que las listas de verificación se actualicen para reflejar las implicaciones relevantes de las normas de gestión de calidad. En consecuencia, este componente no se analizará con más detalle en esta publicación y se revisará en la publicación # 3 de esta serie.

Un área que se analiza en la NIGC I y que puede ser relevante para la realización del encargo de algunas firmas pequeñas es el uso de herramientas y técnicas automatizadas (HTA(s)). Las herramientas en sí son recursos tecnológicos, pero se analizan aquí tal como se utilizan en la realización de encargos.

[La Guía de implementación por primera vez de la NIGC I del IAASB](#) incluyó la siguiente discusión sobre este tema y algunos de los recursos a los que se hace referencia pueden resultarle útiles:



Los equipos del encargo pueden utilizar HTA para realizar procedimientos de auditoría para un encargo. En algunos casos, la firma puede proporcionar o aprobar las HTA, y en otros casos, el equipo del encargo puede obtener las HTA. Además, En ambas circunstancias, el SGC de la firma, debe abordar la idoneidad de las HTA, incluso si lo obtiene el equipo del encargo. Por ejemplo, el apartado A101 de la NIGC I explica que la firma puede:

- Prohibir específicamente el uso de HTA o las funcionalidades de las HTA, hasta el momento en que se haya determinado que funcionan de manera adecuada y han sido aprobadas para su uso por la firma.

- Establecer políticas o procedimientos para abordar las circunstancias en las que el equipo del encargo utiliza una HTA que no ha sido aprobada por la firma, tal como requerir al equipo del encargo que determine que la HTA es adecuada para su uso antes de utilizarla en el encargo, al considerar cuestiones específicas (por ejemplo, entradas de datos, cómo opera la HTA, si los resultados de las HTA logran su finalidad prevista, etc.).

El IAASB ha desarrollado [Material de Apoyo No Autorizado para Auditores con Respecto a la Documentación cuando se Utilizan las HTA](#).

Esta guía incluye cómo la documentación del encargo puede verse afectada cuando la firma de auditoría ha aprobado la HTA, versus cuando la HTA no ha estado sujeta al proceso de aprobación de la firma.

El IAASB también ha desarrollado Material de Apoyo [No Autorizado Relacionado con el Riesgo de Dependencia Excesiva de la Tecnología al Utilizar HTA e Información Producida por los Sistemas de la Entidad](#).

Esta guía incluye cómo las firmas de auditoría pueden ayudar a los equipos del encargo a abordar el sesgo de automatización y el riesgo de dependencia excesiva al usar HTA.

- Recordatorio: El uso de hojas de cálculo como HTA es un área donde pueden surgir riesgos de calidad. Puede ser apropiada una política acerca de que se verifiquen el formato, las fórmulas y la integridad con cada uso. Los posibles riesgos son particularmente relevantes cuando las hojas de cálculo son más complejas, se comparten o se copian.

REVISIONES DE CALIDAD DEL ENCARGO

Una de las áreas relacionadas con la realización del encargo con la que las firmas pequeñas suelen tener problemas es el requerimiento de una Revisión de la Calidad del Encargo (RCE).

La NIGC 1, aborda los encargos por los que se requiere una RCE. Luego, la NIGC 2, *Revisiones de la calidad del encargo*, aborda el nombramiento y la elegibilidad del revisor de calidad del encargo, y la realización y documentación de la revisión de calidad del encargo.



FECHA DE ENTRADA EN VIGOR

- Para las auditorías y revisiones de estados financieros cuyos periodos inicien el o después del 15 de diciembre de 2022.
- Para otros encargos de aseguramiento y servicios relacionados que inicien el o después del 15 de diciembre de 2022.

DEFINICIONES RELEVANTES

- Revisión de calidad del encargo (RCE): Un objetivo de evaluación de los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas, realizado por el revisor de calidad del encargo y completado en la fecha del informe del encargo o antes.
- Revisor de calidad del encargo: un socio, otra persona de la firma o un individuo externo designado por la firma para realizar la revisión de la calidad del encargo. [Nota: El revisor de calidad del encargo no es miembro del equipo del encargo.]
- Equipo del encargo: Todos los socios y personal profesional que realizan el encargo de auditoría, así como cualquier persona que realiza procedimientos de auditoría en el encargo, excluyendo un experto externo del auditor y los auditores internos que proporcionan asistencia directa sobre un encargo.

ENCARGOS SUJETOS A UNA RCE

La NIGC 1 incluye respuestas específicas en el apartado 34(f), como sigue:

La firma establece políticas o procedimientos que abordan las revisiones de calidad del encargo de conformidad con la NIGC 2, y que requieren de una revisión de la calidad del encargo para:

- (i) Auditorías de estados financieros de entidades cotizadas;
- (ii) Auditorías u otros encargos para los que la ley o regulación requiere una revisión de la calidad del encargo; y
- (iii) Auditorías u otros encargos para los que la firma determina que una revisión de la calidad del encargo es una respuesta adecuada para abordar uno o más riesgos de calidad.

NIGC 1, apartado A133 indica:

La ley o el reglamento pueden exigir que se realice una revisión de la calidad del encargo, por ejemplo, para encargos de auditoría de entidades que:

- Son entidades de interés público según se definen en una jurisdicción en particular;
- Operan en el sector público o que son receptoras de financiación gubernamental o son entidades con responsabilidad pública;
- Operan en ciertos sectores (por ejemplo, instituciones financieras como bancos, compañías de seguros y fondos de pensiones);
- Cumplen con un umbral de activos especificado; o
- Están bajo la gestión de un tribunal o proceso judicial (por ejemplo, liquidación).

Como firma pequeña, la respuesta especificada más relevante es el requerimiento de tener una política o procedimiento para abordar en cual encargo determina usted que una RCE es la respuesta adecuada.

Como firma pequeña, puede escoger el no aceptar clientes que tendrían un requerimiento legal para un RCE. Sin embargo, una RCE puede ser una respuesta adecuada para abordar uno o más riesgos de calidad en las siguientes situaciones:

- Encargos que implican un alto nivel de complejidad o juicio, como:
 - Auditorías de estados financieros para entidades que operan en una industria que generalmente tiene estimaciones contables con un alto grado de incertidumbre en la estimación (por ejemplo, ciertas instituciones financieras grandes o entidades mineras), o para entidades para las cuales existen incertidumbres en relación con hechos o condiciones que pueden generar dudas significativas sobre su capacidad de continuar como empresa en funcionamiento.
 - Un encargo de aseguramiento que requiere habilidades y conocimientos especializados para medir o evaluar la materia subyacente objeto de análisis en función de los criterios aplicables (por ejemplo, una declaración de gases de efecto invernadero en la que hay incertidumbres importantes asociadas con las cantidades informadas en el mismo).
- Encargos en los que se han encontrado cuestiones, tales como encargos de auditoría con hallazgos de inspecciones internas o externas recurrentes, deficiencias significativas en el control interno o una reexpresión material de información comparativa en los estados financieros.
- Encargos en los que se identifican circunstancias inusuales durante el proceso de aceptación y continuidad de la firma (por ejemplo, un nuevo cliente que tuvo un desacuerdo con su auditor anterior o su profesional de aseguramiento).
- Encargos que involucran informar sobre la información financiera o no financiera que se espera que se incluya en un informe regulatorio, y que puede implicar un mayor grado de juicio, como la información financiera proforma que se incluirá en un folleto.
- Encargos de entidades en sectores emergentes, o para las que la firma no tiene experiencia previa.
- Entidades distintas de las entidades cotizadas que pueden tener características de interés público o responsabilidad pública, por ejemplo:
 - Entidades que mantienen una cantidad significativa de activos, en capacidad fiduciaria, para un gran número de partes interesadas, incluidas instituciones financieras, como ciertos bancos, compañías de seguros y fondos de pensiones para los cuales la ley o regulación no exige una revisión de calidad del encargo.

- Entidades con alto perfil público, o cuya dirección o propietarios tengan un alto perfil público.

- Entidades con gran número y gran variedad de partes interesadas.

Además, su capacidad para realizar un encargo de conformidad con las normas profesionales puede verse afectada por la disponibilidad de recursos, como por ejemplo si se necesita una revisión de calidad del encargo y si un individuo que cumpla con los requerimientos de elegibilidad de la NIGC 2 está disponible en su firma. o puede ser contratado de otro modo por su firma.

Elegibilidad de los revisores de calidad del encargo

Su firma deberá establecer políticas o procedimientos que establezcan los criterios de elegibilidad para nombrar a un revisor de calidad del encargo. Esas políticas o procedimientos requerirán que ese revisor de calidad del encargo no sea un miembro del equipo del encargo; y

- Cuento con la competencia y capacidades, incluido el tiempo suficiente, y la autoridad apropiada para realizar la revisión de calidad del encargo;
- Cumpla con los requerimientos de ética aplicables, incluso en relación con las amenazas a la objetividad y a la independencia del revisor de calidad del encargo; y
- Cumpla con las disposiciones legales y reglamentarias, en su caso, que son pertinentes para la elegibilidad del revisor de calidad del encargo.

RCE como proveedores de servicios

Aunque su firma puede utilizar un proveedor de servicios para la RCE, la firma sigue siendo responsable por su SGC y de sus políticas y procedimientos de la RCE. El uso de una persona externa como revisor de calidad del encargo es un ejemplo de recursos de un proveedor de servicios. Se debe preparar una carta del encargo que demuestre la comprensión del momento oportuno, la naturaleza y el alcance de la RCE, y debe firmarse antes de que comience la planificación del encargo. El proceso y el revisor de la RCE están sujetos a todas las políticas y procedimientos relevantes en el SGC y por ejemplo, se debe obtener la confirmación de independencia.

Relación con otros componentes de su SGC

Cualquier política y procedimiento relacionado con la RCE también crea una relación con los componentes de comunicación y realización del encargo de su SGC.

CONSEJO DE PLANIFICACIÓN: Si su política y procedimientos de aceptación de clientes permiten clientes que requerirían una RCE, entonces debe comenzar a planificar los recursos para esta actividad.

El [Anexo H](#) de esta Publicación incluye un ejemplo de lista de verificación que incluye procedimientos sugeridos para una RCE.

Componente de realización del encargo

Su firma también debe establecer un objetivo de calidad para abordar las diferencias de opinión dentro del equipo del encargo, o entre el equipo del encargo y el revisor de calidad del encargo o las personas que realizan actividades dentro del SGC de la firma, y cómo estas se comunican a la firma y se resuelven.

Comunicación dentro de la firma

Para reconocer y reforzar la responsabilidad del personal y de los equipos del encargo de intercambiar información con la firma y entre sí, se debe implementar la siguiente política para establecer canales de comunicación para facilitar la comunicación en toda la firma: Los equipos del encargo deben, de manera oportuna, comunicar información al revisor de calidad del encargo o a las personas que proporcionan consultas.

Nota: La actualización del Código IESBA relacionada con la objetividad de un revisor de calidad del encargo se trata en el [Anexo B](#).



RCE vs seguimiento vs otras revisiones

Puede resultar útil aclarar los tres tipos diferentes de “revisiones”:

- 1 Revisión de la calidad del encargo** - como se mencionó, los encargos pueden necesitar una RCE formal debido a una regulación o por la política de su firma. La RCE debe completarse antes de su emisión y el revisor de calidad del encargo participa en la planificación del encargo.
- 2 Seguimiento** - esta es una revisión sistemática posterior a la emisión para verificar el cumplimiento de su SGC y se analizará en la publicación # 3 de esta serie.
- 3 Otras revisiones** - las respuestas de su firma para abordar los riesgos de calidad pueden incluir otras formas de revisiones del encargo que no cumplen con el requerimiento específico de una RCE. Por ejemplo, para auditorías de estados financieros, las respuestas de la firma pueden incluir revisiones de los procedimientos del equipo del encargo relacionados con riesgos significativos, o revisiones de ciertos juicios importantes, por parte de personal que tenga experiencia técnica especializada. En algunos casos, estos otros tipos de revisiones del encargo pueden realizarse además de una revisión de calidad del encargo. (Véase la NIGC I apartado A135).

RECURSOS

¿Qué es este componente?

Recursos. Este componente aborda la obtención, desarrollo, uso, mantenimiento, asignación y distribución de recursos de manera oportuna para permitir el diseño, implementación y operación del SGC. Este componente aborda tres tipos de recursos necesarios para operar el SGC y/o realizar encargos:

Recursos humanos*	Recursos Tecnológicos Adecuados*	Recursos Intellectuales Adecuados*
<p>El término "recursos humanos" en la NIGC I cubre la variedad de personas que la firma puede utilizar en el SGC o en la realización de los encargos.</p> <p>Cuando se utiliza el término "personal" en la NIGC I, se refiere a las personas de la firma.</p> <p>Para cumplir los objetivos de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal es contratado, desarrollado y retenido y tiene la competencia y capacidad para: <ul style="list-style-type: none"> – Realizar de manera congruente encargos de calidad, incluido el tener el conocimiento o experiencia relevante para los encargos que realiza su firma; o – Realizar actividades o tener responsabilidades en relación con la operación del SGC de su firma. • El personal demuestra un compromiso con la calidad a través de sus acciones y comportamientos, desarrolla y mantiene la competencia adecuada para desempeñar sus funciones, y rinde cuentas o reconoce a través evaluaciones oportunas, compensaciones, promociones y otros incentivos. • Los individuos se obtienen de fuentes externas (es decir, de la red, de otra firma de la red o de un proveedor de servicios) cuando su firma no tiene personal suficiente o adecuado para permitir el funcionamiento de su SGC o la realización de los encargos. • En su caso, se asignan a cada encargo miembros del equipo del encargo, incluido un socio del encargo, que tienen la competencia y las capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar de manera consistente encargos de calidad. • Se asigna personal para realizar actividades dentro de su SGC que tienen las competencias y capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar dichas actividades. 	<p>Se pueden obtener o desarrollar, implementar, mantener y utilizar recursos tecnológicos adecuados para permitir la operación del SGC de su firma y la realización consistente de lo encargos de calidad.</p> <p>En concreto, entre los recursos tecnológicos relevantes se incluyen los utilizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> • en el diseño, implementación u operación del SGC • por los equipos del encargo en la realización de encargos <p>Cabe señalar que los recursos tecnológicos son esenciales para permitir el funcionamiento eficaz de las aplicaciones de las TI. Cabe señalar también que no todos los recursos tecnológicos utilizados por la firma están dentro del alcance del SGC.</p> <p>Los recursos intelectuales pueden estar disponibles a través de recursos tecnológicos, por ejemplo, la metodología de auditoría es un recurso intelectual, integrado en la aplicación de TI que facilita la construcción del archivo del documento de trabajo. Las herramientas y técnicas automatizadas utilizadas en la realización de los encargos son un ejemplo de recursos tecnológicos. (Consulte la discusión anterior sobre realización del encargo).</p>	<p>Los recursos intelectuales adecuados se obtienen o desarrollan, implementan, mantienen y utilizan para permitir el funcionamiento del SGC de su firma y la realización de los encargos.</p> <p>Los recursos intelectuales son consistentes con las normas profesionales y, en su caso, con los requerimientos legales y reglamentarios, y.</p> <p>La NIGC I, apartado A102 proporciona los siguientes ejemplos de recursos intelectuales:</p> <p>Políticas o procedimientos escritos, una metodología, guías específicas del sector o la materia específica de análisis, guías contables, documentación estandarizada o acceso a fuentes de información (por ejemplo, suscripciones a sitios web que brindan información detallada sobre entidades u otra información que se usa generalmente en la realización de los encargos).</p>

*Su firma puede utilizar proveedores de servicios para sus recursos humanos, tecnológicos e intelectuales para su SGC o en la realización de encargos y debe considerarlos al establecer sus objetivos de calidad.

[Para los objetivos de calidad de este componente ver la NIGC I, apartado 32.]

La [Guía de implementación por primera vez de la NIGC I del IAASB](#) incluyó el siguiente comentario sobre los cambios que pueden ser útiles al determinar si será necesario desarrollar nuevas respuestas y al realizar el “análisis de brechas” para su firma:

A continuación se resume cómo ha cambiado la NIGC I con respecto a la norma actual en referencia a los recursos:



- Nuevos requerimientos que abordan la necesidad de recursos tecnológicos e intelectuales para permitir el funcionamiento del SGC y la realización de encargos.
- Requerimientos ampliados de recursos humanos, en particular:
 - Nuevos requerimientos de contar con recursos humanos competentes y capaces para realizar actividades o llevar a cabo responsabilidades en relación con la operación del SGC, y asignar personas para realizar actividades dentro del SGC;
 - Nuevo requerimiento que aborda la necesidad de obtener personas de fuentes externas (es decir, la red, otra firma de la red o un proveedor de servicios) cuando la firma no tiene el personal para operar el SGC o realizar encargos; y
 - Nuevo requerimiento que aborda el compromiso del personal con la calidad y la responsabilidad o el reconocimiento a través de evaluaciones oportunas, compensación, promoción y otros incentivos.
- Nuevo requerimiento para los proveedores de servicios, es decir, que los recursos de los proveedores de servicios sean adecuados para su uso en el SGC y la realización de encargos.

La NIGC I incluyó requerimientos más específicos dirigidos al socio del encargo, que abordaron la definición y comunicación de las responsabilidades del socio del encargo y la comunicación de la identidad y la función del socio del encargo con los responsables del gobierno de la entidad. Estos han sido capturados en la NIGC I como sigue:

- La comunicación con los responsables del gobierno de la entidad se aborda en la NIGC I a través de:
 - Un requerimiento de comunicarse con los responsables del gobierno de la entidad en las auditorías de entidades cotizadas sobre el SGC; y
 - Requerimientos basados en principios que abordan la comunicación externa, cuando sea apropiado.
- El componente de realización del encargo aborda las responsabilidades de los equipos del encargo y específicamente llama la atención sobre la responsabilidad del socio del encargo.

ASIGNACIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Su firma debe establecer un objetivo de calidad relacionado con los recursos humanos. Por ejemplo, la NIGC I Apartado 32(d) aborda la asignación de miembros del equipo del encargo que tengan la competencia y las capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar de forma consistente encargos de calidad

Además, es importante señalar que esto puede incluir la asignación de personas externas a la firma que realicen los procedimientos del encargo. Por ejemplo, la NIA 600, *Consideraciones especiales-Auditorías de estados financieros de grupos (incluido el trabajo de los auditores de los componentes)*,² aborda consideraciones especiales para auditorías de grupo e incluye requerimientos y material de aplicación que abordan las responsabilidades del auditor del grupo cuando se involucran auditores de componentes. La NIGC I aborda la idoneidad de los auditores de componentes y su competencia y capacidades. Esta es un área que puede no ser tan relevante para firmas pequeñas.

Las firmas pequeñas pueden encontrar una mayor necesidad de buscar consultas externas con respecto a transacciones complejas, sistemas de TI complejos, cuestiones contables especializadas o emergentes, independencia significativa u otras cuestiones de ética, etc. El Anexo G se incluye en esta publicación como una herramienta que puede modificarse y utilizarse para documentar el posible uso de recursos externos, que pueden considerarse recursos humanos o intelectuales, dependiendo de la naturaleza de la consulta.

² El IAASB ha publicado la [NIA 600 \(Revisada\), Consideraciones especiales-Auditorías de Estados Financieros de Grupos \(Incluido el trabajo de los auditores de los componentes\)](#), la cual entrará en vigencia para auditorías de estados financieros de grupos que inicien el o después del 15 de diciembre de 2023.

RECURSOS TECNOLÓGICOS E INTELECTUALES

Su firma debe establecer un objetivo de calidad relacionado con los recursos tecnológicos. Por ejemplo, la NIGC I Apartado 32(f) aborda cómo obtener o desarrollar, implementar, mantener y utilizar recursos tecnológicos en la operación del SGC y la realización de los encargos.

Además, la NIGC I Apartado 32(g) aborda cómo obtener o desarrollar, implementar, mantener y utilizar recursos intelectuales en la operación del SGC y la realización de encargos, que sean consistentes con las normas profesionales y, en su caso, con los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Estos objetivos de calidad podrían incluirse en el libro de trabajo sugerido como [Anexo I](#) en esta publicación junto con los riesgos de calidad relacionados. El siguiente paso sería desarrollar una respuesta que sea específica para su firma.

Un ejemplo de una política para una firma pequeña relacionada con el uso de recursos tecnológicos e intelectuales por parte de la firma podría ser el siguiente:

Uso de metodología de la firma/recursos intelectuales

Todos los socios y el personal deben cumplir con la metodología de la firma y asegurarse de que las aplicaciones estén actualizadas, incluidos, pero no limitados al generador de papeles de trabajo, listas de verificación, etc.

Este componente se presentó en la [Publicación #1](#) de esta serie. Si necesita más orientación, se recomienda revisar la Guía del IAASB mencionada anteriormente y la norma misma.



INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

¿Qué es este componente?

Información y comunicación. Este componente aborda la obtención, generación o uso de información sobre su SGC y la comunicación de información dentro de su firma y a partes externas, en su caso, de manera oportuna.

[Para los objetivos de calidad de este componente ver la NIGC I, apartado 33 y la discusión siguiente.]

[La Guía de implementación por primera vez de la NIGC I del IAASB](#) incluyó el siguiente comentario sobre los cambios que pueden ser útiles al determinar si será necesario desarrollar nuevas respuestas y al realizar el “análisis de brechas” para su firma:

A continuación se resume cómo ha cambiado la NIGC I de la norma actual con respecto a la información y comunicación:



- Nuevo componente en la NIGC I.
- Requerimientos nuevos y mejorados para la obtención, generación o uso de la información y la comunicación de información, para permitir el diseño, implementación y operación del SGC. Los nuevos requerimientos abordan:

- El sistema de información de la firma.
- La cultura de la firma en el contexto de la información y la comunicación (es decir, reconocer y reforzar la responsabilidad del personal de intercambiar información con la firma y entre ellos).
- Intercambio de información entre la firma y los equipos del encargo (Nota: Esto se ha mejorado desde la NIGC I que requiere que la firma comunique sus políticas y procedimientos al personal).
- Comunicar información dentro de la red de la firma y a los proveedores de servicios.
- Otra comunicación relacionada externamente con el SGC, es decir, cuando sea requerido por ley, regulación o normas profesionales, o para apoyar la comprensión del SGC de partes externas.

La NIGC I incluyó requerimientos relacionados con la comunicación en algunos elementos de la norma, por ejemplo, comunicación relacionada con cuestiones de independencia y comunicación de las responsabilidades del socio del encargo. El componente de información y comunicación en la NIGC I aborda la necesidad de esta comunicación a través de los requerimientos basados en principios introducidos en el componente de información y comunicación.

OBJETIVO DE CALIDAD DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN

Su firma debe establecer un objetivo de calidad relacionado con el componente de información y comunicación que aborde la obtención, generación o uso de información relacionada con su SGC, y la comunicación de información dentro de su firma y a partes externas de manera oportuna para permitir el diseño, implementación y operación del SGC. La NIGC I, apartado 33 incluye los siguientes objetivos:

- (a) El sistema de información identifica, captura, procesa y mantiene información relevante y fiable que soporta el sistema de gestión de la calidad, ya sea de fuentes internas o externas.
- (b) La cultura de la firma reconoce y refuerza la responsabilidad del personal para intercambiar información con la firma y entre sí.
- (c) Se intercambia información relevante y fiable en toda la firma y con los equipos del encargo, que incluyen:
 - (i) La información se comunica al personal y a los equipos del encargo, y la naturaleza, oportunidad y extensión de la información es suficiente para permitirles conocer y llevar a cabo sus responsabilidades relacionadas con la realización de actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o en los encargos; y
 - (ii) El personal y los equipos del encargo comunican información relevante y fiable a la firma al realizar actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o en los encargos.
- (d) Se comunica información relevante y fiable a terceros externos, incluyendo:
 - (i) La firma comunica la información a la red de la firma o dentro de ella o a los proveedores de servicios, en su caso, lo que permite que la red o los proveedores de servicios cumplan con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de la red o los servicios o recursos de la red proporcionados por ellos; y
 - (ii) La información se comunica externamente cuando así lo exija la ley, regulación o las normas profesionales, o para apoyar el entendimiento de terceros externos sobre el sistema de gestión de la calidad.

En el caso de una firma pequeña, la comunicación puede ser más informal y lograrse a través de discusiones directas con el personal y los equipos del encargo. No existe ningún requerimiento en la NIGC I de que toda la comunicación deba estar documentada formalmente, y esto a menudo no es factible. La firma necesitaría documentar la comunicación en la medida necesaria para abordar los requerimientos de documentación de conformidad con los apartados 57– 59 de la NIGC I.

Este componente se presentó en la [Publicación #1](#) de esta serie. Si necesita más orientación sobre este componente, se recomienda revisar la Guía del IAASB mencionada anteriormente y la norma misma.



ANEXO A: RESPUESTAS ESPECÍFICAS

La NIGC I ha especificado respuestas que todas las firmas deben incluir en su SGC. El siguiente resumen se puede utilizar como verificación final para asegurarse de que las respuestas especificadas requeridas por la NIGC se aborden en el SGC.

Lo que queda claro en este resumen es que todas las respuestas especificadas se aplican a firmas de diferentes tamaños y complejidades. La clave será escalar las respuestas en función de la naturaleza y circunstancias de la firma.

		Un solo profesional sin personal	Un solo profesional con personal	Firma con 2-5 socios con personal
Requerimientos de ética aplicables				
1.	La firma establecerá políticas y procedimientos para: (i) Identificar, evaluar y abordar las amenazas al cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables; y (ii) Identificar, comunicar, evaluar e informar cualquier incumplimiento de los requerimientos de ética aplicables y responder adecuadamente a las causas y consecuencias de los incumplimientos de manera oportuna. (NIGC.34(a))	Sí	Sí	Sí
2.	La firma obtiene, cuando menos anualmente, una confirmación documentada del cumplimiento de los requerimientos de independencia de todo el personal requerido por los requerimientos de ética aplicables. (NIGC.34(b)) (Véase el Anexo D para ver un ejemplo de cómo documentar esta confirmación) *Un solo profesional sin personal no obtendrá una confirmación, pero documentará el cumplimiento de una manera menos formal.	NA*	Sí	Sí
Realización del encargo : Quejas y denuncias				
3.	La firma establece políticas o procedimientos para recibir, investigar y resolver quejas y denuncias sobre fallas en la realización del trabajo de conformidad con: • las normas profesionales y de los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, o • incumplimiento con las políticas y procedimientos de la firma establecidos en su SGC (NIGC.34(c))	Sí	Sí	Sí

ANEXO A: RESPUESTAS ESPECÍFICAS (cont.)

Aceptación de clientes y de encargos				
4.	<p>La firma establece políticas o procedimientos que abordan circunstancias cuando:</p> <p>(i) La firma tiene conocimiento de información posterior a la aceptación o continuidad de relación con el cliente o de un encargo específico, que la hubiera hecho rechazar la relación con el cliente o del encargo específico si esa información hubiera sido conocida antes de aceptar o continuar la relación con el cliente o el encargo específico; o</p> <p>(ii) La firma está obligada por una ley o regulación a aceptar una relación con un cliente o un encargo específico.</p> <p>(NIGC.34(d))</p>	Sí	Sí	Sí
Comunicaciones				
5.	<p>La firma establecerá políticas y procedimientos que:</p> <p>(i) Requieran una comunicación con los responsables del gobierno de la entidad, al realizar una auditoría de estados financieros de entidades cotizadas, sobre cómo el sistema de gestión de la calidad respalda la realización consistente de encargos de auditoría de calidad;</p> <p>(ii) Aborden, cuando sea adecuado, el comunicar a terceros externos sobre el sistema de gestión de calidad de la firma; y</p> <p>(iii) Aborden la información que se proporcionará cuando se comunique externamente de conformidad con los apartados 34(e)(i) y 34(e)(ii), incluyendo la naturaleza, oportunidad, extensión y forma adecuada de la comunicación.</p> <p>(NIGC.34(e))</p>	Sí	Sí	Sí
Revisiones de calidad del encargo				
6.	<p>La firma establece políticas o procedimientos que abordan las revisiones de calidad del encargo de conformidad con la NIGC 2, y que requieren de una revisión de la calidad del encargo para:</p> <p>(i) Auditorías de estados financieros de entidades cotizadas;</p> <p>(ii) Auditorías u otros encargos para los que la ley o regulación requiere una revisión de la calidad del encargo; y</p> <p>(iii) Auditorías u otros encargos para los que la firma determina que una revisión de la calidad del encargo es una respuesta adecuada para abordar uno o más riesgos de calidad.</p> <p>(NIGC.34(f))</p>	Sí	Sí	Sí

ANEXO B: MODIFICACIONES AL CÓDIGO INTERNACIONAL DE ÉTICA PARA PROFESIONALES DE LA CONTABILIDAD

(incluidas Normas Internacionales de Independencia)

Cuando se emitieron las normas de gestión de calidad en diciembre de 2020, el Consejo Internacional de Ética para Contadores (IESBA) identificó que eran necesarias ciertas modificaciones de conformidad al Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad (incluidas las Normas Internacionales de Independencia) (Código IESBA).

La edición 2022 del Código IESBA se emitió en septiembre de 2022 e incorporó las siguientes revisiones que entraron en vigor en diciembre de 2022:

- revisiones de los servicios distintos de los de aseguramiento y de las disposiciones relacionadas con los honorarios,
- revisiones para abordar la objetividad de un revisor de calidad del encargo (RCE) y otros revisores adecuados,
- las modificaciones de concordancia relativas a la gestión de la calidad.

Además, la edición 2022 del Código IESBA contiene la definición revisada aprobada por el IESBA de entidad de interés público que entrará en vigor en diciembre de 2024.

Las modificaciones de concordancia relacionadas con la gestión de calidad incluyeron lo siguiente:

- el Código IESBA se actualizó conforme fue necesario para hacer referencia a la NIGC I, en lugar de NICC I,
- algunos conceptos y términos fueron actualizados para alinearse con la NIGC I, tales como:
 - eliminar referencias a “políticas y procedimientos” y hacer referencia en su lugar al requerimiento de la NIGC de “diseñar, implementar y operar un SGC”
 - incluyendo referencias a la NIGC y cómo aborda el “cumplimiento de los requerimientos de independencia”, en lugar de simplemente referirse a políticas y procedimientos relacionados con la independencia.
 - Reemplazar el término “revisión de control de calidad del encargo” por “revisión de calidad del encargo”.

Término	Modificado
Revisión de control de calidad del encargo (modificado a Revisión de calidad del encargo)	<p>Existente: Un proceso diseñado para proporcionar una evaluación objetiva, en el momento de la emisión del informe, o antes, de los juicios importantes que hizo el equipo del encargo y de las conclusiones alcanzadas al formular el informe.</p> <p>Nuevo: Una evaluación objetiva de los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y las conclusiones alcanzadas, realizada por el revisor de calidad del encargo y completado en la fecha del informe del encargo o antes.</p>
Revisor de calidad del encargo	Nuevo: Un socio, otra persona de la firma o una persona externa designados por la firma para realizar la revisión de calidad del encargo.

Objetividad de la revisión de calidad del encargo

También se han realizado revisiones para abordar la objetividad de un Revisor de Calidad del Encargo (RCE) y otros revisores adecuados. Las revisiones brindan orientación que respalda la NIGC 2 al abordar la elegibilidad de un individuo para desempeñar la función de RCE, enfocándose en el atributo crítico de la objetividad. Entre otras cosas, la orientación:

- Profundiza en la necesidad de identificar, evaluar y abordar las amenazas al cumplimiento del principio fundamental de objetividad que podrían surgir en el nombramiento de una persona como RCE para un encargo determinado;
- Se refiere explícitamente y respalda el requerimiento de la NIGC 2 de que una firma establezca, como condición de elegibilidad, un periodo de enfriamiento de dos años antes de que un socio del encargo pueda asumir la función de RCE en el mismo encargo; y

- Enfatiza que este requerimiento de enfriamiento en la NIGC 2 cumple el doble objetivo de apoyar el cumplimiento del principio fundamental de objetividad y la alta calidad de los encargos.

La guía también puede aplicarse en situaciones en las que se designa a una persona como un revisor adecuado para revisar el trabajo realizado como salvaguarda para abordar las amenazas identificadas al cumplimiento de los principios de ética fundamentales o a la independencia. La orientación mejorada también entró en vigor en diciembre de 2022.

ANEXO C: CASO DE ESTUDIO

Se advierte a los lectores que este caso de estudio es puramente ilustrativo. Los datos, análisis y comentarios no representan todas las circunstancias y consideraciones que la firma deberá abordar en una circunstancia en particular. Como siempre, debe ejercer su juicio profesional al utilizar este caso de estudio como ayuda.

Introducción al caso de estudio

Un caso de estudio se introdujo originalmente en la *Guía de control de calidad para prácticas pequeñas y medianas*. Este caso de estudio ha sido revisado en esta Serie para ilustrar cómo se puede abordar la transición de la NICC I a NIGC I. Se han cambiado algunos hechos y se han hecho algunas hipótesis, ya que el caso de estudio se presentó originalmente para ilustrar la implementación de la NICC I, por lo que no es necesario que el lector se refiera al caso original, pero se puede suponer que la firma sí implementó la NICC I y ahora está buscando implementar la NIGC I.

La siguiente descripción proporciona información general sobre un solo profesional ficticio, Marcel Mooney, que ejerce como M.M. y Asociados.

M.M. y Asociados

General

Marcel Mooney es un profesional único y ejerce como M.M. y Asociados y emplea a cuatro personas:

- Deborah D'Alessandro, quien tiene tres años de experiencia en la firma y espera calificar como profesional de la contabilidad.
- Bob Morton, un técnico contable que tiene un año de experiencia y comenzó en la firma hace cuatro meses.
- Dos estudiantes recién matriculados en un programa de estudios de profesionales de la contabilidad, quienes son nuevos en la firma.

La práctica realiza una gran cantidad de encargos de revisión (algunos de los cuales son en nombre

de familiares o amigos personales cercanos), varias auditorías pequeñas y tres auditorías de tamaño mediano. Los clientes de auditoría más importantes incluyen una residencia de ancianos, una agencia gubernamental local y el concesionario de motocicletas más grande de la ciudad.

La agencia del gobierno local ha recibido últimamente mucha publicidad negativa con acusaciones de corrupción contra altos directivos. Marcel conoce a los directivos desde hace muchos años y considera que estas acusaciones son infundadas. La casa de retiro tiene casi un año de retraso en el pago de los honorarios de la auditoría del año pasado y la firma debe comenzar a programar el trabajo de campo pronto.

Marcel, de 48 años, empezó su práctica hace 15 años sin personal. La base de clientes, los ingresos y el personal de la firma han crecido gradualmente a lo largo de los años. Marcel es una persona dinámica y mantiene interesante la vida en la oficina. Es un excelente negociador y promociona la firma donde quiera que vaya. Marcel se gana la vida bien y no tiene planes de

jubilarse en un futuro próximo. Marcel está comprometido con la calidad y cree que la implementación del SGC lo ayudará a estructurar y documentar la práctica informal de la valoración de riesgos que ha realizado en el pasado.

Después de la adopción de la NIGC I, se implementó un manual de control de calidad. Se basó en el Manual de control de calidad de muestra: Profesional único (incluido en la [Guía de control de calidad para prácticas pequeñas y medianas](#) de la IFAC (tercera edición)), y tuvo muy pocas modificaciones, actualizaciones o uso, y el manual tiende a “quedarse en el estante”.

Marcel entiende que tiene la responsabilidad de promover una cultura de gestión de calidad dentro de la firma. Sin embargo, no ha documentado un plan de desarrollo formal. Por ejemplo, Marcel y su personal no han participado en actividades regulares de desarrollo profesional, adicionales a las actualizaciones en materia tributaria. No hay indicios de si el personal está familiarizado con el Código IESBA, y hay poca discusión explícita sobre cuestiones éticas. Marcel

siente que debería desarrollar una declaración de la misión para la firma y le gustaría solicitar opiniones del personal, así como discutir sus objetivos.

Marcel teme que la continuidad de la firma esté en peligro si le sucede algo, ya que actualmente no hay nadie en condiciones de asumir la responsabilidad de la gestión de la firma en su ausencia.

Marcel a menudo busca oportunidades para mejorar la eficiencia y eficacia de la firma y cree que el SGC puede mejorar la reputación de la firma por sus servicios de alta calidad y ser un factor de *marketing* para una firma de profesionales de la contabilidad.

Proceso de planificación de la firma

Marcel suele reservar un día al año para la planificación anual, pero históricamente se ha enfocado en gestionar los factores operativos y financieros en lugar de un plan estratégico sobre hacia dónde le gustaría llevar a la firma. Aunque Marcel considera los riesgos asociados con los tipos de clientes que atrae la firma, la valoración de riesgos no se ha documentado en el pasado excepto mediante el uso de una lista de verificación estándar de aceptación/continuidad.

Como se indicó, el proceso de planificación consiste en un día en el que Marcel reflexiona sobre el año pasado y la preparación de un presupuesto

sencillo. El presupuesto suele ser las cifras del año pasado ajustadas según las ganancias y pérdidas conocidas de los clientes. También aborda los requerimientos de capital, los costos de personal y los gastos de la oficina. Dado que los competidores locales parecen estar realizando menos encargos de auditoría y de revisión, Marcel ve esto como una oportunidad para aumentar su participación en el mercado de aseguramiento. Marcel ha comenzado a analizar el plan de ingresos de su firma con Deborah, a medida que ella adquiere más experiencia, y juntos planifican la adición de personal y otros recursos, tales como identificar los requerimientos de equipos, tecnología y mobiliario para el próximo año.

Recursos humanos

El proceso de contratación es informal. Cuando uno de los miembros del personal anuncia que dejará la firma, Marcel puede anunciar o revisar la currícula recibida recientemente de personas que buscan un puesto. Cuando encuentra un candidato, Marcel lo entrevista y luego toma una decisión de contratación. Marcel intenta verificar las referencias o credenciales de los candidatos, pero a veces no completa el proceso debido a las presiones competitivas de las reuniones y encargos con los clientes. Deborah ayuda a Marcel con la programación del personal cuando surge un conflicto de horarios y encuentra trabajo para el personal que no está ocupado.

La firma tiene una suscripción a una biblioteca con cierto material profesional, incluido un manual de auditoría y revisión que incluye ejemplos de plantillas estandarizadas.

La firma no tiene antecedentes de quejas o acusaciones, y la mayoría de los clientes informan que están satisfechos con el servicio de la firma.

Observaciones relacionadas con la transición a SGC

Marcel está abierto al cambio y tiene alguna idea de los posibles beneficios de un SGC. La NIGC I requerirá que Marcel complete un proceso de valoración de riesgos más formal como parte de la implementación del SGC para garantizar que la calidad continua se produzca con confianza y en respuesta a los riesgos de su firma. Esto puede ser un cambio de mentalidad para Marcel, y esto se discutió en la [Publicación # 1](#) de esta serie. Una revisión de los beneficios de un SGC puede ser el mejor punto de partida.

El siguiente paso sería evaluar la estrategia de la firma, tal vez utilizando un análisis de “Fortalezas/Oportunidades/Debilidades/Amenazas o “FODA”. Sería útil incluir a Deborah, su miembro del personal con más experiencia, en el plan de implementación para el desarrollo del SGC de la firma. El plan de proyecto analizado en este documento podría ayudar a Marcel a comenzar. También es posible considerar la compra de herramientas desarrolladas en el mercado para ayudar en este proceso, junto con consultas con personas y pares apropiados para ayudar con la implementación.



Es posible que Marcel desee reflexionar sobre la mejor manera de lograr los cambios necesarios en las políticas, procedimientos y procesos de su firma no solo para cumplir con los requerimientos de las normas de gestión de calidad, sino también para mejorar la eficiencia. Esto probablemente significaría emplear tecnología (Recursos) en mayor medida o podría implicar un examen de los clientes menos rentables de su firma (Aceptación y Continuidad). Es posible que Marcel también desee considerar asignar ciertas responsabilidades del SGC a Deborah, aunque él sería el responsable final del SGC.

El Manual de CC que Marcel había desarrollado anteriormente no se habría basado en los objetivos de calidad establecidos en la NIGC I. Las políticas y procedimientos existentes, incluidos los del Manual de CC anterior, pueden abordar los riesgos de calidad identificados por Marcel. Marcel podría considerar las siguientes similitudes entre la NICC I y la NIGC I:

La NICC I tiene un requisito con respecto a las responsabilidades de liderazgo, por lo que algunas funciones/responsabilidades pueden estar documentadas en el manual existente, pero no sería tan sólido como los objetivos de calidad de Gobierno Corporativo y Liderazgo en la NIGC I.

¡El proceso de valoración de riesgos de la NIGC I es nuevo!

Los requerimientos de ética aplicables pueden ser similares, pero cualquier política y procedimiento tendría que evaluarse a la luz de los objetivos de calidad de la NIGC I.

Los requerimientos de aceptación y continuidad son similares, pero cualquier política y procedimiento tendría que evaluarse a la luz de los objetivos de calidad de la NIGC I.

La NICC I se centró en los recursos humanos, mientras que la NIGC I incluye proveedores de servicios y recursos tecnológicos, intelectuales y humanos, y es más específica sobre el papel de los proveedores de servicios. Por lo tanto, es probable que se identifiquen nuevos riesgos, lo que requerirá nuevas políticas y/o procedimientos.

El requerimiento de desarrollo del encargo puede ser similar, pero las políticas y procedimientos tendrían que evaluarse a la luz de los objetivos de calidad de la NIGC I.

Algunas de las actividades de seguimiento pueden ser similares, pero las políticas y procedimientos tendrían que evaluarse a la luz de los objetivos de calidad de la NIGC I, y la orientación sobre la corrección probablemente tendría que ser mucho más sólida ya que esto contribuye a la naturaleza iterativa del nuevo SGC. Esto se discutirá con más detalle en la Publicación #3 de esta Serie.

Después de que Marcel se enteró inicialmente de las nuevas normas de gestión de calidad, le pidió a Deborah que revisara los requerimientos y le informara, con recomendaciones, sobre lo que debería hacer la firma. Marcel indicó que quería mantener los cambios al mínimo en este primer año de implementación.

Aplicando los pasos

Esta publicación analizará el posible enfoque que Marcel podría aplicar en el diseño e implementación del SGC para la firma, utilizando los pasos presentados en esta serie:

Paso 1: Asignar líder de proyecto

- Asumir que es Marcel, con la ayuda de Deborah.

Paso 2: Preparación

- Lectura previa y preparación: se asume que se ha completado.

Paso 3: Lluvia de ideas sobre los objetivos de calidad y completar la valoración de riesgos

- Organice la reunión #1 como se describe en la [Publicación #1](#) de esta serie e incluya a Deborah, como mínimo, pero la inclusión de otro personal puede brindar información adicional.

Paso 4: Asignar funciones y responsabilidades

- Organice la reunión #2 como se describe en la [Publicación #1](#) de esta serie e incluya a Deborah, como mínimo, y a todo el personal involucrado en el paso 3, según corresponda. Marcel tiene la responsabilidad final de la calidad en la firma y, en este escenario, debería asumir la responsabilidad de todos los aspectos operativos del SGC. Consulte a continuación una demostración de cómo el Manual de CC existente puede resultar útil en este paso.

Paso 5: Recopilar información

- Escriba todas las políticas y procedimientos informales y traiga todos los manuales a la mesa, incluido el Manual de CC, y compárelos con los objetivos de calidad identificados para ver dónde se necesitan nuevas políticas y procedimientos en función de las características específicas de la firma. Considere utilizar el formato de libro de trabajo sugerido en esta publicación.

Paso 6: Desarrollo de respuestas

- Organice la reunión #3 como se describe en la [Publicación #1](#) de esta serie e incluya a Deborah, como mínimo. Utilizando la información del Paso 5 desarrollar políticas y procedimientos prácticos utilizando las políticas actuales, modificándolas según sea necesario y desarrollando otras nuevas para llenar los vacíos identificados. Consulte los ejemplos a continuación para ver ejemplos de cómo el enfoque del libro de trabajo puede resultar útil.

Paso 7: Documentación del SGC y la comunicación

- Organice la reunión #4 como se describe en la [Publicación #1](#) de esta serie e incluir a todo el personal para comenzar a capacitar y comunicar las políticas de la firma. Consulte el Ejemplo 1 a continuación sobre cómo iniciar este proceso y vea un ejemplo de cómo el Manual de CC existente puede resultar útil. Esta es un área en la que un facilitador externo que tenga experiencia en la implementación de SGC puede resultar útil para Marcel.

Manual o no manual

La documentación de políticas y procedimientos puede estar en los libros de trabajo creados o podría ser el desarrollo de un manual compartido con el personal. A un profesional único sin personal puede resultar eficiente utilizar los libros de trabajo utilizados para diseñar y desarrollar el SGC como documentación de las políticas de la firma, mientras que a un profesional único con personal, como Marcel, puede resultar útil formalizar las políticas y procedimientos en un Manual para compartir con el personal.

Caso de estudio: ejemplo I, documentación de las funciones, responsabilidades, políticas y procedimientos

El siguiente ejemplo y la redacción sugerida se basan en el manual de CC de muestra: El profesional único (*Guía de control de calidad para las firmas pequeñas y medianas*, (Tercera edición) emitida por IFAC, y algunos pueden encontrar útil modificar el “Manual de CC” existente para usarlo como vehículo para documentar y comunicar las políticas y procedimientos.

PU = Profesional Único [*Para personalizar este ejemplo, Marcel sustituiría los detalles específicos relacionados con él y la firma (es decir, Marcel Mooney y M.M. y Asociados.)*]

Funciones y responsabilidades generales del PU y del personal

El PU ejerce la máxima autoridad y tiene la responsabilidad final del SGC.

El mensaje primordial del SP es un compromiso con la calidad y alentar y reconocer al personal que esté igualmente comprometido y demuestre alineación con el SGC.

El PU y cada miembro del personal son, en distintos grados, responsables de implementar el SGC del PU.

El PU y el personal deben cumplir con las siguientes políticas y procedimientos:

1. Tratar el comportamiento ético y la calidad del servicio como primera prioridad y que las consideraciones comerciales no puedan prevalecer sobre la calidad del trabajo realizado.
2. Leer, comprender y seguir el Código IESBA (y/o los códigos de ética de los organismos miembros).
3. Comprender las responsabilidades del PU y del personal para identificar, informar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso a seguir para abordar y gestionar las amenazas identificadas.
4. Evitar circunstancias en las que la independencia pueda verse (o parecer estar) afectada.
5. Cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional continuo, incluido el mantenimiento de registros como evidencia del mismo.
6. Mantenerse al tanto de los desarrollos actuales en la profesión, el marco de información financiera aplicable y las normas de aseguramiento (por ejemplo, NIIF, NIA), las prácticas de información y contabilidad, las normas y prácticas de gestión de calidad, normas de la firma y desarrollos relevantes de la industria y específicos del cliente.
7. Brindar al PU y al personal asistencia cortés, cuando sea necesario y solicitado, para ayudarlos a aprender a través del conocimiento y la experiencia compartidos para mejorar la calidad del servicio al cliente.
8. Mantener registros de tiempos (introducidos regularmente en el sistema de facturación y tiempos del PU) para rastrear e identificar el tiempo dedicado en el encargo y en las actividades de oficina (facturables o no facturables).
9. Salvaguardar, utilizar y mantener adecuadamente los equipos informáticos y de oficina (incluidos los recursos de redes y comunicaciones) y otros activos compartidos. Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos del PU solo para fines comerciales adecuados, teniendo en cuenta la ética, la confidencialidad del cliente y la privacidad.
10. Mantener los datos del PU y del cliente, la información comercial y del cliente, y la información personal segura y confidencial [Ver Declaración de Confidencialidad – [Anexo E](#)].
11. Garantizar que la información electrónica generada por la firma sobre el cliente o de la firma se almacene en la red del PU de conformidad con los procedimientos de almacenamiento de información adecuados.
12. Informar al PU sobre cualquier observación de incumplimientos en el SGC del PU, incluidas cuestiones relacionadas con la ética de independencia, la confidencialidad o el uso inadecuado de los recursos del PU.
13. Documentar y mantener registros adecuados de todos los contactos importantes con los clientes cuando se brinda o solicita asesoramiento profesional.
14. Documentar y mantener registros adecuados de todas las consultas, discusiones, análisis, resoluciones y conclusiones importantes sobre la gestión de amenazas a la independencia, cuestiones difíciles o polémicas, diferencias de opinión y conflictos de intereses.
15. Seguir las prácticas estándar del PU en materia de jornada laboral, resultados, asistencia, administración, cumplimiento de plazos y gestión de calidad.

[Insertar políticas y procedimientos adicionales según sea necesario/deseado basado en la valoración de riesgos.]

Si se va a utilizar el Manual de CC existente, sería útil etiquetar la política/procedimiento con los riesgos de calidad a medida que se abordan los riesgos.

Caso de estudio: Ejemplo 2, valoración de riesgos

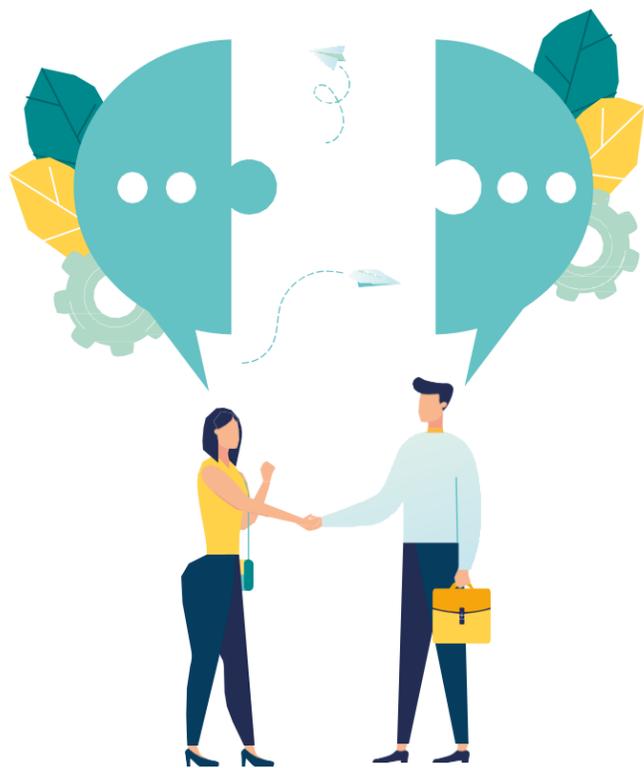
Este ejemplo analiza los componentes de los requerimientos de ética aplicables y de aceptación y continuidad y utiliza el [Anexo I](#) como ejemplo para demostrar la aplicación del proceso de valoración de riesgos.

Este ejemplo incluye el objetivo de calidad para los requerimientos de ética aplicables de la NIGC I y, utilizando los hechos sobre la firma, concluye que existe un riesgo de calidad (RC #3).



ANEXO 3: CASO DE ESTUDIO: Requerimientos de ética aplicables						
Objetivos de calidad	Naturaleza y circunstancias de la firma	¿Qué podría ir mal?	Probabilidad de ocurrencia (A,M,B)	Efecto adverso (A,M,B)	Conclusión: Riesgo de Calidad (RC) S/N (Juicio profesional):	Riesgo de calidad
Anexo 3. Requerimientos de ética aplicables						
<p>La firma deberá establecer los siguientes objetivos de calidad que aborden el cumplimiento de las responsabilidades de conformidad con los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relacionados con la independencia:</p> <p>(a) La firma y su personal:</p> <p>(i) Conoce los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma; y</p> <p>(ii) Cumple con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma.</p> <p>(b) Otros, incluidos proveedores de servicio, que son sujetos a los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma:</p> <p>(i) Conocen los requerimientos de ética aplicables que les aplican; y</p> <p>(ii) Cumplen con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables que sean aplicables. (NIGC, apartado 30)</p>	<p>Marcel, como profesional independiente, siempre está promoviendo el crecimiento de la firma/práctica para aumentar la participación en el mercado de aseguramiento, y ha aceptado y continuado con clientes donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> familiares/amigos están involucrados, los honorarios no se han pagado a tiempo. 	<p>Posiblemente podría exponer a la firma a riesgos de calidad relacionados con el cumplimiento de requerimientos de ética aplicables cuando:</p> <ul style="list-style-type: none"> la firma puede estar incumpliendo los requerimientos de independencia. 	A	A	S	RC3

Este ejemplo incluye el objetivo de calidad para la aceptación y continuidad de la NIGC I y, utilizando los hechos sobre la firma, concluye que existe un riesgo de calidad (RC #5).



ANEXO 4: CASO DE ESTUDIO: Aceptación y continuidad						
Objetivos de calidad	Naturaleza y circunstancias de la firma	¿Qué podría ir mal?	Probabilidad de ocurrencia (A,M,B)	Efecto adverso (A,M,B)	Conclusión: Riesgo de Calidad (RC) S/N (Juicio profesional)	Riesgo de calidad
3. Aceptación y continuidad						
<p>La firma deberá establecer los siguientes objetivos de calidad que abordan la aceptación y continuidad de la relación con los clientes y los encargos específicos:</p> <p>(a) Los juicios de la firma sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico son adecuados en función de:</p> <p>(i) Información obtenida sobre la naturaleza y las circunstancias del encargo y sobre la integridad y los valores éticos del cliente (incluida la dirección y, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad) que es suficiente para apoyar esos juicios; y</p> <p>(ii) La capacidad de la firma para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.</p> <p>(b) Las prioridades financieras y operativas de la firma no conducen a juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico. (NIGC, apartado 30)</p>	<p>Marcel, como profesional independiente, siempre está promoviendo el crecimiento de la firma/práctica para aumentar la participación en el mercado de aseguramiento, y ha aceptado y continuado con clientes donde:</p> <ul style="list-style-type: none"> familiares/amigos están involucrados, existen acusaciones de corrupción contra la alta dirección, los honorarios no se han pagado a tiempo. 	<p>Posiblemente podría exponer a la firma a riesgos de calidad relacionados con la aceptación de clientes/encargos, es decir, una situación en la que:</p> <ul style="list-style-type: none"> la firma puede estar incumpliendo los requerimientos de independencia, la integridad y los valores éticos de los clientes son cuestionables, la firma no tiene la capacidad para realizar el encargo porque carece de recursos, la prioridad de Marcel de aumentar los ingresos y el crecimiento no conduce a juicios adecuados. 	A	A	S	RC5

Esta publicación sugiere un análisis de “brechas” en el Anexo 2 que puede ser útil para Marcel al determinar dónde se pueden documentar las políticas y procedimientos existentes en el Manual de CC para identificar dónde se necesitan nuevas respuestas o se deben revisar las existentes. El siguiente ejemplo muestra dos ilustraciones de cómo Marcel podría utilizar el Anexo 2.

ANEXO 5: EJEMPLO ILUSTRATIVO: ANÁLISIS DE BRECHAS

Después de conocer la naturaleza y las circunstancias de la firma, y considerar la probabilidad y las implicaciones de los riesgos, documentar los riesgos de calidad, organizados por componente relevante en el Anexo 1, utilice el Anexo 2 para identificar cualquier brecha observada en cualquier política y/o procedimiento existente.

Riesgo de calidad del Anexo 1	Riesgo de calidad	Respuesta	Respuesta - Política y/o procedimiento	Documentar la política/procedimiento y su ubicación	Análisis de “brechas” observadas
RC 1	Describir el riesgo de calidad	RI	Completar a partir de políticas/procedimientos existentes. Modificar, según sea necesario, y agregar otros nuevos según el análisis de brechas.	Por ejemplo, Manual de políticas de RH o Manual de CC vigente.	Documente aquellas respuestas que deban agregarse o revisarse. Esto es más importante en el año de implementación.
RC 3 (ANEXO 3: CASO DE ESTUDIO: Requerimientos de ética aplicables)	<p>El riesgo de calidad es que la firma no cumpla con los objetivos de calidad que aborden el cumplimiento de responsabilidades de conformidad con los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relacionados con la independencia. Esos objetivos de calidad incluyen los siguiente:</p> <p>(a) La firma y su personal:</p> <p>(i) Conoce los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma; y</p> <p>(ii) Cumple con sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma.</p> <p>(b) Otros, incluidos proveedores de servicio, que son sujetos a los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma y los encargos de la firma:</p>	R3	<p>Las políticas actuales relacionadas con los requerimientos de ética aplicables probablemente se basen en la muestra del Manual de CC: El profesional único (Guía de control de calidad para las firmas pequeñas y medianas, (Tercera edición) emitida por IFAC, pero personalizado por Marcel, por lo que las políticas actuales se completarán aquí.</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>La Sección 2 del Manual de CC probablemente tenía las siguientes políticas que no darían lugar a una “brecha” significativa:</p> <p>2. <i>Requerimientos de ética aplicables (PU - Profesional Único (Marcel))</i></p> <p><i>El PU y su personal deberán cumplir con los requerimientos éticos relevantes que incluyen, como mínimo, los establecidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (Código IESBA) y cualquier requerimiento regulatorio local adicional.</i></p> <p><i>El PU reconoce el valor del liderazgo ético y acepta la responsabilidad de brindarlo.</i></p> <p><i>El PU tiene la expectativa de que todo el personal mantenga el conocimiento actualizado de las disposiciones contenidas en el Código IESBA. Esto requerirá que todo el personal asuma la responsabilidad personal de la revisión periódica del contenido del Código IESBA.</i></p> <p>Una revisión que sería adecuada es incluir una referencia a los proveedores de servicios, en su caso.</p>	Manual de CC actual	<p>Las políticas/procedimientos existentes serían útiles y no crearían una “brecha”, pero se tendrían que agregar algunas respuestas y algunas tendrían que analizarse y actualizarse/revisarse para el SGC de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Ajustado a un enfoque basado en principios con un mayor enfoque en todos los requerimientos de ética aplicables (es decir, no solo la independencia). 2. Las referencias al IESBA deberían verificarse con el Código IESBA actual y actualizarse según sea necesario. (Como se analiza en el Anexo B de esta publicación) 3. Asegúrese de que las políticas y procedimientos aborden los requerimientos de ética aplicables que se aplican a otros fuera de la firma, tal como los proveedores de servicios.

Riesgo de calidad del Anexo I	Riesgo de calidad	Respuesta	Respuesta - Política y/o procedimiento	Documentar la política/procedimiento y su ubicación	Análisis de “brechas” observadas
RC 5 (ANEXO 4: CASO DE ESTUDIO: Aceptación y continuidad)	<p>El riesgo de calidad de que la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y encargos específicos no cumplan con los objetivos de calidad. Los objetivos de calidad incluyen los siguientes:</p> <p>(a) Los juicios de la firma sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico son adecuados en función de:</p> <p>(i) La información obtenida sobre la naturaleza y circunstancias del encargo y sobre la integridad y los valores éticos del cliente (incluida la dirección y, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad) que es suficiente para apoyar esos juicios; y</p> <p>(ii) La capacidad de la firma para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.</p> <p>(b) Las prioridades financieras y operativas de la firma no conducen a juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar la relación con un cliente o un encargo específico.</p>		<p>Las políticas actuales relacionadas con los requerimientos de aceptación y continuidad probablemente se basen en el ejemplo del Manual de CC de la Guía de control de calidad para firmas pequeñas y medianas (3a. edición) de la IFAC, pero personalizadas por Marcel, cuyas políticas se incluyen aquí:</p> <p>Por ejemplo:</p> <p>La Sección 3 del Manual de CC probablemente tenía las siguientes políticas que no darían lugar a una “brecha” significativa:</p> <p><i>3. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos</i></p> <p><i>3.1 Aceptación y continuidad</i></p> <p><i>El PU solo aceptará nuevos encargos o continuará con los encargos y las relaciones con clientes existentes cuando tenga las capacidades, incluidos tiempo y recursos, para hacerlo, y pueda cumplir con los requerimientos de ética y haya considerado la integridad del (posible) cliente y no tenga información para concluir que el (posible) cliente carece de integridad.</i></p> <p><i>El PU debe aprobar y firmar la decisión de aceptar o continuar un encargo de conformidad con las políticas y procedimientos del PU.</i></p>		<p>Las políticas/procedimientos existentes serían útiles y no crearían una “brecha”, pero se tendrían que agregar algunas respuestas y algunas tendrían que analizarse y actualizarse/revisarse para el SGC de la siguiente manera:</p> <p>I Ajustado a un enfoque basado en principios con un mayor enfoque en los juicios hechos para determinar si aceptar o continuar las relaciones con los clientes y encargos específicos.</p> <p>La redacción sugerida se proporcionó en el Ejemplo I del caso de estudio de la siguiente manera:</p> <p>“1. Tratar el comportamiento ético y la calidad del servicio como primera prioridad y que las consideraciones comerciales no puedan anular la calidad del trabajo realizado”.</p> <p>2. Las consideraciones de ética deberían verificarse con el Código IESBA actual y actualizarse según sea necesario. (Como se analiza en el Anexo B de esta publicación).</p> <p>3. Una nueva política para obtener más información sobre la naturaleza y circunstancias del encargo y la integridad y valores éticos del cliente.</p> <p>4. Una nueva política para abordar las políticas financieras y operativas en el contexto de la toma de decisiones sobre si se acepta una relación con un cliente o un encargo específico.</p>
			<p>Nota: Algunas respuestas cubrirán múltiples riesgos y algunos riesgos pueden necesitar múltiples respuestas.</p>		

Conclusión del caso de estudio de la publicación 2

En esta publicación se ha sugerido el enfoque que Marcel puede seguir. El componente final se abordará en la publicación #3. Como conclusión hasta este punto, se proporciona el siguiente resumen del proceso para Marcel:

- Marcel ha leído las normas y otros recursos para familiarizarse con las normas, incluida una revisión del Código IESBA, como se analiza en el Anexo B de esta publicación.
- Como profesional único, Marcel ha asumido toda la responsabilidad del SGC y ha resumido los objetivos de calidad que son relevantes para su práctica.
- Para el proyecto de implementación, Marcel solicitó el aporte de su miembro más experimentado del personal, Deborah, quien lo ayudó en áreas como la lluvia de ideas sobre el proceso de valoración de riesgos.
- Marcel ha recopilado políticas y procedimientos actuales que pueden usarse en el desarrollo de su SGC. Ha iniciado el proceso de valoración de riesgos y el desarrollo de políticas y procedimientos.

- Es posible que Marcel haya utilizado la siguiente guía incluida en esta publicación para comenzar el proceso:
 - *Anexo 1, Libro de trabajo de valoración de riesgos*, se introdujo como un posible formato para la actividad del proceso de valoración de riesgos.
 - *Anexo 2, Posible formato del análisis de brechas* presentado como un posible formato para documentar el análisis de lo que se necesita en el SGC con lo que existe actualmente en la práctica de Marcel. (Ilustrado en el Anexo 5)
 - *Caso de estudio: El ejemplo 1, Documentación de las funciones, responsabilidades, políticas y procedimientos*, se incluyó en este Anexo, utilizando un formato del Manual de CC existente de Marcel, que demostró una manera de documentar el gobierno corporativo y el liderazgo, pero también incluyó algunos ejemplos de políticas y procedimientos. Este ejemplo fue para demostrar cómo se podría utilizar el manual de control de calidad existente. (Paso 5)
 - *Caso de estudio: Ejemplo 2, Valoración de riesgos y respuestas*, aplica como ejemplo para Marcel, para el componente de requerimientos de ética aplicables en el Anexo 3 y para el componente de aceptación y continuidad en el Anexo 4.

Resumen de Anexos

[ANEXO 1](#) Ejemplo del libro de trabajo de valoración de riesgos

[ANEXO 2](#) Posible formato del análisis de brechas

[ANEXO 3](#) CASO de estudio: Requerimientos de ética aplicables

[ANEXO 4](#) CASO de estudio: Aceptación y continuidad

[ANEXO 5](#) Ejemplo ilustrativo de análisis de brechas

Resumen de apoyo de documentación

Marcel puede considerar usar, cuando sea apropiado y con modificaciones, los apoyos de documentación incluidos en esta publicación para ayudar a desarrollar políticas, procedimientos y documentación de su SGC, que se resumen a continuación:

- Confirmación de independencia ([Anexo D](#))
- Aceptación y continuidad de clientes y encargos ([Anexo F](#))
- Recursos y consultas externas ([Anexo G](#))
- Revisión de calidad del encargo ([Anexo H](#))

Resumen de la orientación del caso de estudio

Marcel Mooney es un profesional único y ejerce como M.M. y Asociados y emplea a cuatro personas: Esta publicación presentó un posible enfoque para Marcel para el diseño y la implementación del SGC, y también incluyó algunas herramientas de orientación y documentación. Por ejemplo, a medida que Marcel pasa a la parte de valoración de riesgos del diseño del SGC, el [Anexo I – MUESTRA DE MANUAL DE VALORACIÓN DE RIESGOS](#) se presenta como un posible enfoque para documentar esta parte del proceso.

La siguiente tabla proporciona un resumen de algunas de las directrices clave incluidas en esta publicación para cada uno de los componentes del SGC de M.M y Asociados, con algunos riesgos de calidad proporcionados para ilustrar cómo esta publicación podría ayudar a Marcel. Por supuesto, Marcel tiene que diseñar y desarrollar el SGC específicamente para la firma, pero esta tabla ilustra algunas orientaciones que se incluyen en esta publicación para cada componente.

Componente del SGC	Posible riesgo de calidad	Orientación y herramientas proporcionadas en esta publicación
Gobierno corporativo y liderazgo	Un riesgo de calidad que Marcel no siempre demostrará el compromiso con la calidad como líder de la firma	<p>Esta publicación señala que para Marcel, este componente será más sencillo, ya que el gobierno corporativo y el liderazgo están en la mentalidad de Marcel y su compromiso con la calidad, a través de sus acciones y comportamientos. Es posible que Marcel también desee considerar asignar ciertas responsabilidades del SGC a Deborah, aunque él sería el responsable final del SGC.</p> <p>Caso de estudio: Ejemplo I, Documentación de las funciones y responsabilidades y políticas y procedimientos, presentó ejemplos de políticas y procedimientos que Marcel podría usar o modificar del Manual de CC existente. Esto se incluyó para ilustrar cómo el Caso de estudio de Marcel Mooney de la Guía de control de calidad para las firmas pequeñas y medianas, tercera edición, de la IFAC, podría ser una fuente de las políticas y procedimientos existentes.</p> <p>Los ejemplos del Anexo I originados del Manual de CC existente para un Profesional Único (PU). Los ejemplos también ilustran cómo una política puede abordar más de un riesgo de calidad. A modo de ejemplo, la política/procedimiento sugerido en el caso de estudio (Ejemplo I) que es relevante para este componente es la siguiente política:</p> <p>Tratar el comportamiento ético y la calidad del servicio como primera prioridad y que las consideraciones comerciales no puedan prevalecer sobre la calidad del trabajo realizado.</p>

Componente del SGC	Posible riesgo de calidad	Orientación y herramientas proporcionadas en esta publicación
Requerimientos de ética aplicables*	Un riesgo de calidad es que Marcel y el personal no estén tan familiarizados con el Código IESBA o su aplicación y esto podría resultar en incumplimiento.	<p>Como se comenta anteriormente, el Caso de estudio: Ejemplo 1, Documentación de las funciones y responsabilidades y políticas y procedimientos, presentó ejemplos de políticas y procedimientos que Marcel podría usar o modificar del Manual de CC existente. A modo de ejemplo, la política/procedimiento sugerido en el caso de estudio (Ejemplo 1) que es relevante para este componente es la siguiente política:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Leer, comprender y seguir el Código IESBA (y/o los códigos de ética de los organismos miembros). • Comprender las responsabilidades del PU y del personal para identificar, informar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso a seguir para abordar y gestionar las amenazas identificadas. • Evitar circunstancias en las que la independencia pueda verse (o parecer estar) afectada. <p>Caso de estudio: Ejemplo 2, Valoración de riesgos identificó los objetivos de calidad para este componente y luego utilizó la naturaleza y las circunstancias de la firma de Marcel, identificó un riesgo de calidad relacionado con el cumplimiento de requerimientos de ética aplicables donde la firma podría estar incumpliendo los requerimientos de independencia.</p> <p>La NIGC I incluye una respuesta específica (requerimiento) de que una firma obtenga, al menos anualmente, una confirmación documentada del cumplimiento de los requerimientos de independencia de todo el personal requerido por los requerimientos de ética aplicables. Esta publicación proporciona una herramienta en el Anexo D que proporciona a Marcel un ejemplo de cómo documentar esta confirmación.</p> <p>Además, en esta publicación se incluyeron ejemplos de políticas y procedimientos que Marcel puede modificar, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lea todas las regulaciones específicas de los encargos que se están realizando. • Comprender el entorno jurídico de la firma y de los clientes. • Leer y cumplir con el Código de Ética correspondiente, incluido, por ejemplo, el cumplimiento de la revelación de inversiones prohibidas. • Revise la lista completa de clientes de la firma para estar al tanto de las posibles inversiones/relaciones/conflictos de intereses. • Cumplir con los requerimientos de confidencialidad y utilizar una Declaración de confidencialidad en la que el Anexo E le proporciona a Marcel un ejemplo de cómo documentar esta declaración. • Cumplir con todos los requerimientos profesionales requeridos, normas profesionales y proporcionar un resumen a la firma. • Completar una evaluación de competencia antes de emprender o participar en un encargo. • No aceptar regalos y hospitalidad de un cliente, incluso si el valor es trivial e intrascendente. (Este es un ejemplo de una política que probablemente sea más específica que las disposiciones de los requerimientos de ética aplicables).

Componente del SGC	Posible riesgo de calidad	Orientación y herramientas proporcionadas en esta publicación
Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos	Un riesgo de calidad de que Marcel pueda aceptar clientes o encargos donde los recursos intelectuales o humanos no estén disponibles.	<p>Caso de estudio: Ejemplo 2, Valoración de riesgos identificó los objetivos de calidad y, utilizando la naturaleza y las circunstancias de la firma de Marcel, identificó un riesgo de calidad relacionado con este componente.</p> <p>Esta publicación ayuda a Marcel con el proceso de aceptación y continuidad del cliente. Por ejemplo, el Anexo F es una lista de verificación que puede ser modificada para cumplir con los hechos y circunstancias de la firma, y documentar el cumplimiento de la firma de Marcel con le NIGC I para este componente.</p> <p>Además, esta publicación señala que Marcel puede desarrollar una política y/o procedimiento que especifique (o prohíba) los tipos de encargos, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La firma puede prohibir la realización de encargos de atestiguamiento sobre un determinado objeto de análisis cuando la firma no tenga la experiencia adecuada para realizar encargos sobre ese objeto de análisis. • La firma puede prohibir la realización de encargos de aseguramiento, tales como una auditoría de estados financieros, para entidades que operan en ciertas industrias (por ejemplo, industrias especializadas con altos niveles de regulaciones o complejidad) cuando la firma no tiene recursos o experiencia adecuados para realizar trabajos para entidades que operan en esas industrias.
Realización de los encargos	Un riesgo de calidad es que las listas de verificación estandarizadas utilizadas por la firma no se actualizan oportunamente.	<p>Muchas de las políticas y procedimientos para la realización del encargo probablemente se reflejan en la suscripción a un manual de auditoría y revisión o en los recursos tecnológicos e intelectuales utilizados por la firma de Marcel. Por lo tanto, la política y el procedimiento será garantizar que la documentación de la suscripción y cualquier manual relacionado (incluidas las plantillas estandarizadas) estén actualizados para reflejar las implicaciones relevantes de las normas de gestión de calidad.</p> <p>Esta publicación le recuerda a Marcel que si la toma de decisiones de aceptación de su cliente contempla encargos que pueden necesitar una revisión de calidad del encargo, entonces Marcel puede desarrollar una lista de verificación para esta actividad utilizando el Anexo H de esta publicación.</p>

Componente del SGC	Posible riesgo de calidad	Orientación y herramientas proporcionadas en esta publicación
<p>Recursos (Incluyen recursos humanos, tecnológicos intelectuales)</p>	<p>Un riesgo de calidad es que Marcel y el personal no estén actualizados en cuanto a los estándares del encargo.</p>	<p>Como se comenta anteriormente, el Caso de estudio: Ejemplo I, Documentación de las funciones y responsabilidades y políticas y procedimientos, presentó ejemplos de políticas y procedimientos que Marcel podría usar o modificar del Manual de CC existente. A modo de ejemplo, la política/procedimiento sugerido en el caso de estudio (Ejemplo I) que es relevante para este componente es la siguiente política:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con los requerimientos de desarrollo profesional continuo, incluido el mantenimiento de registros como evidencia del mismo. • Mantenerse al tanto de los desarrollos actuales en la profesión, el marco de información financiera aplicable y las normas de aseguramiento (por ejemplo, NIIF, NIA), las prácticas de información y contabilidad, las normas y prácticas de gestión de calidad, normas de la firma y desarrollos relevantes de la industria y específicos del cliente. <p><i>Recursos tecnológicos/intelectuales</i></p> <p>Marcel también puede considerar el ejemplo incluido en esta publicación relacionado con el uso de recursos tecnológicos e intelectuales por parte de la firma:</p> <p>Uso de metodología de la firma/recursos intelectuales</p> <p>Todos los socios y el personal deben cumplir con la metodología de la firma y asegurarse de que las aplicaciones estén actualizadas, incluidos, pero no limitados al generador de papeles de trabajo, listas de verificación, etc.</p> <p>Marcel también puede usar el Anexo G de esta publicación como una herramienta que puede modificarse y utilizarse para documentar el posible uso de recursos externos, que pueden considerarse recursos humanos o intelectuales, dependiendo de la naturaleza de la consulta.</p>
<p>Información y comunicación*</p>	<p>Un riesgo de calidad es que Marcel no comunique todos las cuestiones relevantes al personal de manera oportuna.</p>	<p>Como se analiza en esta publicación, la comunicación para la firma de Marcel puede ser más informal y lograrse a través de discusiones directas con el personal y los equipos del encargo. Marcel debe ser consciente de que en la NIGC I no existe ningún requerimiento de que todas las comunicaciones deban documentarse formalmente. Marcel necesitaría documentar la comunicación en la medida necesaria para abordar los requerimientos de documentación de los apartados 57 a 59 de la NIGC I.</p>

*Recordatorio para Marcel que estos componentes tienen respuestas específicas en la NIGC I y el resumen incluido en el [Anexo A](#) de esta publicación que se puede utilizar como verificación final para garantizar que las respuestas específicas requeridas por la NIGC I se aborden en el SGC de la firma.

ANEXO D: AYUDA DE DOCUMENTACIÓN: CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Respuesta específica:

La firma obtiene, cuando menos anualmente, una confirmación documentada del cumplimiento de los requerimientos de independencia por parte de todo el personal que los requerimientos de ética aplicables requieren que sea independiente. (NIGC I apartado 34(b))

Esta respuesta específica se puede implementar creando una confirmación anual de cumplimiento utilizando el siguiente formato sugerido:

Independencia del socio y personal

[Membrete de la firma]

[Fecha]

[Dirigida a la firma]

Confirmación de Independencia

Confirmando, a mi leal saber y entender, que cumpla con el sistema de políticas y procedimientos de gestión de calidad de la firma, que incluyen el cumplimiento de las Normas Internacionales de Independencia Partes 4A y 4B del *Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA (incluidas las Normas de Independencia)** [excepto las cuestiones enumeradas en el Anexo A].

Si se elimina la referencia al Anexo A:

Inicial aquí _____

Nombre: _____

Puesto: _____

Fecha: _____

*** Normas Internacionales de Independencia:**

Parte 4A – Independencia para encargos de auditoría y revisión.

Parte 4B – Independencia para encargos de aseguramiento distintos de los encargos de auditoría y revisión.

Formato A **Independencia del socio y personal**

Enumere y explique brevemente la naturaleza de todas las cuestiones que, según su leal saber y entender, podrían afectar la independencia.

Consulte las Partes 4A y 4B del *Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad (incluidas las Normas Internacionales de Independencia)* al completar la lista.

Cada elemento será revisado por el socio del encargo. Es posible que se necesite más información para determinar qué acción se requiere, en su caso.

Todas las decisiones y el curso de acción a seguir deberán estar completamente documentadas.

Descripción	Detalle cómo podría verse afectada la independencia	Acción tomada o salvaguarda aplicada (si corresponde) para eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable

ANEXO E: AYUDA DE DOCUMENTACIÓN – DECLARACIÓN DE CONFIDENCIALIDAD

El siguiente ejemplo de declaración de confidencialidad se puede utilizar como herramienta para ayudar a documentar la implementación de una política en respuesta a los riesgos de calidad relacionados con el incumplimiento de la confidencialidad. La confidencialidad es uno de los principios fundamentales incluidos en el *Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad (incluidas las Normas Internacionales de Independencia)*.

[Muestra] Declaración de Confidencialidad

[Membrete de la firma]

Es una buena práctica tener una declaración de confidencialidad firmada al comienzo del empleo de un miembro del personal o simplemente incorporada dentro de los términos y condiciones del contrato de trabajo del miembro del personal. También es una buena práctica volver a firmar una declaración de confidencialidad anualmente a partir de entonces, para que sirva como recordatorio del requerimiento.

Además, para cumplir con la confidencialidad de la firma según el Código IESBA, se deben tomar medidas razonables como incluir la firma de esta declaración en contratos con proveedores de servicios, revisores de calidad o consultores sobre temas polémicos o difíciles, u otros recursos, como Consultores de TI. Alternativamente, se podría incorporar la confidencialidad en los términos y condiciones del contrato/carta del encargo.

[Esta declaración está relacionada con la confidencialidad tal como se analiza en el código de conducta correspondiente y no aborda los requerimientos legales relacionados con la privacidad y la confidencialidad. Puede ser aconsejable obtener asesoramiento jurídico sobre esos requerimientos legales.]

[Fecha]

Estimado [XXX]:

Para garantizar el cumplimiento continuo del *Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad (incluidas las Normas Internacionales de Independencia)*, en relación con nuestras responsabilidades profesionales y la protección de nuestros clientes, es esencial que las cuestiones de nuestros clientes permanezcan confidenciales.

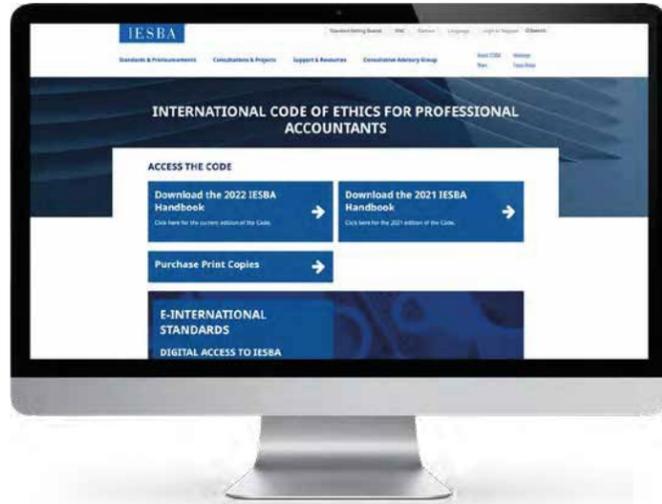
La información confidencial se refiere a cualquier información sobre nuestros clientes que es del conocimiento de un individuo como resultado de su asociación con la firma, a menos que dicha información esté disponible públicamente.

He leído, comprendido y cumplido con la declaración de la política de confidencialidad de la firma con respecto a las cuestiones de los clientes de la firma.

Nombre: _____

Firma: _____

Fecha: _____



Referencia al Código IESBA como guía (consulte el requerimiento de ética aplicable, según corresponda)

El [Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad \(incluidas las Normas Internacionales de Independencia\)](#), incluye la subsección 114 la cual aborda el deber de confidencialidad.

Específicamente, el R114.1 requiere que todos los profesionales de la contabilidad cumplan con el principio de confidencialidad, que requiere que un profesional de la contabilidad respete la confidencialidad de la información adquirida como resultado de las relaciones profesionales y de negocios.

Requiere al profesional de la contabilidad:

Estar alerta a la posibilidad de una revelación involuntaria, incluso en un entorno social, y particularmente, a un socio comercial cercano o a un familiar inmediato o cercano.

Mantener la confidencialidad de la información dentro de la firma u organización empleadora.

Mantener la confidencialidad de la información divulgada por un posible cliente u organización empleadora.

No divulgar la información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y comerciales fuera de la firma u organización empleadora sin la debida y específica autoridad, a menos que exista un deber profesional o legal o el derecho a revelar, incluido después que las relaciones se han terminado.

No utilizar información confidencial obtenida como resultado de relaciones profesionales y de negocios para ventaja personal del profesional de la contabilidad o para ventaja de un tercero.

Tomar medidas razonables para garantizar que el personal que está bajo el control del profesional de la contabilidad, y las personas de quienes se obtiene asesoramiento y asistencia, respeten el deber de confidencialidad del profesional de la contabilidad.



ANEXO F: AYUDA DE DOCUMENTACIÓN DE ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE CLIENTES Y ENCARGOS

Evaluación preliminar

¿Ha tenido lugar una conversación con el cliente antes de aceptar el encargo para conocer su historial y obtener los documentos pertinentes? Estos deben incluir el organigrama, los resultados del desempeño operativo y financiero de los últimos dos o tres años, cambios en la gerencia, estructura de operaciones y algo más que pueda tener un impacto en el encargo.

Naturaleza del Encargo(s):

Aseguramiento – Auditoría, Aseguramiento

Aseguramiento – Encargos de revisión

Servicios Relacionados – Encargos de compilación

Servicios Relacionados – Otros, por ejemplo, encargos de procedimientos acordados

Recordatorio:

La definición de normas profesionales incluye los requerimientos de ética aplicables:

Normas profesionales: Normas sobre Encargos del IAASB tal como se definen en el *Prefacio de las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados del IAASB*, y requerimientos de ética aplicables. (NIGC I, apartado 16(p))

Las cuestiones a considerar durante el proceso de evaluación de si se acepta un encargo por primera vez de un nuevo cliente pueden ser más extensos que si se continúa un encargo con un cliente existente. Los resultados de la consideración pueden registrarse en una lista de verificación (como la siguiente), en formato de cuestionario o resumirse en un memorándum.

Lista de verificación de muestra de aceptación y continuidad de clientes y encargos

Objetivo de calidad

La firma deberá establecer los siguientes objetivos de calidad que abordan la aceptación y continuidad de la relación con los clientes y los encargos específicos:

- (a) Los juicios de la firma sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico son adecuados en función de:
 - (i) Información obtenida sobre la naturaleza y circunstancias del encargo y la integridad y valores de ética del cliente (incluida la dirección y, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad) que sea suficiente para respaldar dichos juicios; y
 - (ii) La capacidad de la firma para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.
 - (b) Las prioridades financieras y operativas de la firma no conducen a juicios inadecuados sobre si aceptar o continuar una relación con el cliente o con un encargo específico.
- (Véase la NIGC I apartados 30 y A67-A74)

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
Prioridades financieras y operativas				
<p>1. ¿Las prioridades financieras y operativas de la firma están creando posibles sesgos o juicios inadecuados sobre la decisión de aceptación o continuidad?</p> <p>Consideraciones:</p> <p>Demasiado enfoque en la rentabilidad de la firma, y los honorarios obtenidos por la realización de los encargos, tienen un efecto en los recursos financieros de la firma</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los honorarios son atractivos/satisfactorios pero no los adecuados para que la firma acepte o continúe el encargo o la relación con el cliente (por ejemplo, cuando el cliente carece de integridad y valores éticos). • Los honorarios cotizados para un encargo son muy bajos o no son suficientes dada la naturaleza y las circunstancias del encargo, y puede disminuir la capacidad de la firma para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables. (Consulte también las siguientes preguntas relacionadas con posibles prohibiciones/amenazas relacionadas con la independencia). 				
2. ¿Está satisfecho de que el cliente potencial esté dispuesto y sea capaz de pagar un honorario aceptable?				
Carácter e integridad del cliente potencial				
3. ¿Usted, sus clientes o colegas de confianza conocen al cliente?				
<p>4. ¿Está satisfecho de que no ha habido hechos o circunstancias que pongan en duda la integridad de los propietarios, miembros de la junta directiva o la gerencia del posible cliente? Específicamente, ¿está razonablemente satisfecho de que no existe nada de lo siguiente?</p> <p>a) Condenas y sanciones reglamentarias,</p> <p>b) Indicios de actos ilegales o fraude,</p> <p>c) Investigaciones en curso,</p> <p>d) Membresías en organizaciones profesionales que no están al día,</p> <p>e) Publicidad negativa y</p> <p>f) Estrecha asociación con personas/empresas con ética cuestionable.</p> <p><i>[Describe los métodos utilizados para obtener evidencia, tal como una búsqueda en Internet. (Las palabras clave para una búsqueda en Internet pueden incluir el nombre comercial del cliente potencial, los nombres del personal clave y la industria o productos/servicios).</i></p> <p><i>Documente cualquier evidencia obtenida que sea relevante para evaluar el carácter y la integridad del posible cliente.]</i></p>				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>5. Si otros auditores/contadores se han negado a atender al cliente potencial, o si se sospecha que hay compras de opiniones u otras motivaciones similares para el cambio, ¿ha documentado los riesgos involucrados y ha considerado cuidadosamente por qué debería aceptar el encargo?</p>				
Auditor/contador predecesor				
<p>6. ¿Se ha puesto en contacto con el auditor o contador predecesor (si corresponde en su jurisdicción) y le ha preguntado sobre:</p> <p>a) El acceso a sus papeles de trabajo relacionados con el cliente potencial;</p> <p>b) Cualquier honorario pendiente;</p> <p>c) Cualquier diferencia de opinión o desacuerdos;</p> <p>d) Integridad de la dirección y del consejo;</p> <p>e) Razones del cambio; y</p> <p>f) ¿Alguna demanda no razonable o falta de cooperación?</p>				
<p>7. ¿Ha obtenido permiso de la firma predecesora para revisar los papeles de trabajo del año anterior (si está permitido)? Si es así, ha revisado la documentación de planificación del periodo anterior preparada por la firma anterior y ha determinado si la firma anterior:</p> <p>a) Confirmó la independencia con el cliente;</p> <p>b) En el caso de una auditoría, si se realizó de conformidad con las NIA;</p> <p>c) Tenía recursos y competencia adecuados; y</p> <p>d) ¿Tenía un conocimiento de la entidad y su entorno?</p>				
Estados financieros anteriores				
<p>8. ¿Ha obtenido y revisado copias de:</p> <p>a) Estados financieros de al menos los dos años anteriores;</p> <p>b) Declaraciones de impuestos y evaluaciones relacionadas de los dos años anteriores; y</p> <p>c) Manifestaciones escritas de los dos o tres años anteriores?</p>				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>9. ¿Ha determinado las políticas y métodos contables importantes utilizados en los estados financieros del año anterior y ha considerado si son adecuados y se aplican de manera consistente? Por ejemplo:</p> <p>a) Valoraciones significativas, tal como provisiones para cuentas de cobro dudoso, inventarios e inversiones;</p> <p>b) Políticas y tasas de amortización;</p> <p>c) Estimaciones significativas; y</p> <p>d) Otro (identifique por favor).</p>				
<p>10. En el caso de una auditoría, ¿se requieren procedimientos de auditoría adicionales en relación con transacciones y/o saldos clave del año anterior para reducir el riesgo de incorrección en los saldos iniciales? En caso afirmativo, agregar una referencia a PT para esos procedimientos.</p>				
Experiencia				
<p>11. ¿Ha obtenido un conocimiento general del negocio y las operaciones del cliente? (Complete un memorándum de comprensión del cliente o utilice una lista de verificación estandarizada para proporcionar la información).</p>				
<p>12. ¿Tienen los socios y el personal, conocimiento suficiente sobre las prácticas contables de la industria del cliente potencial para realizar el encargo? Si no, ¿se puede obtener fácilmente el conocimiento requerido sobre las prácticas contables de la industria? Identificar las fuentes.</p>				
<p>13. ¿Se han identificado áreas que requieren conocimientos especializados? Si es así, ¿se pueden obtener fácilmente los conocimientos necesarios? Identificar las fuentes.</p>				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>Evaluación de independencia</p> <p>Es posible que se apliquen prohibiciones adicionales no abordadas aquí a encargos de entidades de interés público.</p> <p>Se deben consultar las Partes 4A y 4B del Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad del IESBA (incluidas las Normas de Independencia) (el Código IESBA), para conocer todos los requerimientos y orientaciones relevantes.</p>				
<p>14. Identifique y documente cualquier prohibición existente (aquellas amenazas a la independencia para las cuales no existen salvaguardias adecuadas, como por ejemplo):</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Aceptación de obsequios u hospitalidades significativas por parte del cliente; b) Estrechar relaciones comerciales con el cliente; c) Relaciones familiares y personales con el cliente; d) Cotización de honorarios considerablemente menor que el precio de mercado (a menos que la documentación proporcione evidencia de que se han cumplido todas las normas aplicables); e) Intereses financieros en el cliente; f) Empleo reciente dentro del periodo prescrito (o empleo futuro previsto) con el cliente, desempeñándose como funcionario, director o empleado con influencia significativa; g) Préstamos y garantías hacia/desde el cliente; h) Realizar asientos de diario o clasificaciones contables sin obtener previamente la aprobación de la dirección; i) Desempeño de funciones de gestión para el cliente; y j) Prestación de servicios distintos de los de aseguramiento, como finanzas corporativas, servicios legales que involucran resolución de disputas o servicios de valoración que involucran la evaluación de cuestiones importantes para los estados financieros. 				
¿Está satisfecho de que no existen prohibiciones que impidan a la firma o a cualquier miembro del personal realizar el encargo?				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>15. Consulte la Parte 4 del Código IESBA para obtener orientación sobre cómo identificar amenazas y salvaguardas a la independencia.</p> <p>a) Identificar y documentar cualquier amenaza a la independencia que pueda eliminarse mediante la adopción de acciones específicas o para la que puedan existir salvaguardas. Abordar cada una de las siguientes amenazas en relación con la firma y cualquier miembro del equipo del encargo.</p> <ul style="list-style-type: none"> o Amenazas de interés propio, las cuales pueden ocurrir como resultado de los intereses financieros o de otro tipo de un profesional de la contabilidad o de un familiar inmediato o cercano, o Amenazas de autorrevisión, las cuales pueden ocurrir cuando un juicio previo debe ser revaluado por el profesional de la contabilidad responsable de ese juicio, o Amenazas de abogacía, las cuales pueden ocurrir cuando un profesional de la contabilidad promueve una posición u opinión hasta el punto de que la objetividad posterior puede verse comprometida (por ejemplo, actuando como defensor en nombre del cliente en un litigio o en la obtención de financiamiento). o Amenaza de familiaridad, la cual puede ocurrir cuando, debido a una relación cercana, un profesional de la contabilidad se vuelve demasiado comprensivo con los intereses de los demás, y o Amenaza de intimidación, la cual puede ocurrir cuando un profesional de la contabilidad puede verse disuadido de actuar objetivamente mediante amenazas, ya sean reales o percibidas. <p>b) Evaluar y documentar si estas amenazas, consideradas individual y colectivamente, se encuentran en un nivel aceptable.</p> <p>c) Para cada amenaza que no esté en un nivel aceptable, documente las acciones tomadas para eliminarlas o las salvaguardas aplicadas para reducirlas a un nivel aceptable. es decir, acciones, individualmente o en combinación, que toma el profesional de la contabilidad que reducen eficazmente las amenazas al cumplimiento de los principios fundamentales a un nivel aceptable.</p> <p>d) ¿Está satisfecho de que se hayan tomado o aplicado medidas o salvaguardas apropiadas y de que las amenazas a la independencia se hayan eliminado o reducido a un nivel aceptable?</p>				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
Naturaleza y circunstancias del encargo (ayudas en la valoración de riesgos)				
<p>16. ¿Ha determinado que los riesgos asociados con esta industria y este cliente potencial son aceptables para la firma?</p> <p>Describa cualquier riesgo conocido o indicio de riesgo y su efecto en el encargo propuesto, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un dueño dominante; • Factores regulatorios relevantes y cualquier incumplimiento de la industria leyes/regulaciones que resultarían en multas importantes o sanciones; • Problemas de financiación o solvencia; • Alto interés mediático por la entidad o su gestión; • Tendencias y desempeño de la industria • Gestión demasiado conservadora u optimista; • Participación en emprendimientos comerciales de alto riesgo; • Naturaleza particularmente riesgosa del negocio; • Sistemas y registros contables deficientes; • Número significativo de transacciones inusuales o con partes vinculadas; • Estructuras corporativas/operativas inusuales o complejas; • Controles y gestión débiles; • Falta de políticas claras de reconocimiento de ingresos; • Impacto significativo en la industria o negocio debido a cambios en la tecnología; • Beneficios potenciales significativos para la gerencia que dependen de los resultados financieros o de desempeño favorables; • Problemas de competencia o credibilidad con la dirección; • Cambios recientes en la dirección, personal clave, contadores o abogados; y • Requerimientos de presentación de informes de entidades públicas, si corresponde. 				
<p>17. ¿Quiénes son los probables usuarios de los estados financieros?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bancos • Agencias tributarias gubernamentales • Organismos reguladores • Dirección • Acreedores • Inversores/compradores potenciales • Accionistas/miembros • Otros 				
<p>18. ¿Existen disputas entre accionistas u otras disputas que se verán afectadas por los resultados del encargo?</p>				
<p>19. ¿La confianza prevista de estos usuarios en el informe emitido representa un riesgo razonable?</p>				
<p>20. ¿Hay áreas específicas de los estados financieros o cuentas específicas que merecen atención especial? Si es así, documentar los detalles.</p>				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
21. ¿El auditor/contador anterior propuso muchos ajustes y/o identificó muchas correcciones inmateriales no ajustadas? Si es así, documente la razón probable y su efecto sobre el riesgo del encargo.				
22. ¿Está satisfecho de que no hay ninguna razón importante para dudar de la capacidad del cliente potencial para continuar existiendo en el futuro previsible (al menos el mismo período utilizado por la dirección para realizar su evaluación de conformidad con el marco de información financiera aplicable)?				
Limitación al alcance				
23. ¿Está satisfecho de que la gestión de clientes no impondrá limitaciones de alcance a su trabajo?				
24. ¿Existen criterios adecuados (por ejemplo, las NIIF) contra los cuales se puede evaluar la materia objeto de análisis del encargo?				
25. ¿Son razonables los plazos para la finalización del trabajo?				
Otros				
26. ¿Hay cuestiones adicionales de aceptación del cliente a considerar, tal como una evaluación más detallada de la independencia y de los factores de riesgo? Si es así, documente las cuestiones y su manejo de estas.				
27. Otros comentarios.				

Conclusión del socio

Comentarios del socio			
Con base en mi conocimiento preliminar del cliente potencial y los factores descritos anteriormente, este cliente potencial debe calificarse como:			
<input type="checkbox"/> Riesgo alto <input type="checkbox"/> Riesgo moderado <input type="checkbox"/> Riesgo bajo			
	Sí	No	Comentarios/ Documentación
Cumplimiento con el SGC ¿Aceptar este encargo violaría algún aspecto del SGC de la firma?			

1. Estoy satisfecho de que no existen prohibiciones que impidan a la firma o a cualquier miembro del equipo del encargo realizar esta tarea.
2. Cuando se han identificado amenazas a nuestra independencia, se han tomado medidas o se han aplicado salvaguardas para eliminar o reducir dichas amenazas a un nivel aceptable.
3. No tengo conocimiento de ningún factor que pueda perjudicar nuestra independencia, incluso de apariencia.
4. Estoy satisfecho de que hemos obtenido suficiente información para evaluar si aceptamos o no este encargo.

En mi opinión, deberíamos **aceptar** o **declinar** este encargo.

Firma del socio del encargo: _____

Aprobación del segundo socio (en su caso)

Firma: _____

Fecha: _____

Consideraciones adicionales (con respecto a los números de apertura de un nuevo encargo)

Las siguientes preguntas se han incluido para consideración adicional con respecto a los números de apertura de un nuevo encargo, ya que esas cuestiones pueden influir en la decisión de aceptación/continuidad:

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
Prioridades financieras y operativas:				
<p>1. Suponiendo que pueda obtener acceso, ¿ha revisado los documentos de trabajo del periodo anterior preparados por el auditor o contador anterior para:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluar la razonabilidad de los saldos de cierre de periodos anteriores, prestando especial atención a las cuentas importantes, para determinar si alguno de esos saldos necesita ser reexpresado; b) Determinar si el auditor/contador anterior identificó alguna incorrección material; c) Determinar el efecto en el año en curso de cualquier incorrección inmaterial no ajustada en el año anterior; y d) Evaluar la idoneidad del sistema contable de la dirección revisando los asientos de diario de ajuste y las manifestaciones de la dirección del auditor/contador anterior? 				
<p>2. ¿Ha determinado si será necesaria una abstención de opinión debido a la incapacidad de obtener evidencia de auditoría suficiente y adecuada para obtener una seguridad razonable con respecto a los saldos iniciales?</p>				



ANEXO G: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN – RECURSOS Y CONSULTA EXTERNA

Las firmas pequeñas pueden encontrar una mayor necesidad de buscar consultas externas con respecto a transacciones complejas, sistemas de TI complejos, cuestiones contables especializadas o emergentes, independencia significativa u otras cuestiones de ética, etc. [Esta lista puede modificarse para uso propio de la firma como guía para realizar y documentar dicha consulta.]

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
Prioridades financieras y operativas				
Cumplimiento con el SGC				
¿La consulta/proceso de consulta violaría algún aspecto del SGC de la firma? Considere si los siguientes procedimientos son aplicables/completados:				
1. Informar al personal sobre las políticas y procedimientos de consulta externa de la firma.				
2. Especificar áreas o situaciones especializadas que requieran consulta debido a la naturaleza o complejidad de la materia objeto de análisis, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> (a) Pronunciamentos técnicos recién emitidos; (b) Requerimientos especiales de contabilidad, auditoría o presentación de informes de industrias específicas; (c) Problemas de prácticas emergentes; y/o (d) Requerimientos de presentación de organismos legislativos y regulatorios, particularmente aquellos de una jurisdicción extranjera. 				
3. Mantener o proporcionar acceso a recursos tecnológicos e intelectuales adecuados y otras fuentes autorizadas. <ul style="list-style-type: none"> (a) Establecer la responsabilidad de mantener las suscripciones y el acceso a los recursos relevantes. (b) Mantener acuerdos de consulta con otras firmas y profesionales para complementar los recursos de la firma. 				
4. Designar personas como especialistas para que sirvan como fuentes autorizadas y definan su autoridad en situaciones de consulta.				
5. Especificar el alcance de la documentación que se proporcionará tras la consulta en áreas y situaciones especializadas que requieran consulta. <ul style="list-style-type: none"> (a) Asesorar a los miembros de la firma sobre el alcance de la documentación a preparar y la responsabilidad de su preparación. (b) Indique dónde mantener la documentación de la consulta. (c) Mantener archivos temáticos que contengan los resultados de las consultas con fines de referencia e investigación. 				

ANEXO H: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN REVISIÓN DE CALIDAD DEL ENCARGO

Muestra de lista de verificación para la RCE

La siguiente lista de verificación incluye ejemplos de procedimientos sugeridos para una RCE. Esta lista de verificación de muestra está diseñada para ser más apropiada para auditar o revisar encargos de estados financieros históricos, pero puede modificarse para otros trabajos.

Esta lista de verificación de muestra es solo un procedimiento sugerido y debe modificarse o ampliarse para incluir procedimientos adicionales según lo consideren necesario las normas aplicables al encargo específico.

Esta lista de verificación supone que se ha abordado la elegibilidad del individuo para desempeñar un rol de RCE, incluida la objetividad.

Cuidado: Esta lista de verificación de muestra incluye procedimientos sugeridos únicamente y debe modificarse para cumplir con los requerimientos de una situación/encargo en particular.

Entidad: _____

Periodo terminado en: _____

Tipo de encargo: Auditoría Revisión
Servicios Relacionados

Naturaleza específica del encargo, si es un servicio

Profesional/socio: _____

Revisor de calidad del encargo: _____
(Incluir nombre y cargo)
(Ver Nota 1)

Fecha de realización: _____
(Ver Notas 2 and 3)

NOTAS: REQUERIMIENTOS IMPORTANTES

1. El revisor de calidad del encargo debe estar calificado y ser elegible para desempeñar esta función, y también se debe identificar a cualquier persona elegible que ayude en la revisión de calidad del encargo, en su caso.
2. La RCE no es simplemente una revisión de “fin del encargo”, sino que la revisión de calidad del encargo es necesaria para realizar la revisión en momentos adecuados durante el encargo (Ver la NIGC 2, apartado 24(a)).
3. Se requiere que el RCE se complete en o antes de la fecha del informe del encargo.

Revisión de la Calidad del Encargo (RCE) (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación, incluida la evidencia de las discusiones y las cuestiones discutidas
1. Establecer un conocimiento claro con el socio del encargo con respecto al momento oportuno, la naturaleza y el alcance de la RCE.				
2. Revisar la documentación en busca de evidencia de que se realizaron los procedimientos de aceptación (o continuidad, en su caso) del encargo.				
3. Revisar la carta del encargo.				
4. Revisar la idoneidad de la composición del equipo del encargo y la asignación de tiempo suficiente para el encargo. (En el caso de auditorías, esto tiene como objetivo evaluar si el equipo del encargo, y los expertos externos y los auditores internos que proporcionan asistencia directa, tienen colectivamente la competencia y las capacidades adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar el encargo).				
5. Leer y comprender la información comunicada por: <ul style="list-style-type: none"> • El equipo del encargo con respecto a la naturaleza y circunstancias del encargo y la entidad. • La firma, relacionada con el proceso de seguimiento y corrección de la firma, sobre deficiencias particulares identificadas que puedan relacionarse con, o afecten, las áreas que involucran los juicios significativos hechos por el equipo del encargo. 				
6. Discutir con el socio del encargo y, en su caso, con otros miembros del equipo del encargo, las cuestiones y los juicios significativos realizados en la planificación, ejecución y presentación de informes sobre el encargo.				
7. Revisar la documentación del encargo seleccionada relacionada con los juicios importantes hechos por el equipo del encargo y evaluar: <ul style="list-style-type: none"> • El fundamento para realizar los juicios significativos, incluido, cuando sea aplicable al tipo del encargo, el ejercicio del escepticismo profesional por parte del equipo del encargo; • Si la documentación del encargo soporta las conclusiones alcanzadas; y • Si las conclusiones alcanzadas son adecuadas. 				
8. Revisar los procedimientos de evaluación realizados cuando se confía en el trabajo de otros. Por ejemplo, para un encargo de auditoría, los demás pueden incluir el trabajo de un experto del auditor, un experto de la dirección o auditoría interna. Además, considere las implicaciones si una organización de servicios está involucrada.				
9. Revisar los procedimientos relacionados con el cumplimiento de la legislación pertinente, los requerimientos de listado cuando corresponda y los criterios.				
10. Revisar las conclusiones sobre consideraciones de empresa en funcionamiento, en su caso.				
11. Revisar la importancia y el tratamiento de las incorrecciones corregidas y no corregidas. identificadas durante el encargo, según corresponda al encargo.				
12. Revisar la carta de representación firmada por la dirección o por los responsables del gobierno de la entidad, en su caso.				

Revisión de la Calidad del Encargo (RCE) (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación, incluida la evidencia de las discusiones y las cuestiones discutidas
13. Revisar las cuestiones comunicadas o por comunicar a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, en su caso.				
14. Revisar las cuestiones comunicadas o por comunicar, a la(s) autoridad(es) fuera de la entidad.				
15. Revisar la evidencia de que el trabajo realizado ha sido revisado y documentado adecuadamente, según corresponda para el encargo.				
16. Mantenga una discusión con el socio del encargo durante la RCE para abordar cuestiones complejas o controvertidas y evaluar si se han llevado a cabo las consultas adecuadas.				
17. Evaluar la documentación y disposición de cualquier diferencia de opinión sobre cuestiones complejas o controvertidas, si las hubiere.				
18. Para auditorías de estados financieros, evaluar el fundamento de la determinación por parte del socio del encargo, de que se han cumplido los requerimientos de ética aplicables relacionados con la independencia, incluida la independencia de la firma y el personal, incluso los proveedores de servicios.				
19. Para las auditorías de estados financieros, evaluar el fundamento de la determinación del socio del encargo de que la participación del socio del encargo ha sido suficiente y adecuada durante todo el encargo de auditoría, de manera que el socio del encargo tiene el fundamento para determinar que los juicios significativos hechos y las conclusiones alcanzadas son adecuadas dadas la naturaleza y circunstancias del encargo.				
20. Cuando el socio del encargo no acepte sus recomendaciones y la cuestión no se resuelva a su satisfacción, no se podrá fechar el informe hasta que la cuestión se resuelva siguiendo los procedimientos de la firma para tratar diferencias de opinión. Proporcione detalles, en su caso.				
21. Revisar: (i) Para auditorías de estados financieros, los estados financieros y el informe del auditor sobre los mismos, incluyendo, en su caso, la descripción de las cuestiones clave de la auditoría; (ii) Para encargos de revisión, el estado financiero o la información financiera y el informe del encargo correspondiente; o (iii) Para otros encargos de aseguramiento y de servicios relacionados, el informe del encargo y, en su caso, la información del asunto de análisis.				
22. Notificar al socio del encargo, si tiene cuestionamientos de que los juicios significativos hechos por el equipo del encargo o las conclusiones alcanzadas al respecto no sean adecuados. Si esos cuestionamientos no se resuelven a su satisfacción notificar a la(s) persona(s) apropiadas dentro de la firma, que la revisión de calidad del encargo no puede finalizarse.				

Conclusión y firma del revisor de CE: _____

¿Está completa la revisión de calidad del encargo? Sí No

Concluyo que se han cumplido los requerimientos de la NIGC 2 con respecto la realización de esta RCE.

Fecha en que se notificó al socio del encargo sobre la finalización: _____

ANEXO I: DEFINICIONES

El siguiente cuadro incluye algunas de las definiciones incluidas en la NIGC I, con algunos comentarios. Es importante utilizar el lenguaje de la norma en su planificación y documentación.

Extracto en la NIGC I apartado 16	Comentarios
A efectos de NIGC I, los siguientes términos tienen los significados que figuran a continuación:	
(i) Firma - Un profesional ejerciente individual, una sociedad o corporación o cualquier otra entidad de profesionales de la contabilidad o su equivalente en el sector público. (Ref.: Apartado A18)	Tomar en cuenta la naturaleza inclusiva del término firma y, al leer las normas, si es un profesional independiente sin personal, lea la norma reconociendo que se aplica a usted, pero la clave será identificar oportunidades escalables.
(j) Entidad cotizada - Entidad cuyas acciones, participaciones de capital o deuda cotizan o están admitidas a cotización en un mercado de valores reconocido, o se negocian al amparo de la regulación de un mercado de valores reconocido o de otra organización equivalente.	No discutido en esta Serie. Al leer las normas, puede ignorar cualquier discusión relacionada con las entidades cotizadas, si especifica que la política es no aceptar esos clientes.
(k) Firma de la red - Firma o entidad que pertenece a una red.	No discutido en esta Serie.
(l) Red - Una estructura más amplia: (Ref.: Apartado A19) (i) que tiene por objetivo la cooperación, y (ii) que tiene claramente por objetivo compartir beneficios o costos, o que comparte propiedad, control o gestión comunes, políticas o procedimientos de gestión de calidad comunes, una estrategia de negocios común, el uso de un nombre comercial común significativa de sus recursos.	No discutido en esta Serie. Al leer las normas, puede ignorar cualquier discusión relacionada con la red y las firmas de la red, si no es miembro de una red, y documentar esto al revisar/documentar la naturaleza de la firma.
(o) Juicio profesional - Aplicación de la formación práctica, el conocimiento y la experiencia relevantes, en el contexto de las normas profesionales para la toma de decisiones informadas acerca del curso de acción adecuado en el diseño, implementación y operación del sistema de gestión de la calidad de la firma.	Se utilizará el juicio profesional en todas las partes del proceso del SGC. La documentación de esos juicios se incluiría en los principios generales de documentación.
(p) Normas profesionales: Normas sobre Encargos del IAASB, tal como se definen en el <i>Prefacio de las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Encargos de Aseguramiento y Servicios Relacionados del IAASB</i> , y requerimientos de ética aplicables.	Al leer las normas, tenga en cuenta que incluye las normas del encargo que son relevantes Y los requerimientos de ética aplicables.



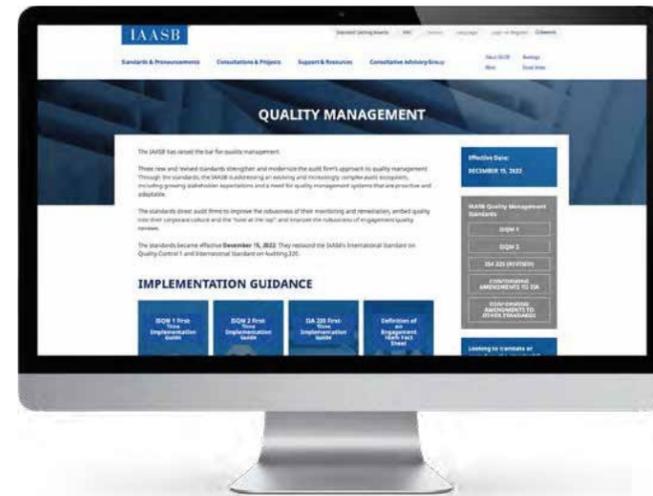


Extracto en la NIGC I apartado 16	Comentarios
(q) Objetivos de calidad - Los resultados deseados en relación con los componentes del sistema de gestión de la calidad que debe lograr la firma.	
(r) Riesgo de calidad - Riesgo que tiene una posibilidad razonable de: (i) Ocurrir; y (ii) De forma individual o en combinación con otros riesgos, afecten negativamente al logro de uno o más objetivos de calidad.	Tenga en cuenta que identificará muchos riesgos, pero un riesgo de calidad es aquel que tiene una “probabilidad” razonable de ocurrir y tendrá una “probabilidad” razonable de un impacto adverso en uno o más objetivos de calidad.
(v) Proveedor de servicios (en el contexto de la NIGC I) - Individuo u organización externa a la firma que proporciona un recurso que se utiliza en el sistema de gestión de la calidad o en la realización de encargos. Los proveedores de servicios excluyen la red de la firma, otras firmas de la red u otras estructuras u organizaciones de la red. (Ref.: Apartado A28, A105)	Los proveedores de servicios a veces se utilizan en firmas pequeña dimensión, tal como proveedores de TI, soporte técnico, contratistas empleados de forma temporal para ayudar en la realización de encargos de una entidad no relacionada con la firma, etc. El punto importante es notar la referencia a los proveedores de servicios en la norma y tenga en cuenta que los componentes de su SGC aplican a estas. Al resumir/documentar la estructura de la firma, incluir a los proveedores de servicios y obtener y revisar los contratos para ver cómo encaja el acuerdo dentro de los objetivos de calidad, los riesgos de calidad y la respuesta, y cómo puede necesitar interactuar con el proveedor de servicios.
(w) Empleados - Profesionales, distintos de los socios, incluidos cualesquiera expertos que la firma emplea.	Aunque es poco probable que una firma pequeña emplee a un experto, es importante tener en cuenta que los expertos de la firma se consideran “personal” al aplicar las normas.
(x) Sistema de gestión de la calidad - Un sistema diseñado, implementado y operado por una firma para proporcionar a la firma una seguridad razonable de que: (i) La firma y su personal cumplen con sus responsabilidades de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y realizan los encargos de conformidad con esas normas y requerimientos; y (ii) Los informes emitidos por la firma o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias.	Comúnmente conocido como el SGC.

ANEXO J: RECURSOS

1

Leer las normas, que se encuentran disponibles en el sitio web del IAASB: iaasb.org/quality-management. La página web dedicada incluye las tres normas, así como guías de implementación por primera vez y otros recursos.



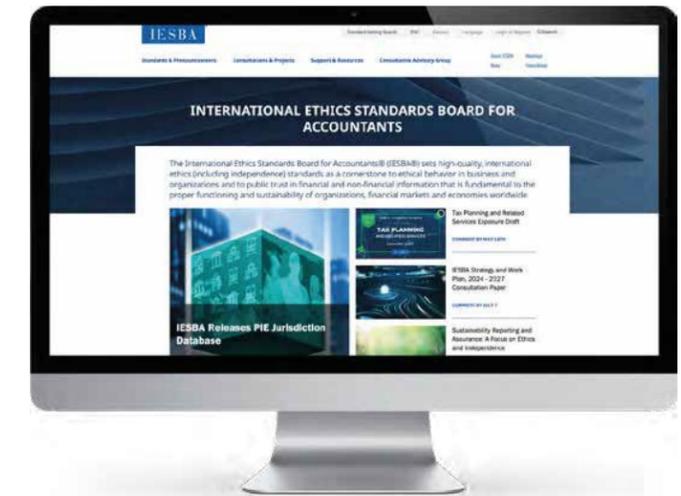
2

Visite la página web dedicada de la IFAC, ifac.org/qualitymanagement, donde encontrará diversos recursos que le ayudarán en su plan de implementación.



3

Visite el sitio web del IESBA para el Código actual en: www.ethicsboard.org



ANEXO K: UN VISTAZO A LO QUE VIENE DE LA SERIE

Publicación # 3: El proceso de seguimiento y corrección

Esta publicación aborda:

- Cómo diseñar actividades internas de seguimiento para el SGC en su conjunto para proporcionar información relevante, fiable y oportuna sobre el diseño, implementación y operación del SGC (un cambio en el enfoque de seguimiento en el encargo). Resaltar que la clave para mejorar las actividades de seguimiento y corrección es un enfoque proactivo e iterativo.
 - Los factores que impulsan la naturaleza, el momento oportuno y el alcance de las actividades de seguimiento, es decir, enfoque de la inspección de encargos completados. Las actividades de seguimiento pueden comenzar con la inspección cíclica de los encargos completados, pero otras razones, como las valoraciones de riesgos y los encargos en proceso, pueden cambiar esto.
 - El alcance de las actividades de seguimiento que se realizarán, la tecnología/plataforma utilizada para respaldar estas actividades y cuán centrales serán los resultados de las actividades de seguimiento para el ciclo de retroalimentación de la mejora continua.
 - Establecer un marco para evaluar los hallazgos, identificar deficiencias y evaluar la gravedad y generalidad de las deficiencias, que incluye investigar la(s) causa(s) de origen de las deficiencias identificadas.
- Como responder a las deficiencias identificadas, incluido:
 - Diseñar e implementar las acciones correctivas para abordar las deficiencias identificadas que responden al análisis de la causa(s) de origen.
 - Evaluar si las acciones correctivas están diseñadas adecuadamente, y si no es así, tomar las medidas apropiadas.
 - Evaluar si las acciones correctivas que se implementaron para abordar deficiencias previas son eficaces, y si no es así, tomar las medidas apropiadas.
 - Comunicación en torno al proceso de seguimiento y corrección, incluido con quién se requiere esa comunicación y qué puede ser necesario comunicar.
 - Evaluación del SGC en el plazo de un año después del 15 de diciembre de 2022.
- Además, la publicación # 3 analizará nuevamente el componente de realización del encargo en lo que se refiere al seguimiento y corrección.
- El caso de estudio se abordará en la Publicación #3 de esta Serie.



Publicado por:



529 Fifth Avenue | New York, NY 10017

www.ifac.org



@International Federation of Accountants



@IFAC



@InternationalFederationOfAccountants

Los Borradores en fase de consulta , Documentos de Consulta, y otras publicaciones son publicadas por IFAC y sujetas a derechos de autor.

La IFAC no acepta responsabilidad alguna por pérdidas ocasionadas a nadie que actúe o deje de hacerlo basándose en el material que contiene esta publicación, si dicha pérdida es debida a negligencia u otra causa.

El logo de la IFAC, 'International Federation of Accountants', e 'IFAC' son marcas comerciales y marcas de servicio de la IFAC en los E.E. U.U. y en otros países.

Derechos de autor © 2023 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Todos los derechos reservados. Se requiere permiso por escrito de IFAC para reproducir, almacenar, o transmitir, o hacer otros usos similares de este documento, excepto cuando el documento se utiliza únicamente para uso personal y no comercial. Contacto permissions@ifac.org.

“Esta *Serie de Gestión de la Calidad: Implementación en firmas pequeñas, Publicación Dos: Desarrollar un Plan de Implementación Detallado* de la International Auditing and Assurance Standards Board publicado en la lengua inglesa por la International Federation of Accountants (IFAC) en julio de 2023, ha sido traducida al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. en enero de 2024, y se reproduce con permiso de la IFAC. El texto aprobado de *Serie de Gestión de la Calidad: Implementación en firmas pequeñas, Publicación Dos: Desarrollar un Plan de Implementación Detallado* es el publicado por la IFAC en lengua inglesa. La IFAC no asume ninguna responsabilidad por la exactitud e integridad de la traducción o por las acciones que puedan surgir como resultado de ello.

Texto en lengua inglesa de la *Serie de Gestión de la Calidad: Implementación en firmas pequeñas, Publicación Dos: Desarrollar un Plan de Implementación Detallado* © Julio de 2023 por la Federación Internacional de Contadores (IFAC). Todos los derechos reservados.

Texto en español de la *Serie de Gestión de la Calidad: Implementación en firmas pequeñas, Publicación Dos: Desarrollar un Plan de Implementación Detallado* © 2024 Federación Internacional de Contadores (IFAC). Todos los derechos reservados.

Título original: Quality Management Series: Small Firm Implementation, INSTALLMENT TWO: Developing a Detailed Implementation Plan. July, 2023.

Para obtener permiso por escrito de IFAC para reproducir, almacenar transmitir, o hacer otros usos similares de este documento, contacte: permissions@ifac.org”.