



Serie de Gestión de la Calidad: Implementación en firmas pequeñas



## PUBLICACIÓN TRES: Seguimiento y corrección



## TABLA DE CONTENIDOS

Introducción	4
Antecedentes	4
Descripción general de la serie y de esta publicación	5
Escalabilidad	6
Un plan sugerido - Un enfoque por pasos	7
Descripción general de esta publicación	8
Proceso de seguimiento y corrección	9
¿Qué es el proceso de seguimiento y corrección?	9
¿Cómo se completa el proceso de seguimiento y corrección?	10
Uso de la tecnología en su SGC	10
¿Cuándo deben realizarse las actividades de seguimiento y corrección?	11
Parte 1: Diseñar y realizar actividades de seguimiento	12
¿Quién debe realizar las actividades de seguimiento?	13
Selección de encargos:	14
Parte 2: Evaluar los hallazgos e identificar las deficiencias y evaluar las deficiencias identificadas	15
Evaluar los hallazgos e identificar las deficiencias	15
Evaluación de las deficiencias identificadas	16
Parte 3: Responder a las deficiencias Identificadas	19
Hallazgos sobre un encargo en particular	19



## TABLA DE CONTENIDOS

Parte 4: Comunicación	20
Comunicación continua relativa al seguimiento y a la corrección	20
Evaluar el SGC	21
Concluir sobre el sistema de gestión de la calidad	21
Evaluaciones periódicas de desempeño	24
Documentación del proceso de seguimiento y corrección	25
Anexo A: Un caso de estudio	26
Parte 1: Diseñar y realizar actividades de seguimiento	29
Parte 2: Evaluar los hallazgos e identificar las deficiencias y evaluar las deficiencias identificadas	30
Parte 3: Responder a las deficiencias identificadas	31
Parte 4: Comunicación	31
Anexo B: Ayuda para la documentación: proceso anual de seguimiento y corrección y evaluación de SGC	32
Anexo C: Ayuda para la documentación: inspección cíclica de los encargos finalizados	44
Anexo D: Ayuda para la documentación: inspección cíclica de los encargos de auditoría finalizados	50
Anexo E: Ayuda para la documentación: inspección cíclica de los encargos de compilación finalizados	57
Anexo F: Ayuda para la documentación: informe de seguimiento y corrección	61
Anexo G: Definiciones	66
Anexo H: Recursos	70
Anexo I: Documentación: revisada	71

# 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 para la gestión de la calidad:

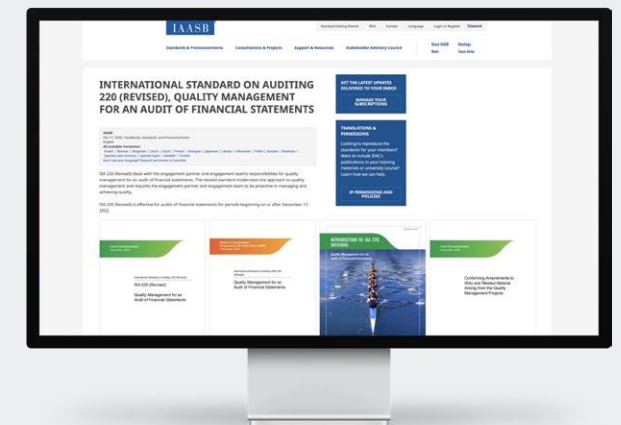
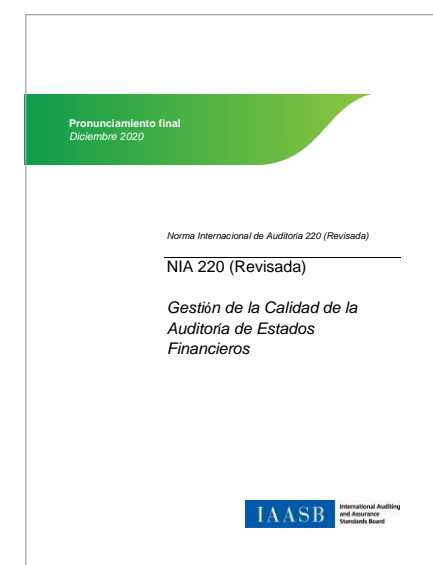
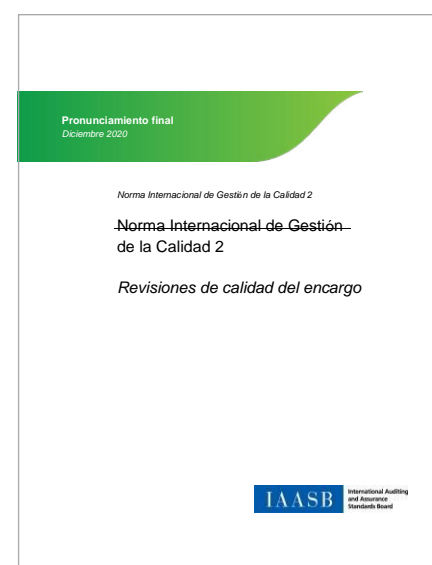
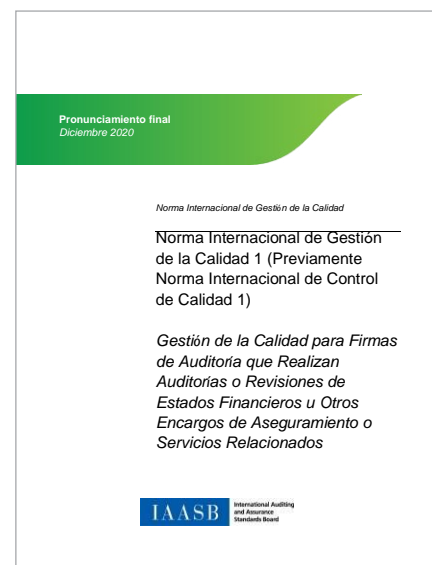
- Norma Internacional de Gestión de la Calidad (NIGC 1), *Gestión de la calidad para firmas de auditoría que realizan auditorías o revisiones de estados financieros u otros encargos de aseguramiento o servicios relacionados* (previamente Norma Internacional de Control de Calidad I).
- NIGC 2, *Revisiones de calidad del encargo*, y
- 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 debió haber estado listo para el 15 de diciembre de 2022 en función de la naturaleza y las circunstancias de la firma.

El proceso de seguimiento y corrección es esencial para que su SGC evolucione y siga siendo adecuado a lo largo del tiempo y ayudará a garantizar un compromiso con la mejora continua.

## Uso del juicio profesional

El diseño, implementación y operación del SGC de la firma requiere 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 (véase la NIA 220 (Revisada), [Gestión de la calidad de la auditoría de estados financieros](#)).



## DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA SERIE Y DE ESTA PUBLICACIÓN

La NIGC I es una norma que aborda las responsabilidades de una firma para diseñar, implementar y operar un SGC para la firma y sus encargos, incluidas auditorías o revisiones de estados financieros u otros encargos de aseguramiento 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.



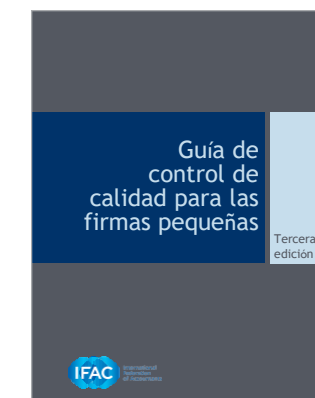
Esta publicación es la tercera de una serie de tres entregas diseñadas para brindar consejos y orientación para una implementación práctica y aborda el **seguimiento y corrección** de su SGC.

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

- Un solo profesional sin personal,
- Un solo profesional con personal, y
- Una 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 cubre cuestiones relacionadas con firmas que prestan servicios a entidades cotizadas o son miembros de una red de firmas. La serie se centra 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 véase a la NIGC I para obtener orientación y requerimientos adicionales.

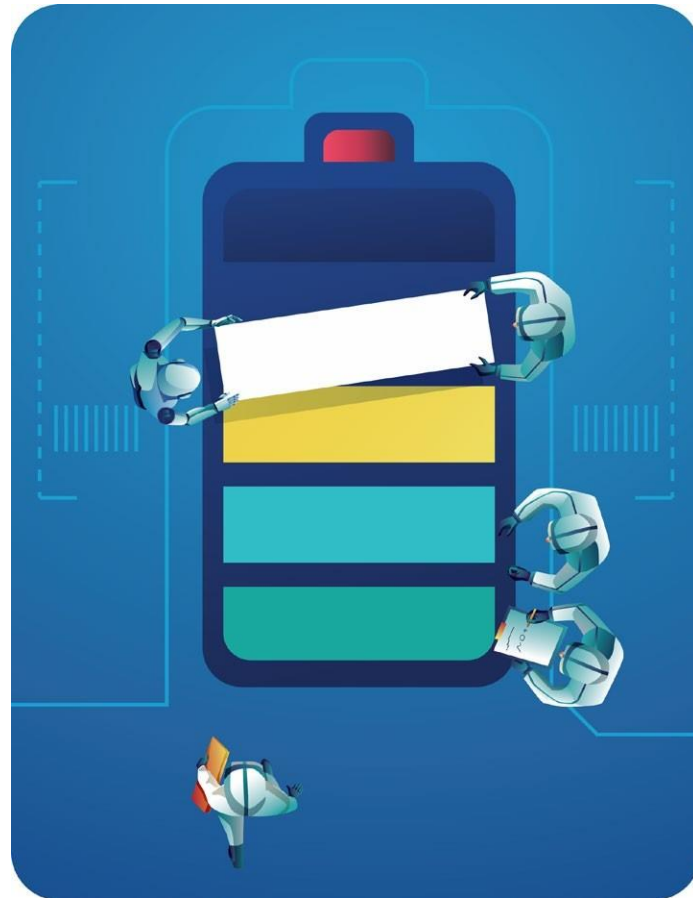


Esta Serie dará seguimiento al caso de estudio de Marcel Mooney de la [Guía de control de calidad para firmas pequeñas y medianas](#) de IFAC (tercera edición) para ilustrar una transición de la NICC I a un SGC.

Como se mencionó en la segunda publicación de esta serie, si la firma tiene varios socios, es importante considerar cómo la evaluación del SGC afectará las evaluaciones de desempeño de aquellas personas a quienes se les asignan funciones y responsabilidades de liderazgo dentro del SGC de la firma. En esta publicación se analiza la evaluación del SGC, y la identificación inicial de las funciones y responsabilidades asignadas a los socios adquiere importancia en esta etapa de evaluación.

Esta Serie está diseñada para apoyar la implementación de las 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 orientación a la adaptación están incorporadas en los requerimientos de la NIGC I de diversas maneras que se describieron en la Publicación 2. 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.

**La NIGC I, apartado A144 proporciona el siguiente comentario de escalabilidad con respecto a las actividades de seguimiento:**

**En una firma menos compleja, las actividades de seguimiento pueden ser simples, ya que la información sobre el proceso de seguimiento y corrección puede estar fácilmente disponible en la forma de conocimiento del liderazgo, fundamentado en su interacción frecuente con el sistema de gestión de la calidad, de la naturaleza, momento de realización y extensión de las actividades de seguimiento realizadas, los resultados de las actividades de seguimiento y las acciones de la firma para abordar los resultados.**

El proceso de seguimiento y corrección no debe ser exagerado, sino que debe escalarse para satisfacer las necesidades de la firma, cumpliendo al mismo tiempo con los requerimientos de la NIGC I. La escalabilidad del SGC es más evidente en otros componentes además del proceso de seguimiento y corrección, por ejemplo en la identificación de riesgos de calidad, como se analizó anteriormente en esta serie. Si los demás componentes se adaptan con éxito a la firma, pasarán al proceso de seguimiento y corrección.

La escalabilidad de las normas se demuestra en esta Serie mediante el uso de discusiones y ejemplos. Por ejemplo, en esta publicación se proporcionan ejemplos relacionados con el proceso de seguimiento y corrección para firmas menos complejas, reconociendo que las políticas y procedimientos pueden ser más informales, al igual que el proceso de actualización o cambio del SGC. (Se discutirá más adelante en esta Publicación).

## UN PLAN SUGERIDO: UN ENFOQUE POR PASOS

La Publicación #1 de esta Serie introdujo un plan sugerido con pasos que probablemente se revisarían para alinearse con la naturaleza y el tamaño de la firma:

<b>Paso 1</b>	Asignación del líder de proyecto
<b>Paso 2</b>	Preparación – Lectura previa y preparación
<b>Paso 3</b>	Lluvia de ideas sobre objetivos de calidad y completar la valoración de riesgos (sugerido como reunión #1 en la Publicación #1)
<b>Paso 4</b>	Asignar funciones y responsabilidades (sugerido como reunión #2 en la Publicación #1 y solo se aborda brevemente en esta publicación)
<b>Paso 5</b>	Recopilación de información
<b>Paso 6</b>	Desarrollo de respuestas (sugerido como reunión #3 en la Publicación #1)
<b>Paso 7</b>	Evaluación de la documentación del SGC y la comunicación (sugerido como reunión #4 en la Publicación #1)
<b>Paso 8</b>	<b>Seguimiento y corrección (sugerido como reunión #5 en la Publicación #1)</b>

Los pasos sugeridos se presentaron en la Publicación #1. La Publicación #2 comenta los Pasos 4 a 7. Esta Publicación se enfoca en el Paso 8, bajo 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 H](#) de esta Publicación, incluido para su conveniencia, para los enlaces a recursos importantes presentados en las Publicaciones #1 y #2).



## DESCRIPCIÓN GENERAL DE ESTA PUBLICACIÓN

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). 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 de encargos completados de manera regular y cíclica, pero se pueden tener en cuenta otras razones, tal como valoraciones de riesgos y consideraciones específicas para encargos en proceso.
- El alcance de las actividades de seguimiento que se realizarán, la tecnología/plataforma, en su caso, utilizada para respaldar estas actividades y la importancia de 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.
- Cómo responder a las deficiencias identificadas, incluyendo:
  - 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 continua del SGC, al menos anualmente, incluida la primera evaluación después de la implementación de la NIGC I.





## PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

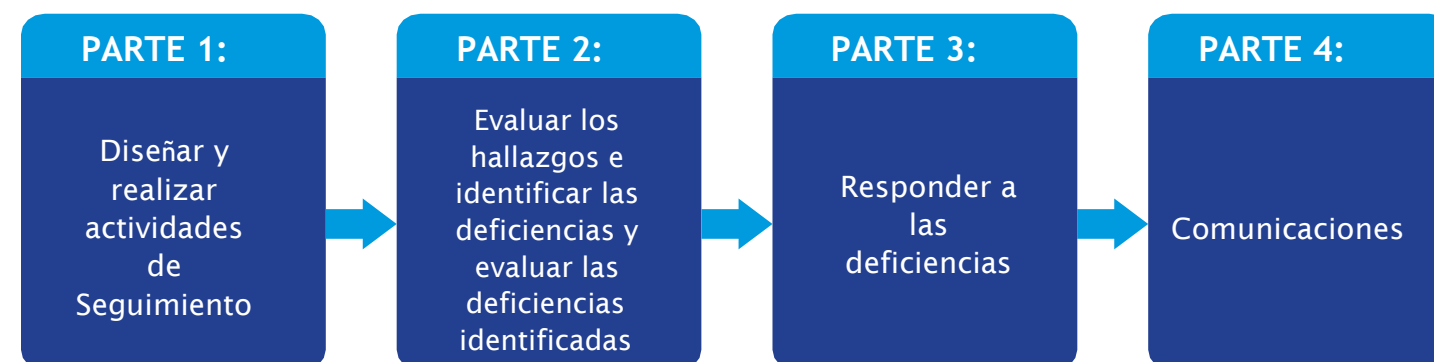
### ¿QUÉ ES EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN?

El proceso de seguimiento y corrección es establecido por la firma como parte del SGC de tal manera que:

- Proporciona a la firma información relevante, confiable y oportuna sobre el diseño, implementación y operación del SGC;
- Evalúa los hallazgos e identifica las deficiencias;
- Responde a las deficiencias identificadas, de modo que se remedien de manera oportuna; y
- Comunica los resultados del proceso de seguimiento y corrección a las personas relevantes.

Los riesgos de calidad y las respuestas relacionadas con el seguimiento y corrección se habrán identificado y acordado durante la primera etapa de implementación de su SGC (es decir, en la reunión #4, como se presentó en publicaciones anteriores de esta Serie).

El proceso de seguimiento y corrección, aunque dinámico e iterativo, puede verse como que consta de cuatro partes:



En esta entrega revisaremos cada una de las partes del proceso de seguimiento y corrección.

La [Guía de implementación por primera vez de la NIGC I del IAASB](#) incluyó el siguiente comentario sobre los cambios que pueden resultar útiles al diseñar su proceso de seguimiento y corrección:



El proceso de seguimiento y corrección se ha mejorado ampliamente desde la NICC I, incluyendo:

- Un nuevo enfoque en el seguimiento del SGC en su conjunto;
- Un nuevo marco para evaluar los hallazgos e identificar deficiencias y evaluar las deficiencias identificadas; **y**
- Una corrección más sólida.

Los requerimientos que abordan la comunicación de cuestiones relacionadas con el seguimiento y la corrección son similares a los de la NICC I actual.

Como se indicó, la NIGC I incluye requerimientos sólidos para el seguimiento y la remediación como parte de un objetivo de mejora continua, y se centra tanto en:

- el propio SGC, **y**
- los encargos, con especial atención a la inspección de los encargos completados.

El proceso de seguimiento y corrección también incluye el desarrollo de recomendaciones para mejorar el SGC, especialmente si se detectan deficiencias o si las normas profesionales y prácticas profesionales han cambiado.

## ¿CÓMO SE COMPLETA EL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN?

Las actividades de seguimiento se llevan a cabo para identificar posibles deficiencias en el SGC, las cuales serán evaluadas y a las que se dará respuesta mediante el diseño e implementación de acciones correctivas adecuadas. Las actividades de seguimiento pueden incluir:

- entrevistas,
- pruebas de recorrido, e
- inspecciones de los archivos del encargo y otra documentación relevante para la operación del SGC. (Los ejemplos de otra documentación pueden incluir registros de capacitación y desarrollo profesional continuo y confirmaciones de independencia).

Los ejemplos de actividades de seguimiento pueden incluir la revisión del cumplimiento de las políticas como sigue:

- Una revisión del cumplimiento de las políticas relativas a la finalización de los programas de educación y capacitación internos y externos pertinentes;
- Una revisión del conocimiento, la comprensión y la aplicación por parte de los socios y el personal de las políticas y procedimientos de la firma para las Revisiones de Calidad del Encargo (RCE); y
- Una revisión de que los socios y el personal no han publicado ninguna información del encargo a menos que se hayan firmado todas las aprobaciones necesarias.



### USO DE LA TECNOLOGÍA EN SU SGC

El uso de la tecnología adecuada para facilitar todos los aspectos de su SGC, desde la recopilación de datos hasta la generación de informes, debe ser parte de la planificación inicial. Puede tratarse de tecnología sencilla, como los libros de trabajo sugeridos en esta Serie, o de plataformas más complejas e integradas.

Recordatorio: ¡Escale el uso de la tecnología a la firma! Su SGC puede ejecutarse y documentarse utilizando la misma tecnología que utiliza en su práctica. Para un profesional independiente, normalmente no se considera necesario utilizar una aplicación de software específica. Sin embargo, debe identificar la fuente de información/datos. La forma de incorporar metodologías o sistemas para capturar y utilizar datos que ya se tienen se puede hacer manualmente en una práctica menos compleja, pero la automatización o el uso de aplicaciones pueden mejorar la eficiencia de las firmas más grandes. Por ejemplo, los datos sobre tiempo y facturación, tipos de encargos, etc., pueden estar disponibles electrónicamente desde sus sistemas internos. Las actividades de seguimiento pueden beneficiarse de la eficiencia de compartir información. Por ejemplo, el sistema de registros de empleados puede hacer un seguimiento de los cursos de formación profesional que han realizado los empleados y puede proporcionar datos pertinentes para evaluar el cumplimiento de un requerimiento de mantener la competencia técnica del personal. Si se hace un seguimiento y se evalúan las deficiencias, se pueden incluir en comunicaciones con el personal.

## ¿CUÁNDO DEBEN REALIZARSE LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN?

El proceso de seguimiento y corrección debe desarrollarse con base en el diseño e implementación de las actividades de seguimiento antes de la fecha en que se requiere realizar la evaluación. La primera evaluación debió haberse realizado dentro del año siguiente al 15 de diciembre de 2022 (es decir, antes del 15 de diciembre de 2023) y las evaluaciones posteriores deberán realizarse al menos anualmente.

**CONSEJO:** Programe las actividades del proceso de seguimiento y corrección para un momento adecuado del año que incluya una estimación del momento de cualquier "temporada alta". Esto ayudará a permitir que se asigne tiempo y recursos suficientes al proceso.

Actividades de seguimiento	
SEGUIMIENTO ANUAL DEL SGC	INSPECCIÓN CÍCLICA DE LOS ENCARGOS COMPLETADOS
La primera evaluación del SGC tenía que realizarse dentro del año a partir del 15 de diciembre de 2022. Se aceptó seleccionar una fecha dentro del año, pero la evaluación no debería haber superado el año de la implementación. Posteriormente, la evaluación debería realizarse al menos una vez al año. Puede haber ocasiones en que los cambios, las deficiencias u otras circunstancias dicten que la evaluación debería realizarse antes que anualmente.	<p>Puede optar por completar el seguimiento cíclico de los encargos completados para cumplir con los requerimientos de las políticas de control de calidad anteriores o iniciar la primera revisión de los archivos completados para que coincida con su primer seguimiento anual.</p> <p>Nota: El seguimiento cíclico de los encargos completados puede no ser un concepto nuevo para usted, pero debe revisar el proceso y actualizarlo, si es necesario, para cumplir con los requerimientos de la NIGC I.</p>

### Preguntas frecuentes

#### ¿Cómo aplico una base cíclica para la inspección de encargos completados?

La aplicación de una base cíclica para la inspección de encargos completados puede lograrse estableciendo políticas o procedimientos que:

- Establecen el periodo estándar del ciclo de inspección, tal como la inspección de un encargo completado para cada socio del encargo al menos una vez cada tres a cinco años.
- Establecen los criterios para seleccionar los encargos completados.
- Seleccionan los archivos de encargos completados de una forma que sea impredecible.
- Abordan cuándo se puede revisar el periodo estándar. Por ejemplo, puede seleccionar socios del encargo con más frecuencia que el periodo estándar establecido en la política cuando:
  - Se han identificado múltiples deficiencias que han sido evaluadas como graves, y se determina que se necesita una inspección cíclica más frecuente para todos los socios del encargo.
  - El socio del encargo realiza encargos para entidades que operan en un determinado sector donde existen altos niveles de complejidad o juicio.
  - Un encargo realizado por el socio del encargo ha estado sujeto a otras actividades de seguimiento, y los resultados de esas otras actividades de seguimiento fueron insatisfactorias.
  - El socio del encargo ha realizado un encargo para una entidad que opera en un sector en el que el socio del encargo tiene experiencia limitada.
  - El socio del encargo es un socio recién nombrado o se ha incorporado recientemente a la firma desde otra firma u otra jurisdicción.

## PARTE 1: DISEÑAR Y REALIZAR ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO

(NIGC I apartados 36, 37 y A139-A150)

El objetivo del diseño y realización de las actividades de seguimiento es proporcionar las bases para la identificación de deficiencias. El diseño debe abordar cuándo se realizan las actividades de seguimiento y quién debe completarlas.

La naturaleza, el momento de realización y la extensión de las actividades de seguimiento tomarán en cuenta los siguientes factores:

Las razones de las valoraciones dadas a los riesgos de calidad;

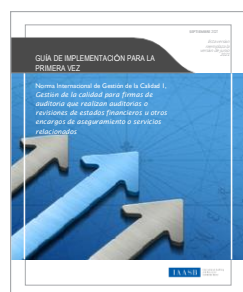
El diseño de las respuestas;

El diseño del proceso de valoración de riesgos de la firma y el proceso de seguimiento y corrección;

Cambios en el SGC;

Los resultados de las actividades de seguimiento anteriores, si las actividades de seguimiento anteriores continúan siendo relevantes para evaluar el SGC de la firma y si las acciones correctivas, para abordar las deficiencias identificadas previamente, fueron eficaces; y

Otra información relevante, incluidas quejas y alegaciones sobre fallas en la realización del trabajo de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables o incumplimiento de las políticas o procedimientos de la firma, información de inspecciones externas e información de proveedores de servicios.



La [Guía de implementación para la primera vez de la NIGC I del IAASB](#) incluyó el siguiente comentario relacionado con las actividades de seguimiento continuo contra el seguimiento periódico que pueden resultar útiles al diseñar su proceso de seguimiento:

### Actividades de seguimiento continuo y periódico

Las actividades de seguimiento continuo pueden ser más adecuadas en algunas circunstancias, mientras que las actividades de seguimiento periódico son más adecuadas en otras. La combinación de actividades de seguimiento continuas y periódicas puede permitir un seguimiento eficaz en su conjunto.

#### Actividades de seguimiento continuo

*Actividades de rutina, construidas en los procesos de la firma y realizadas en tiempo real, reaccionando a condiciones cambiantes*

#### Ejemplo

Se generan varios informes mensualmente a partir de la aplicación de las TI de la firma para la independencia, y son revisados por la persona a la que se le asigna la responsabilidad operativa para el cumplimiento de los requerimientos de independencia. El individuo utiliza el informe para identificar anomalías e incumplimiento de las políticas o procedimientos de la firma relacionados con la independencia.

#### Actividades de seguimiento periódicas

*Actividades realizadas en determinados intervalos*

#### Ejemplo

Inspección de encargos completados o inspección de registros de capacitación para determinar que el personal haya completado la capacitación requerida.

**CONSEJOS ÚTILES** Se propone que la firma desarrolle políticas y procedimientos de seguimiento que incluyan la consideración y evaluación objetiva de:

- El grado de cumplimiento de las políticas y procedimientos de gestión de la calidad, y la adhesión a las normas profesionales y a los requerimientos legales y reglamentarios;
- La importancia y adecuación de las políticas y procedimientos de gestión de la calidad;
- Si las políticas y los procedimientos están actualizados, son consistentes y están en línea con los avances de la profesión;
- La cultura de calidad y ética de la firma (incluida la evidencia de que existe una confirmación escrita del cumplimiento de las políticas y procedimientos en lo que se refiere a la independencia);
- La eficacia de las actividades de formación y desarrollo profesional;
- La idoneidad de los materiales de orientación y recursos técnicos proporcionados;
- Los procesos de inspección interna de la firma;
- El contenido, oportunidad y la eficacia de las comunicaciones a los miembros de la firma sobre cuestiones de gestión de la calidad (incluida la información sobre las debilidades dentro del sistema que se han identificado y las acciones correctivas que se deben adoptar, así como las mejoras sugeridas al SGC como resultado de cualquier evaluación); y
- Determinación de la efectividad del seguimiento una vez concluido el proceso (por ejemplo, ¿se realizan oportunamente las modificaciones necesarias?).

## ¿QUIÉN DEBE REALIZAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO?

La firma dependerá de cada socio y miembro del personal en todos los niveles para dar seguimiento y hacer cumplir de manera informal la calidad, la ética, las normas profesionales y los estándares internos. El seguimiento es inherente a todos los aspectos del trabajo profesional. Los socios y el personal que están en condiciones de tomar decisiones o supervisar el trabajo de otros tienen un mayor nivel de responsabilidad.

La firma también debe tener en cuenta cualquier comentario recibido del organismo profesional pertinente o del organismo regulador del régimen de inspección y concesión de licencias (si corresponde). Esto no sustituye al propio programa de seguimiento interno de la firma.

La firma establecerá políticas y procedimientos que:

- Requiera que las personas que realizan las actividades de seguimiento tengan la competencia y las capacidades, incluido el tiempo suficiente, para realizar las actividades de seguimiento de manera eficaz; y
- Aborde la objetividad de las personas que realizan las actividades de seguimiento. Estas políticas o procedimientos deben prohibir que los miembros del equipo del encargo o el revisor de la calidad del encargo realicen cualquier revisión de ese encargo. (Véase la NIGC I, apartados 39 y A155–A156)

La decisión de contratar a un tercero independiente o de establecer un sistema de seguimiento interno, y sus términos de referencia, variará de una firma a otra. También dependerá de los niveles de recursos de la firma en el momento de la inspección y de su capacidad para llevar a cabo el programa de manera eficaz.

Esta determinación normalmente la realizaría en cada ciclo de seguimiento la persona dentro de la firma a quien se le haya designado esta autoridad, mediante consulta con todos los socios.

En el caso de firmas más pequeñas, profesionales externos (es decir, un proveedor de servicios) pueden brindar diversos componentes de seguimiento y evaluación, siempre que estén debidamente calificados. Debido a que la NIGC I requiere una evaluación del desempeño, puede ser un área clave en la que sería adecuado contratar a un proveedor de servicios para que proporcione una evaluación objetiva del desempeño de los individuos involucrados en el SGC.



### Preguntas frecuentes

#### ¿Es necesario que una firma cuente con un profesional externo involucrado en el componente de seguimiento y corrección del SGC?

El uso de un profesional externo no es obligatorio, sin embargo si no se cuenta con personal con la competencia, capacidades, tiempo u objetividad para realizar las actividades de seguimiento (por ejemplo, en el caso de una firma pequeña y menos compleja), la firma puede utilizar un supervisor externo (es decir, un proveedor de servicios) para realizar las actividades de seguimiento.

Utilizar personas externas para realizar actividades de seguimiento podría ser ventajoso, ya que puede proporcionar información más objetiva sobre su SGC y ayudarlo a identificar áreas de mejora. Para una firma que cuenta con recursos suficientes para asignar las distintas funciones, el seguimiento y corrección pueden completarse con recursos internos. Sin embargo, es posible que un profesional único no pueda cumplir el requerimiento de objetividad para todas las funciones.

(Véase la NIGC I, apartado A156)

## SELECCIÓN DE ENCARGOS:

Al determinar qué encargos y socios de encargos seleccionar, la firma deberá:

- Tomar en cuenta las consideraciones aplicadas en la determinación de la naturaleza, el momento de realización y el alcance de las actividades de seguimiento;
- Considerar la naturaleza, el momento de realización y extensión de otras actividades de seguimiento realizadas por la firma de auditoría y los encargos y socios del encargo sujetos a esas actividades de seguimiento; y
- Seleccionar al menos un encargo finalizado por cada socio responsable del encargo de forma cíclica determinada por la firma. (Véase la NIGC, apartados A141, A151–A154)

Además de los resultados de inspecciones anteriores de encargos completados, se pueden considerar los siguientes factores en el proceso de selección de encargos completados para inspección:

Las condiciones, hechos, circunstancias, acciones u omisiones que puedan crear riesgos de calidad	Otra información relevante
<ul style="list-style-type: none"><li>• Los tipos de encargos realizados por la firma y el grado de experiencia de la firma en la realización del tipo de encargo.</li><li>• Los tipos de entidades para las que se realizan encargos, por ejemplo:<ul style="list-style-type: none"><li>– Entidades que operan en un sector novedoso.</li><li>– Entidades que operan en sectores asociados con un alto nivel de complejidad o juicio.</li><li>– Entidades que operan en un sector que es nuevo para la firma.</li><li>– Entidades que operan en sectores regulados.</li></ul></li><li>• La antigüedad y la experiencia de los socios del encargo.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Quejas o denuncias sobre un socio del encargo.</li><li>• Los resultados de las inspecciones externas, incluidas las de cada socio del encargo.</li><li>• Los resultados de la evaluación de la firma del compromiso de cada socio del encargo, con la calidad.</li><li>• Reclamos o alegaciones conocidas contra la entidad objeto de un trabajo o entidades vinculadas.</li></ul>

## PART 2: EVALUAR LOS HALLAZGOS E IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS Y EVALUAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

### EVALUAR LOS HALLAZGOS E IDENTIFICAR LAS DEFICIENCIAS

#### Hallazgos

Los hallazgos, en relación con un SGC, se definen de la siguiente manera: información sobre el diseño, la implementación y operación de la gestión del SGC que se ha acumulado a partir de la realización de actividades de seguimiento, inspecciones externas y otras fuentes relevantes, que indica que puede existir una o más deficiencias.

#### Deficiencias

Existe una deficiencia en el SGC de la firma cuando:

- No se ha establecido un objetivo de calidad requerido para lograr el objetivo del SGC;
- Un riesgo de calidad, o una combinación de riesgos de calidad, no está identificado o valorado adecuadamente;
- Una respuesta, o una combinación de respuestas, no reduce a un nivel aceptablemente bajo, la probabilidad de que ocurra un riesgo relacionado con la calidad debido a que la respuesta o respuestas no están diseñadas, implementadas u operando de manera eficaz; u
- Otro aspecto del SGC está ausente, o no está diseñado, implementado o no funciona de manera eficaz, de modo que no se ha abordado un requerimiento en la NIGC I.

Se evaluarían todos los hallazgos para determinar si dan lugar a una deficiencia. Se pueden utilizar muchos factores para ayudar a determinar la conclusión sobre si un hallazgo resulta en una deficiencia, tal como se analiza a continuación.

**IMPORTANTE:** ¡No todos los hallazgos son deficiencias!

La firma debe evaluar los hallazgos para determinar si existen deficiencias.

Ejemplos de factores cuantitativos y cualitativos que una firma puede considerar para determinar si los hallazgos dan lugar a una deficiencia:

#### Factores cualitativos:

##### Si los hallazgos se relacionan con una respuesta:

Cómo está diseñada la respuesta, por ejemplo, la naturaleza de la respuesta, la frecuencia de su ocurrencia (en su caso) y la importancia relativa de la respuesta para abordar los riesgos de calidad y lograr los objetivos de calidad a los que se refiere.

La naturaleza del riesgo de calidad con el que se relaciona la respuesta y el grado en que los hallazgos indican que el riesgo de calidad no se ha abordado.

Si hay otras respuestas que abordan el mismo riesgo de calidad y si hay conclusiones para esas respuestas.

##### Naturaleza de los hallazgos y su generalización:

Por ejemplo, los hallazgos relacionados con las acciones y comportamiento de los líderes pueden ser cualitativamente significativos, debido al efecto generalizado que esto podría tener en el SGC en su conjunto.

Si los hallazgos, en combinación con otros hallazgos, indica una tendencia o un problema sistémico. Por ejemplo, hallazgos de encargos similares que aparecen en múltiples encargos pueden indicar un problema sistémico.

#### Factores cuantitativos o alcance de la actividad de seguimiento y alcance de los hallazgos:

La extensión de la actividad de seguimiento de la que surgieron los hallazgos, incluido el número o tamaño de las selecciones.

La extensión de los hallazgos en relación con la selección cubierta por la actividad de seguimiento y en relación con la tasa de desviación esperada. Por ejemplo, en el caso de inspección de encargos, el número de encargos seleccionados donde se identificaron los hallazgos, en relación con el número total de encargos seleccionados y la tasa de desviación esperada establecida por la firma. Este tipo de análisis cuantitativo no será tan relevante para un profesional individual cuando el número de archivos seleccionados sea bajo y, por lo tanto, el juicio profesional y los factores cualitativos se vuelven mucho más relevantes.



## EVALUACIÓN DE LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

La firma evaluará la severidad y la generalización de las deficiencias identificadas al:

- Investigar la causa o causas de origen de las deficiencias identificadas. La naturaleza, momento de realización y extensión de los procedimientos para investigar la(s) causa(s) de origen, tendrá en cuenta la naturaleza de las deficiencias identificadas y su posible severidad.
- Evaluar el efecto de las deficiencias identificadas, de forma individual y agregada, sobre el SGC.

### **Análisis de la causa de origen**

La NIGC I no es prescriptiva sobre los tipos de procedimientos que deben realizarse o quién los lleva a cabo, y no todas las investigaciones de la(s) causa(s) de origen deben ser un proceso intenso o riguroso; en algunos casos, los procedimientos pueden ser muy simples. Como resultado, las personas que realizan la investigación de la(s) causa(s) de origen ejercen su juicio profesional para determinar la naturaleza, oportunidad y el alcance de los procedimientos necesarios para conocer adecuadamente las circunstancias subyacentes que causaron la deficiencia.

Al investigar la(s) causa(s) de origen de las deficiencias, puede identificar:

- Una deficiencia con múltiples causas de origen, que pueden existir en múltiples componentes o aspectos del SGC, y
- Varias deficiencias afectadas por la misma causa de origen.

Por lo tanto, existen múltiples formas de abordar y documentar el análisis de la causa de origen. Es importante no buscar respuestas inmediatas ni intentar validar el propio pensamiento, sino más bien preguntar “por qué sucedió”, quizá varias veces, para asegurarse de identificar las causas subyacentes. El Anexo I es una sugerencia. Algunos ejemplos de causas de origen podrían incluir acciones y comportamientos del liderazgo de la firma, mala gestión de proyectos, políticas y procedimientos inadecuados y supervisión inadecuada del personal.



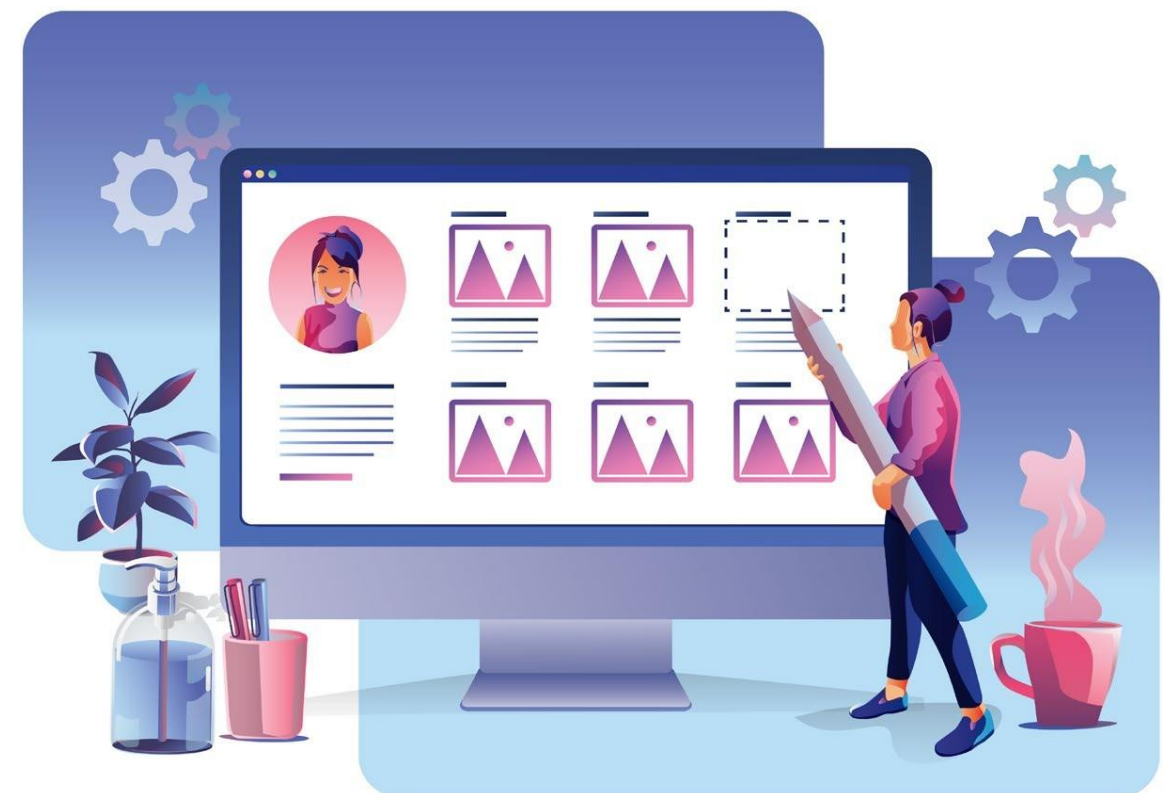
## Anexo I - Documentación del análisis de la causa de origen

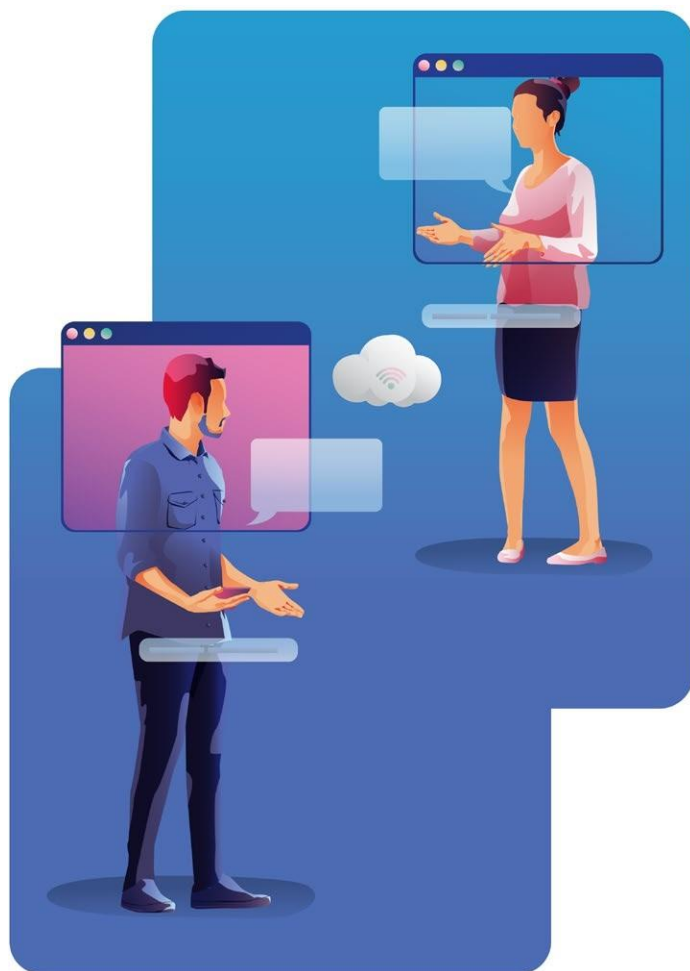
<b>Describir la deficiencia</b>	<b>Identificar POR QUÉ ocurrió la deficiencia</b> (Intente identificar 5 “por qué” a través de indagación/discusiones/reflexión)
	Por qué #1 _____ _____ Por qué #2 _____ _____ Por qué #3 _____ _____ Por qué #4 _____ _____ Por qué #5 _____ _____
<p>Identifique una o más acciones correctivas que podrían haber evitado o mejorado la situación.</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Documentar las indagaciones a las personas involucradas en el SGC o el encargo donde se identificó la deficiencia (el equipo del encargo, el revisor de calidad del encargo y otros colaboradores, tal como especialistas, en su caso) (incluir nombre, fecha y un resumen) y cualquier documentación relevante:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p><b>Conclusión:</b> _____</p> <p><b>Llenado por:</b> _____</p> <p><b>Fecha:</b> _____</p>	

## Registros/Documentación en curso del SGC

En el primer año de implementación, la documentación del SGC está actualizada y vigente. A medida que pasa el tiempo, las políticas y los procedimientos cambiarán y se debe mantener un registro de estos cambios. La documentación del SGC y el seguimiento se realizarán en momentos específicos. Para realizar un seguimiento de los cambios, se puede llevar un registro constante de las deficiencias a lo largo de los años. Si se elimina o reemplaza la documentación original, será difícil establecer vínculos entre las deficiencias identificadas y las políticas y procedimientos en el momento del seguimiento.

Es importante conservar archivos de solo lectura que deben archivar por año.





## CAMBIOS AL SGC

Pueden producirse cambios en el SGC debido al proceso de seguimiento y corrección. Por lo tanto, antes de abordar cómo responder a las deficiencias identificadas, es conveniente considerar el impacto en el SGC de la firma. La NIGC I no establece con qué frecuencia una firma debe reevaluar sus objetivos de calidad, riesgos de calidad y políticas/procedimientos porque se modifican de forma proactiva cuando se producen cambios que afectan al SGC o cuando se identifican deficiencias. El establecimiento de objetivos de calidad, riesgos de calidad y políticas/procedimientos adecuados es un proceso iterativo. Por lo tanto, los objetivos de calidad, los riesgos de calidad o las políticas/procedimientos pueden necesitar cambios como resultado de:

- Cambios en la naturaleza y circunstancias de la firma o sus encargos.
- Acciones correctivas para abordar las deficiencias en el SGC de la firma.
- Cambios en las normas profesionales relevantes o en las leyes locales y regulaciones aplicables.

Cualquier cambio necesario en el SGC de la firma que sea resultado de acciones correctivas se hará evidente a partir del proceso de seguimiento y corrección. Cualquier cambio requerido como resultado de cambios en las normas profesionales relevantes o en las leyes y regulaciones aplicables debe recopilarse mediante una revisión regular de las actualizaciones de las fuentes externas de estos cambios, tal como los organismos profesionales o reguladores. Sin embargo, debe recopilar información sobre los cambios en las circunstancias o encargos que puedan requerir un cambio en los objetivos/riesgos/políticas de calidad mediante la creación de una política de revisión o un proceso y esto puede ser escalable en función del tamaño y la complejidad de la firma:

Un solo profesional ejerciente	Una firma de 2 a 5 socios
<p>Como un solo profesional ejerciente, puede tener políticas o procedimientos informales para identificar información sobre cambios en la naturaleza y circunstancias de la firma o sus encargos, particularmente cuando la persona o personas responsables de establecer los objetivos de calidad, identificar y valorar los riesgos de calidad y diseñar e implementar respuestas es capaz de identificar dicha información en el curso normal de sus actividades.</p>	<p>En una firma de 2 a 5 socios, puede ser necesario documentar un proceso para recopilar información de todos los socios a fin de identificar información sobre cambios en la naturaleza y las circunstancias de la firma o sus encargos. Un enfoque sencillo sería agregar un tema en la agenda de cada reunión de socios planificada regularmente para discutir cualquier cambio. Como alternativa, se podría distribuir mensualmente un cuestionario para solicitar información sobre los cambios que podrían recopilarse de forma centralizada. El punto importante a recordar es que debe existir un proceso regular y que la acción no debe esperar hasta la revisión anual del SGC.</p>

## PART 3: RESPONDER A LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS

El siguiente paso es diseñar e implementar las acciones de corrección para abordar las deficiencias identificadas que responden a los resultados del análisis de la causa de origen. Las personas a las que se les asigne la responsabilidad operativa del proceso de seguimiento y corrección deberán evaluar si las acciones de corrección:

- (a) Están diseñadas adecuadamente para abordar las deficiencias identificadas y su(s) causa(s) de origen y determinar que se han implementado; y
- (b) Han sido implementadas eficazmente para abordar las deficiencias identificadas previamente.

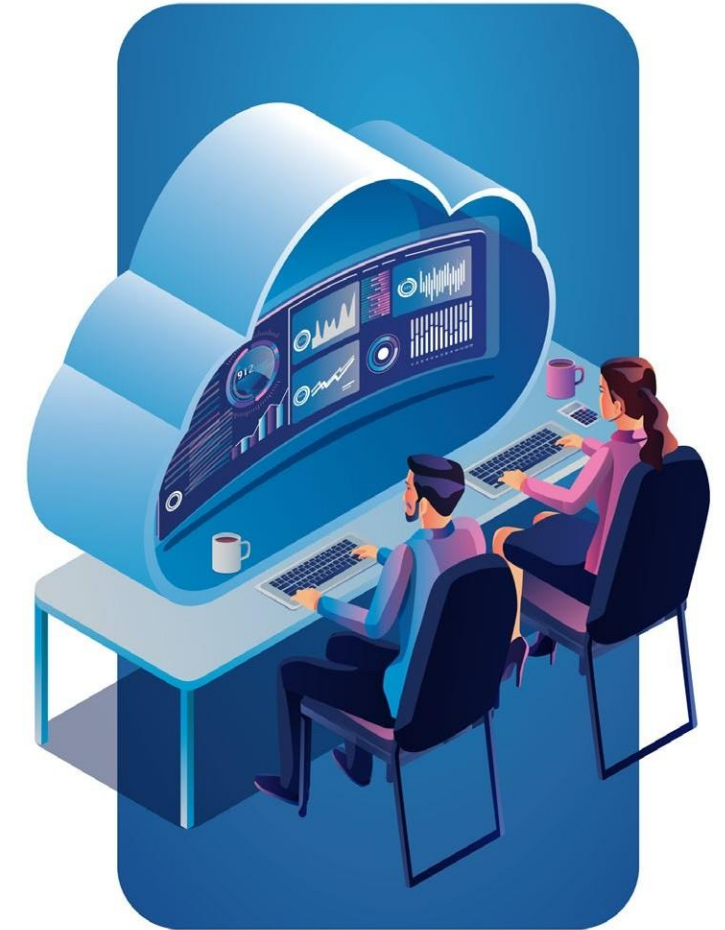
Si la evaluación indica que las acciones de corrección no están diseñadas e implementadas adecuadamente o no son eficaces, las personas a las que se les asigne la responsabilidad operativa del proceso de seguimiento y corrección deberán tomar las acciones adecuadas para determinar que las acciones de corrección se modifiquen de manera adecuada para que sean efectivas.



### HALLAZGOS SOBRE UN ENCARGO EN PARTICULAR

Si existe una circunstancia en la que un hallazgo indica que hay uno o más encargos para los cuales se omitieron los procedimientos requeridos durante la realización de los encargos o el informe emitido es inadecuado, la respuesta de la firma puede incluir:

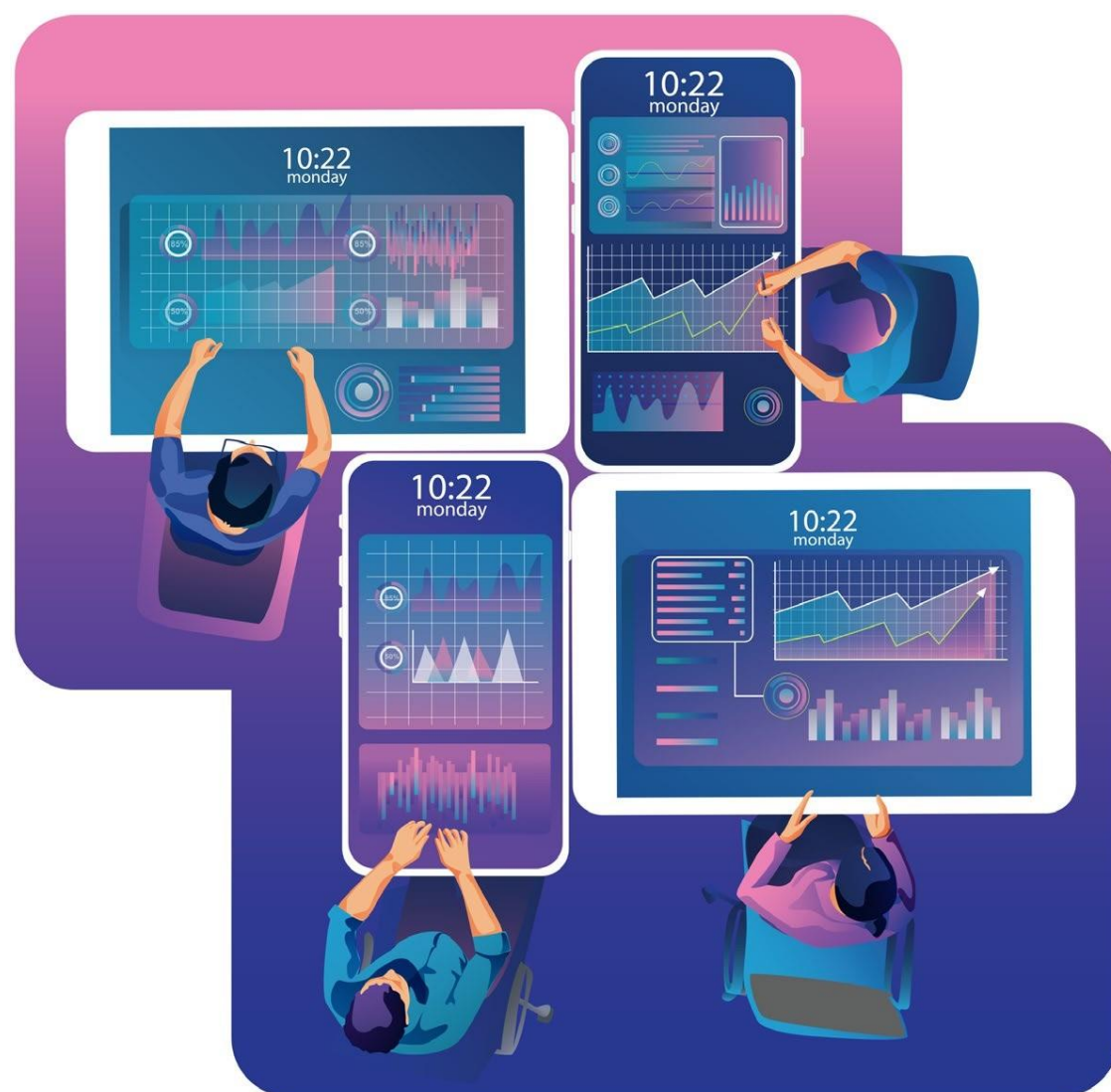
- Una consulta con las personas adecuadas sobre la acción apropiada.
- Una discusión del asunto con la gerencia de la entidad o con los responsables del gobierno corporativo.
- Realización de los procedimientos omitidos.
- Cuando se considera que el informe es inadecuado, considerar las implicaciones y tomar las acciones adecuadas, incluyendo el considerar obtener asesoría legal.



## PART 4: COMUNICACIÓN

### COMUNICACIÓN CONTINUA RELATIVA AL SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

La NIGC I incluye requerimientos mínimos de lo que se debe comunicar en relación con el seguimiento y la corrección. Estos requerimientos serían diferentes según la naturaleza de la firma y de las personas involucradas:



Un solo profesional ejerciente	Una firma de 2 a 5 socios
<p>Un solo profesional ejerciente (sin personal ni proveedores de servicios) tiene la máxima responsabilidad y rendición de cuentas por el SGC. Esto incluye responsabilidad operativa por el SGC y por el seguimiento y corrección. En esas circunstancias no habría necesidad de una comunicación continua relacionada con el seguimiento y corrección.</p>	<p>Para una firma de 2 a 5 socios, la persona o personas asignadas con la responsabilidad operativa del proceso de seguimiento y corrección deberán de comunicar de manera oportuna a la persona o personas designadas con la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC (y la persona o personas asignadas con la responsabilidad operativa del SGC) las siguientes cuestiones:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Una descripción de las actividades de seguimiento realizados.</li><li>• Deficiencias identificadas, incluida la severidad y generalización de esas deficiencias.</li><li>• Acciones correctivas.</li></ul> <p>Las cuestiones comunicadas a los equipos del encargo y al personal, que tienen como objetivo permitirles tomar medidas rápidas y apropiadas de conformidad con sus responsabilidades, pueden diferir. Por ejemplo:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>a) Equipos del encargo: la información comunicada puede centrarse en las deficiencias que se han sido identificadas en el encargo, y las acciones correctivas.</li><li>b) Personal: la información comunicada a todo el personal puede estar relacionada con deficiencias relacionadas con la independencia y las acciones correctivas.</li></ol>

## EVALUAR EL SGC

**RECORDATORIO:** El requerimiento de evaluar el SGC y concluir sobre su eficacia en el logro de los objetivos de este es nuevo en la NIGC I. La evaluación es interna para la firma; la firma no está obligada a obtener un aseguramiento independiente sobre la eficacia de su SGC. En esencia, los individuos asignados con la responsabilidad final y con la rendición de cuentas por el SGC deberán evaluar, en nombre de la firma, el SGC. La evaluación se llevará a cabo en un momento determinado y se realizará al menos una vez al año.

Una deficiencia puede surgir cuando la evaluación no se ha realizado o no se ha diseñado, implementado u operado adecuadamente.



En el caso de firmas pequeñas, las personas a quienes se les asigna la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC pueden participar directamente en el seguimiento y corrección. Por lo tanto, esa persona puede tener conocimiento de la información que respalda la evaluación del SGC. Como resultado, es posible que se requieran menos políticas y procedimientos relacionados con la evaluación del SGC.

## CONCLUSIÓN SOBRE EL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

**Seguridad razonable:** en el contexto de la NIGC I, seguridad razonable es un grado de seguridad alto, pero no absoluto.

Se obtiene una seguridad razonable cuando el SGC reduce a un nivel bajo aceptable el riesgo de que los objetivos de calidad no se alcancen. La seguridad razonable no es un nivel absoluto de aseguramiento, debido a que hay limitaciones inherentes en un SGC. Esas limitaciones incluyen que el juicio humano en la toma de decisiones puede ser incorrecto y que pueden ocurrir fallas en el SGC de la firma, por ejemplo, debido a un error o comportamiento humano o fallas en las aplicaciones de tecnología de la información (TI).

La NIGC I permite tres posibles conclusiones sobre la evaluación del SGC:

Al menos anualmente se debe evaluar el SGC y las posibles conclusiones son:		
“LOGRADO”	“EXCEPTO POR”	“NO LOGRADO”
<p>El SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se logran los objetivos del SGC.</p> <p>(Material de aplicación relevante: Apartado A191)</p>	<p>A excepción de las cuestiones relacionadas con las deficiencias identificadas que tienen un efecto grave pero no generalizado en el diseño, la implementación y operación del SGC, el SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC.</p> <p>(Material de aplicación relevante Apartado A192)</p>	<p>El SGC no proporciona a la firma una seguridad razonable de que se logran los objetivos del SGC.</p> <p>(Material de aplicación relevante Apartados A192-A194)</p>
		
<p>No se requiere ninguna acción adicional, salvo la comunicación.</p>	<p>Tome las medidas oportunas y adecuadas y comuníquese con:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los equipos del encargo y a otras personas a quienes se asignaron actividades dentro del SGC en la medida en que sea relevante para sus responsabilidades; y</li> <li>• Terceros externos de conformidad con las políticas y procedimientos de la firma.</li> </ul>	

La Guía de implementación para la primera vez de la NIGC I del IAASB, incluye lo siguiente, que puede resultar útil para aplicar el juicio profesional a fin de llegar a la conclusión:

**La tabla (derecha) es ilustrativa, ya que se necesita un juicio profesional para llegar a la conclusión adecuada.** Por ejemplo:

- Se necesita un juicio profesional para evaluar la severidad y la generalidad de las deficiencias.
- Se necesita juicio profesional al evaluar si la firma ha diseñado e implementado acciones correctivas y si las acciones correctivas tomadas hasta el momento de la evaluación son eficaces (consultar la explicación en el bloque anterior sobre cómo se puede considerar esto y el juicio profesional involucrado).
- Se necesita juicio profesional para evaluar si el efecto de las deficiencias identificadas en el SGC se ha corregido adecuadamente. Por ejemplo, puede haber circunstancias en las que el efecto de las deficiencias pueda corregirse parcialmente (por ejemplo, solo se han corregido algunos encargos y la corrección de otros está en curso). En esos casos, se necesita juicio profesional para considerar el grado en que se ha corregido el efecto de las deficiencias identificadas y cómo esto impacta la conclusión sobre la eficacia del SGC, por ejemplo, tomando en cuenta la naturaleza y el efecto de la deficiencia, y la naturaleza y oportunidad de las acciones tomadas por la firma para corregir el efecto de la deficiencia.

#	Deficiencias (Nota 1)		Las acciones correctivas diseñadas e implementadas, y las tomadas hasta el momento de la evaluación son efectivas	El efecto de las deficiencias se ha corregido adecuadamente (Nota 2)	Nota	Conclusión	¿Se requieren acciones adicionales de conformidad con el apartado 55 de la NIGC 1?
	Severo	Generalizados					
1	No	No	Puede no ser relevante para concluir sobre el SGC			El SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC (apartado 54(a) de la NIGC I)	No
2	Sí	No	Sí	Sí			
3	No	Sí	Puede no ser relevante para concluir sobre el SGC		Nota 3		
4	Sí	Sí	Sí	Sí			
5	Sí	No	No	No		Excepto por las cuestiones relacionadas con las deficiencias identificadas que tienen un efecto grave pero no generalizado en el diseño, la implementación y el funcionamiento del SGC, el SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC (apartado 54(b) de la NIGC I)	Sí
6	Sí	No	No	Sí			
7	Sí	No	Sí	No	Nota 4		
8	Sí	Sí	No	No	Nota 5	El SGC no proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC (apartado 54(c) de la NIGC I)	Sí
9	Sí	Sí	Sí	No	Nota 4 Nota 5		
10	Sí	Sí	No	Sí	Nota 5		

**NOTA 1:** El apartado 41 de la NIGC I requiere que la firma de auditoría evalúe la severidad y la generalidad de las deficiencias identificadas investigando la(s) causa(s) de origen de las deficiencias identificadas y evaluando su efecto, individualmente y en conjunto, en el SGC. Después de considerar el efecto de cada deficiencia identificada individualmente, la firma también debe evaluar la severidad y la generalidad de las deficiencias en su conjunto. La tabla ilustra los posibles resultados después de que la firma haya realizado la evaluación según lo contemplado en el apartado 41 de la NIGC I. Por ejemplo:

- Las líneas 5, 6 y 7 pueden ser relevantes cuando la evaluación indique una deficiencia identificada que individualmente es grave pero no generalizada o deficiencias identificadas que en conjunto son graves pero no generalizadas.
- Las líneas 8, 9 y 10 pueden ser relevantes cuando la evaluación indique una deficiencia identificada que individualmente es grave y generalizada o deficiencias identificadas que en conjunto son graves y generalizadas.

**NOTA 2:** Esto incluye abordar el apartado 45 de la NIGC I, que requiere que la firma responda a las circunstancias en las que los hallazgos indiquen que hay un encargo o encargos para los cuales se omitieron los procedimientos requeridos durante la ejecución del encargo o encargos, o el informe emitido puede ser inadecuado. Como se destaca en los apartados que preceden a la tabla, se necesita juicio profesional al considerar el grado en que se ha corregido el efecto de las deficiencias identificadas y cómo esto impacta la conclusión sobre la eficacia del SGC.

**NOTA 3:** La línea 3 puede estar relacionada con una deficiencia identificada que individualmente es generalizada pero no grave, o múltiples deficiencias que, en conjunto, son generalizadas pero no graves (ver también la Nota 1). Las columnas restantes pueden no ser factores relevantes para llegar a una conclusión sobre el SGC debido a que el efecto de la(s) deficiencia(s) no es grave (es decir, una conclusión de conformidad con el apartado 54(a) de la NIGC I). Sin embargo, puede haber circunstancias en las que existen múltiples deficiencias que la firma evalúa como generalizadas individualmente pero no graves, pero en conjunto son graves y generalizadas. Si las deficiencias son, en conjunto, graves y generalizadas, entonces pueden aplicarse las líneas 4, 8, 9 o 10 (es decir, una conclusión de conformidad con los apartados 54(a) o 54(c) de la NIGC I).

**NOTA 4:** Se necesita juicio profesional para considerar la conclusión adecuada, basada en los hechos y circunstancias. La conclusión adecuada en este caso depende en gran medida del grado en que se haya corregido adecuadamente el efecto de las deficiencias (véase la explicación que precede a la tabla, que explica el juicio profesional involucrado en considerar el grado en que se haya corregido adecuadamente el efecto de las deficiencias y los factores que pueden afectar ese juicio). Cuando las acciones correctivas diseñadas e implementadas y realizadas hasta el momento de la evaluación son eficaces, y la firma de auditoría todavía está en el proceso de corregir el efecto de las deficiencias, puede haber circunstancias en las que la firma de auditoría pueda determinar que el SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC (es decir, la línea 2 o la línea 4 de la tabla pueden aplicarse en su lugar).

**NOTA 5:** El apartado A194 de la NIGC I indica que la firma puede necesitar tiempo para corregir las deficiencias identificadas que son graves y generalizadas. A medida que la firma continúa tomando medidas para remediar las deficiencias identificadas, la generalidad de las deficiencias identificadas puede disminuir y puede determinarse que las deficiencias identificadas siguen siendo graves, pero ya no son graves y generalizadas. En esos casos, la(s) persona(s) a quien(es) se le asigna la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC pueden concluir que, a excepción de las cuestiones relacionados con las deficiencias identificadas que tienen un efecto grave pero no generalizado en el diseño, implementación y operación del SGC, el SGC proporciona la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC (es decir, las líneas 5, 6 o 7 de la tabla pueden aplicarse en una evaluación posterior del SGC).

## EVALUACIONES PERIÓDICAS DE DESEMPEÑO

Como ya se mencionó, la NIGC I requiere que la firma complete una evaluación del SGC y que realice evaluaciones periódicas del desempeño de las personas asignadas con:

- La responsabilidad final y rendición de cuentas por el SGC, y
- la responsabilidad operativa del SGC.

La evaluación anual del SGC se tomaría en cuenta para completar la evaluación del desempeño de estas personas. Si hay un número limitado de personas involucradas en el SGC en su firma, o si usted es un profesional independiente, esto será más una cuestión de reflexión y documentación.

Un solo profesional ejerciente	Una firma de 2 a 5 socios
<p>Para un profesional independiente, sin personal ni proveedores de servicios, no hay margen para una “evaluación del desempeño” de diferentes personas dentro de la firma y esto será más una cuestión de reflexión y la documentación de esa reflexión.</p> <p>Si su firma cuenta con personal o utiliza proveedores de servicios que participan en los componentes del SGC, entonces se debe ampliar la reflexión.</p> <p>Como se mencionó anteriormente, contar con alguien externo a la firma sería más objetivo, y esta es un área en la que se podría recurrir a un proveedor de servicios para completar la evaluación de desempeño, o tal vez revisar la reflexión preparada por el profesional.</p>	<p>Para una firma de 2 a 5 socios, las responsabilidades asignadas dentro de los componentes del SGC probablemente estén divididas. Por lo tanto, el diseño y la implementación de la evaluación del desempeño deben acordarse y comunicarse con las personas adecuadas en las primeras etapas del diseño del SGC. Esto garantizará la claridad de las expectativas en la etapa de evaluación del desempeño. Por ejemplo, cualquier sanción que pueda aplicarse a un socio cuando se identifiquen deficiencias debería definirse con antelación.</p>





## DOCUMENTACIÓN PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

Es adecuado y recomendado utilizar la terminología de las normas en toda la documentación. Se incluye el [Anexo G](#) en esta Publicación como herramienta de referencia y se puede utilizar junto con la sección de definiciones de la NIGC I a medida que documenta el componente de Seguimiento y Corrección de su SGC. Las definiciones relacionadas con el Proceso de Seguimiento y Corrección se han identificado por separado en esta Publicación.

Esta Publicación también incluye ayudas de documentación que pueden facilitar cumplir con los requerimientos de la NIGC I. La finalidad del proceso de seguimiento y corrección es:

- Proporcionar información relevante, confiable y oportuna sobre el diseño, implementación y operación del SGC, y
- Llevar a cabo las acciones adecuadas para responder a las deficiencias identificadas de manera que se remedien de manera oportuna.

La siguiente tabla resume los requerimientos de documentación de la NIGC I relacionados con el proceso de seguimiento y corrección y las ayudas de documentación incluidas en esta Publicación:

La documentación relativa al Proceso de Seguimiento y Corrección debe incluir:	Resumen de apoyo de la documentación
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evidencia de las actividades de seguimiento realizadas.</li> <li>• La evaluación de los hallazgos y las deficiencias identificadas y las causas de origen relacionadas.</li> <li>• Las acciones para abordar las deficiencias identificadas y la evaluación del diseño e implementación de esas acciones correctivas.</li> <li>• Las comunicaciones sobre el seguimiento y corrección.</li> <li>• La conclusión sobre la evaluación del SGC.</li> </ul>	<p>En esta Publicación se analizan los requerimientos de documentación para el proceso de seguimiento y corrección y se incluyen cinco Ayudas para la Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Anexo B se puede utilizar para ayudar en la documentación del proceso anual de seguimiento y corrección del SGC y la evaluación del SGC.</li> <li>• El Anexo C se puede utilizar para ayudar en la documentación de la inspección cíclica de encargos completados como parte del proceso de seguimiento y corrección.</li> <li>• El Anexo D se puede utilizar para ayudar en la documentación de la inspección de encargos de auditoría completados como parte del proceso de seguimiento y corrección.</li> <li>• El Anexo E se puede utilizar para ayudar en la documentación de la inspección de encargos de compilación completados como parte del proceso de seguimiento y corrección.</li> <li>• El Anexo F se puede utilizar para facilitar la comunicación y documentación del proceso de seguimiento y corrección al incluir componentes de ayuda para preparar el informe de seguimiento.</li> </ul>

Para obtener más información sobre la documentación, el Anexo I de esta Publicación repasa los requerimientos de documentación de la NIGC I como un resumen de todas las Publicaciones de esta Serie.

## ANEXO A: UN CASO DE ESTUDIO

### CONTINUACIÓN DEL CASO DE ESTUDIO

Un caso de estudio se introdujo originalmente en la Guía original de control de calidad para prácticas pequeñas y medianas (incluida en la [Guía de control de calidad para las firmas pequeñas y medianas](#), (tercera edición) de la IFAC Este estudio de caso ha sido revisado en esta Serie para ilustrar cómo se puede abordar la transición de NICC I a NIGC I. Se han modificado algunos hechos y se han hecho algunas hipótesis, ya que el caso de estudio se introdujo originalmente para ilustrar la implementación de la NICC I. No es necesario que el lector se refiera al caso original, pero se puede asumir que la firma implementó la NICCI y ahora busca implementar la NIGC I. En esta Publicación, se supone que se ha implementado el SGC y que el profesional independiente ficticio del caso, Marcel, ahora está completando el componente de seguimiento y corrección del SGC.

**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.**

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 - tiene tres años de experiencia en la firma y espera calificar como profesional de la contabilidad.
- Bob Morton - 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 valoración de riesgos de la práctica informal que completó en el pasado.

Tras la adopción de la NIGC I, Marcel implementó un Manual de CC basado en el Manual de CC de muestra: Un solo profesional ejerciente (incluida en la [Guía de control de calidad para las firmas pequeñas y medianas](#) (tercera edición) de la IFAC. El Manual de CC adoptado por Marcel ha tenido pocas modificaciones, actualizaciones o usos y tendió 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 ninguna indicación de si el personal está familiarizado con el Código del IESBA y hay poca discusión explícita sobre cuestiones de ética. Marcel siente que debería desarrollar una declaración de 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 de proporcionar 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.

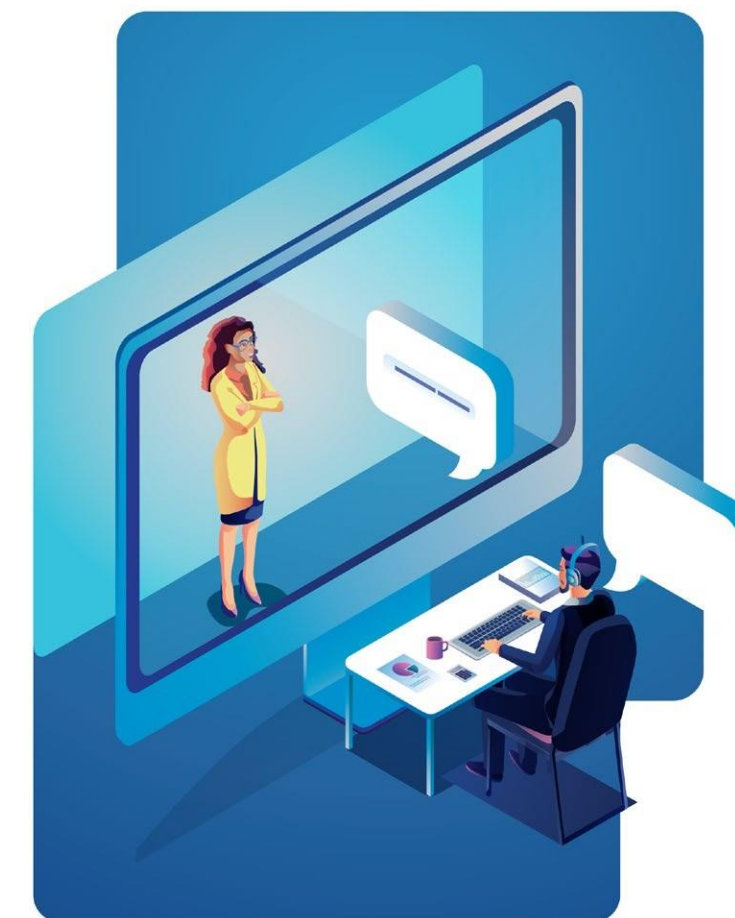
Como se indicó, el proceso de planificación consiste en un día en el que Marcel reflexiona sobre el año pasado y la preparación de un presupuesto sencillo. El presupuesto suele ser las cifras del año pasado ajustadas según las ganancias y pérdidas conocidas de los clientes. También aborda los requerimientos de capital, los costos de personal y los gastos de la oficina. Debido a 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 la firma con Deborah, a medida que ella adquiere más experiencia, y juntos planifican la dotación 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 los currículums recibidos recientemente de personas que buscan puestos. Cuando encuentra un candidato, Marcel lo entrevista y luego toma una decisión de contratación. Marcel intenta verificar las referencias o cualificaciones 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 ciertos materiales de la biblioteca de recursos, 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 informarían que están satisfechos con el servicio de la firma.



## TRANSICIÓN AL SGC - CONTINUACIÓN

Marcel ha completado un proceso de valoración de riesgos 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.

Marcel evaluó la estrategia de la firma, utilizando un análisis de Fortalezas/Debilidades/Oportunidades/Amenazas o “FODA”. Deborah, su colaboradora más experimentada, participó en el plan de implementación para el desarrollo del SGC de la firma y se le asignó la responsabilidad operativa del SGC.

Después de que Marcel y Deborah completaron una valoración de los riesgos de calidad, documentaron las respuestas a los riesgos de calidad identificados y comunicaron los detalles de la implementación del SGC a todo el personal.

Aplicación del Paso 8: en esta publicación se analizará un posible enfoque que Marcel podría aplicar en el diseño e implementación del proceso de seguimiento y corrección. (Esto sería aplicar el Paso 8, utilizando los pasos presentados en esta serie. Los pasos 1 a 7 se analizaron en la Publicación 2).

La siguiente discusión se basa en el Manual de CC de muestra: Profesional ejerciente (emitido en la [Guía de control de calidad para las firmas pequeñas y medianas](#), (tercera edición) de la IFAC) y Marcel encontró útiles algunas partes del Manual de CC. El seguimiento se aborda en la Sección 6 del Manual de CC de muestra, y algunas de las políticas y procedimientos relacionados con el seguimiento podrían modificarse o reutilizarse.

Las siguientes políticas/procedimientos se incluyeron en el Manual de CC:

*El PE y el supervisor también considerarán cualquier retroalimentación recibida del régimen de inspección y licencias de la práctica de **[insertar nombre de la asociación o instituto profesional pertinente]**. Sin embargo, esto no sustituye al propio programa de seguimiento del PE.*

*El PE y el personal deben cooperar con el supervisor, reconociendo que este individuo es una parte esencial del sistema de control de calidad. El desacuerdo, incumplimiento o indiferencia respecto de las conclusiones del supervisor se resolverá a través del proceso de resolución de disputas del PE.*

*La(s) persona(s) externa(s) debidamente calificada(s) que realicen la revisión seguirán los procedimientos establecidos por el PE para el seguimiento.  
(PE = Un solo profesional ejerciente)*

En una conversación con Deborah, Marcel analizó la política existente e hizo pequeñas revisiones mientras comenzaba a documentar la política para el nuevo SGC:

*Marcel Mooney también tendrá en cuenta cualquier comentario recibido del régimen de inspección de prácticas y licencias de **[insertar nombre de la asociación o instituto profesional pertinente]**. Sin embargo, esto no sustituye al programa de seguimiento de encargos completados de la propia firma.*

*El PE y el personal deben cooperar con el supervisor del encargo completado, reconociendo que este individuo es una parte esencial del SGC. El desacuerdo, incumplimiento o indiferencia respecto de los hallazgos del supervisor del encargo completado se resolverá a través del proceso de resolución de disputas del PE.*

*La(s) persona(s) externa(s) debidamente calificada(s) que lleven a cabo la supervisión del encargo completado seguirán los procedimientos establecidos para la supervisión.*

Esto es un ejemplo importante sobre cómo se pueden lograr eficiencias al utilizar el Manual de CC actual. Sin embargo, Marcel y Deborah señalaron que esto era solo el comienzo del proceso y que esta política no sería suficiente para cumplir con los requerimientos más sólidos de la NIGC I relacionados con el proceso de seguimiento y corrección. Sería importante diseñar el componente de seguimiento y corrección utilizando los recursos mencionados en esta Serie. (Ver Anexo H). El componente de seguimiento y corrección en el nuevo SGC necesitaba reconocer que sin un seguimiento del SGC mismo, un plan para remediar deficiencias y comunicación, no se alcanzarían los beneficios de un SGC mejorado. En último término, la gestión de la calidad no sería posible sin esto.

Una de las primeras decisiones que tomó Marcel fue identificar a una persona que pudiera actuar como supervisor del encargo completado en el nuevo SGC. Marcel se reunió con Harper Sitson, CPA, con quien Marcel había trabajado hace muchos años y discutieron la implementación de la NIGC I. Harper prestaba esos servicios a otros profesionales independientes y había participado en la implementación de las normas.

## SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

### Parte 1: Diseñar y realizar actividades de seguimiento

Marcel debe diseñar y llevar a cabo las actividades de seguimiento que faciliten la identificación de deficiencias. Las actividades de seguimiento incluirán lo siguiente:

- **El seguimiento continuo** y la comunicación por parte de Marcel, Deborah y todo el personal están integrados en el proceso de la firma y se realizan en tiempo real. Esto permitirá a Marcel y a Deborah ajustar políticas y procedimientos, así como abordar cuestiones de desempeño de manera oportuna y reflejar las condiciones cambiantes, en su caso. Esto puede incluir observación y documentación del cumplimiento de políticas y procedimientos. Marcel mantendrá conversaciones y compartirá los hallazgos de manera continua con el personal.
- Marcel y Deborah realizarán un seguimiento periódico mediante observaciones, reuniones y revisión de informes. Los ejemplos incluyen:
  - Una revisión anual (o trimestral/mensual) del cumplimiento de las cuestiones de independencia que será realizada por Deborah.
  - Una inspección anual de los registros de capacitación para determinar si todo el personal, incluido Marcel, ha completado la capacitación adecuada relacionada con cuestiones tales como normas de contabilidad y aseguramiento, Código de conducta, etc.
- Inspección de encargos completados: el acuerdo con el Sr. Sitson para realizar inspecciones de encargos completados, de forma que cada encargo completado se revise al menos una vez cada tres años.
- Marcel realizará una **evaluación anual** del SGC basada en un seguimiento continuo y periódico, ya que es el responsable final y de la rendición de cuentas del SGC. Esta evaluación anual revisará todas las deficiencias identificadas durante el seguimiento continuo (y el seguimiento periódico) y considerará las acciones correctivas implementadas. Marcel evaluará el desempeño de Deborah, a quien se le asignó la responsabilidad operativa y la rendición de cuentas por el SGC. El Sr. Sitson evaluará el desempeño de Marcel. La documentación de la evaluación anual podría tomar la forma de un memorándum o podría documentarse completando el Anexo B y firmando la evaluación en la Parte E de esta Ayuda para la Documentación.

A continuación se presenta un resumen de las funciones relacionados con el seguimiento y corrección dentro del SGC:

M.M. y Asociados: Responsabilidad dentro del SGC	Nombre de la(s) persona(s), en su caso
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad final y la rendición de cuentas del SGC</b>	<i>Marcel Mooney</i>
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad operativa y la rendición de cuentas del SGC</b>	<i>Deborah D'Alessandro</i>
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad operativa y la rendición de cuentas por el proceso de seguimiento y corrección</b>	<i>Marcel Mooney</i>
La(s) persona(s) asignada(s) con la responsabilidad de seguimiento – Seguimiento anual del SGC “Seguimiento Anual/Continuo”	<i>Marcel Mooney con Harper Sitson</i>
La(s) persona(s) asignada(s) a la responsabilidad de seguimiento – Seguimientos/inspecciones cíclicas de encargos completados “Seguimiento de encargos completados”	<i>Harper Sitson</i>
Persona asignada para completar la <b>Evaluación Anual de Desempeño</b>	<i>Marcel Mooney con Harper Sitson</i>

(el formato sigue la primera parte del Anexo B, *Ayuda para la documentación*).

**Parte 2: Evaluar los hallazgos e identificar las deficiencias y evaluar las deficiencias identificadas**

Asumiendo que este es el primer año desde la implementación del SGC en que se asignaron las responsabilidades antes mencionadas, Harper Sitson no inspeccionó ningún archivo este año, basándose en la política de seguimiento cíclico de la firma. Sin embargo, Harper contribuyó al seguimiento anual y a la evaluación del desempeño junto con Marcel.

Harper completó una revisión de la documentación del SGC y encontró documentación adecuada de la valoración de riesgos de calidad, las respuestas y el diseño de las actividades de seguimiento. No hubo cambios en el SGC durante el año.

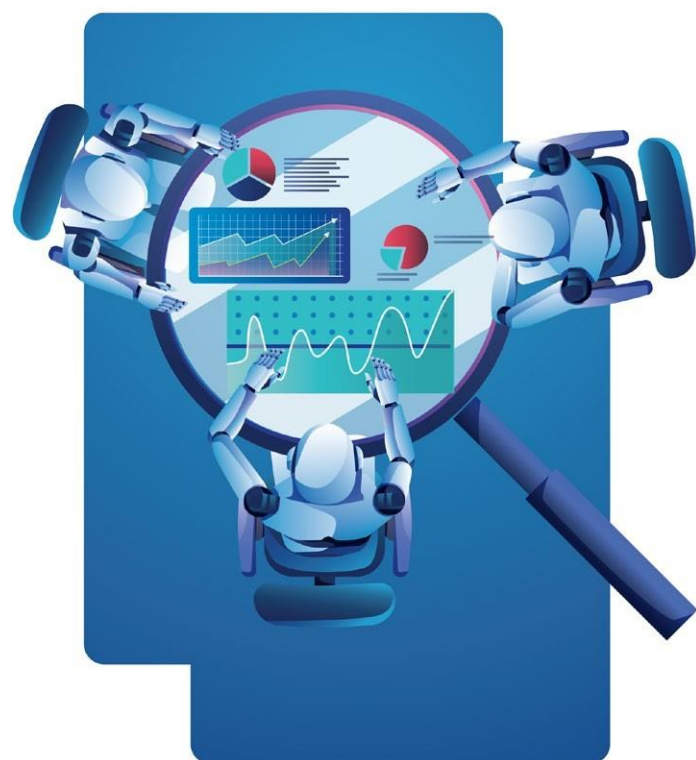
Extractos del informe de Harper, incluyen los siguientes:

	Hallazgo	Evaluación y comunicación a Marcel
1	No hay documentación de cómo Marcel y Deborah habían revisado los cambios en la orientación profesional que pudieran indicar la necesidad de revisar o actualizar el SGC.	La documentación de la consideración de factores externos, como los cambios en las normas profesionales es importante y debe documentarse. Durante la discusión, se observó que Deborah informa a Marcel de todas las actualizaciones de forma regular y se analizan las implicaciones en el SGC. Además, debido a que este es el primer año de implementación, la posibilidad de perder una actualización importante del SGC debido a cambios en las normas profesionales es baja.  Evaluación: El hallazgo no se considera una deficiencia.
2	La firma tiene un riesgo de calidad relacionado con que Marcel no siempre proporciona una dirección, supervisión y revisión suficientes.  La respuesta a este riesgo de calidad fue crear una directriz, según la cual el tiempo de Marcel debería promediar entre 15 y 20% del total de horas para la mayoría de los encargos, según la experiencia pasada.  Un informe interno que proporciona un resumen del tiempo dedicado a cada encargo, por empleado, indicó que hubo dos casos en los que el tiempo de supervisión estuvo por debajo de este umbral y no se investigó la discrepancia.	La dirección y supervisión de Marcel es importante para gestionar el riesgo de calidad identificado.  Con base en el juicio profesional, sin ninguna explicación o documentación que respalde lo contrario, y en el análisis que se incluye a continuación y en el hecho de que no se investigó la variación con respecto a la política, este hallazgo es una deficiencia.  Por lo tanto, se solicita a Marcel un plan de acción de corrección.
3	La firma realiza encargos de revisión para familiares y amigos personales cercanos de Marcel, lo que infringe los requerimientos de independencia del Código IESBA.	El incumplimiento se considera una deficiencia, ya que un tercero razonable e informado probablemente concluiría que la integridad, objetividad o escepticismo profesional de Marcel se han visto comprometidos al realizar encargos de revisión para familiares y amigos personales cercanos.  Como profesional independiente, no existen salvaguardas potenciales que puedan abordar adecuadamente esas amenazas y, por lo tanto, como medida correctiva, Marcel debe renunciar a esos encargos de revisión actuales y establecer nuevas políticas y procedimientos para abordar la aceptación y continuidad de las relaciones con los clientes y encargos específicos.

...continúa (Se resumirán otros hallazgos)

### Parte 3: Responder a las deficiencias identificadas

El supervisor agregará las deficiencias identificadas y luego las evaluará. En el año de seguimiento cíclico de los expedientes de encargos, hacer referencia a la documentación (como el [Anexo C](#) de esta *Publicación*), o resumir las deficiencias aquí.



Descripción de la deficiencia	Análisis de la causa de origen completado (Ver Parte C siguiente) (Sí/No)	¿Grave? (Sí/ No)	¿Generalizado? (Sí/ No)	Descripción de las acciones correctivas, comentarios sobre la eficacia para abordar la causa de origen y fecha de vigencia de la acción correctiva	Describir cualquier acción adicional requerida
No se investigó ni documentó el tiempo que el socio del encargo pasó por debajo del límite de la política sobre encargos.	Sí	No	No	Deborah revisará el informe sobre el tiempo dedicado por Marcel al mes y tendrá una discusión con Marcel periódicamente.	Documentación completa y seguimiento del cumplimiento en un plazo de tres meses.
(Se añadirían otras deficiencias según corresponda)					

(Con base en la [Parte B del Anexo B](#), Ayuda práctica)

### Parte 4: Comunicaciones

Marcel (persona a quien se le asignó la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC) y Deborah (persona a quien se le asignó la responsabilidad operativa por el SGC) revisan el Informe de Seguimiento preparado por el Sr. Sitson de manera oportuna para implementar y posteriormente dar seguimiento a las acciones correctivas.

Cualquier punto relevante relacionado con la corrección se comunica a todo el personal según sea necesario mediante informes al final del proceso de seguimiento y corrección.

(Para la comunicación, véase el ejemplo de Informe de Seguimiento en el [Anexo F](#))

## ANEXO B:

# AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN- PROCESO ANUAL DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL SGC

**Objetivo:** El objetivo de esta ayuda a la documentación es facilitar:

- (a) la realización de actividades de seguimiento y corrección, y
- (b) la evaluación del SGC.

### Lista de personas involucradas:

En el proceso de seguimiento y corrección, los requerimientos de la NIGC I son algunas veces dirigidos a las personas o la “firma”. Una “firma” no puede completar actividades, lo hacen los individuos, pero cuando las normas quieren especificar “quién” debe realizar una determinada actividad, especificarán la responsabilidad del individuo. Si la NIGC I no intenta especificar a un individuo, la norma utiliza el término “firma”.

**Recordatorio:** “firma” incluye un solo profesional ejerciente:

La NIGC I, apartado 16(i) incluye la siguiente definición:

- (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.

Por lo tanto, es importante mantener claras las funciones y responsabilidades de los individuos, en caso de separarse/delegarse, y la siguiente lista ayudará:

	Nombre de la(s) persona(s), en su caso
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad final y la rendición de cuentas del SGC</b>	
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad operativa y la rendición de cuentas del SGC</b>	
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad operativa y la rendición de cuentas por el proceso de seguimiento y corrección</b>	
La(s) persona(s) asignada(s) con la responsabilidad de seguimiento – Seguimiento anual del SGC “Seguimiento Anual/Continuo”	
La(s) persona(s) asignada(s) a la responsabilidad de seguimiento – Seguimientos/inspecciones cíclicas de encargos completados “Seguimiento de encargos completados”	
Persona asignada para completar la <b>Evaluación Anual de Desempeño</b>	



Para cumplir con los objetivos esta Ayuda para la documentación se divide en siete (7) partes:

**PARTE A** Seguimiento anual del SGC (completado por el supervisor anual/continuo)

**PARTE B** Resumen de deficiencias (completado por el supervisor anual/continuo y el/los supervisor(es) de encargo(s) completado(s) en el año del seguimiento cíclico)

**PARTE C** Análisis de la causa de origen

**PARTE D** Respuesta a las deficiencias (Completada por el supervisor anual/continuo y el/los supervisor(es) de encargo(s) completado(s) en el año de seguimiento cíclico) junto con la(s) persona(s) responsable(s) del SGC y/o la(s) persona(s) responsable(s) de la operación del SGC)

**PARTE E** Evaluación del SGC (Completado por la(s) persona(s) con la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC)

**PARTE F** Evaluación del desempeño (completada por una persona objetiva que puede ser el supervisor de encargos completados u otra persona)

**PARTE G** Comunicación

## PARTE A – SEGUIMIENTO ANUAL DEL SGC

Para ser completado por el supervisor anual/continuo (interno o proveedor de servicios).

*El seguimiento puede incluir el seguimiento continuo o periódico.*

¿Existe alguna parte del seguimiento anual o continuo realizada por una parte externa a la firma?	Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>
En caso afirmativo, referencia a la carta del encargo.	

Fecha(s) de finalización del seguimiento: \_\_\_\_\_

Nombre del supervisor: \_\_\_\_\_

Describe brevemente las cualificaciones del supervisor:
<i>[La descripción debe garantizar que la persona tiene la competencia y las capacidades, incluido el tiempo suficiente, para realizar las actividades de seguimiento de manera eficaz.]</i>

## SEGUIMIENTO ANUAL DEL SGC EN SU CONJUNTO

Las preguntas a continuación facilitarán la documentación de las actividades de seguimiento, pero puede resultarle útil complementar esta ayuda para la documentación con una nota que aborde o haga referencias cruzadas a las actividades o políticas y procedimientos específicos que se revisan. Puede utilizar la columna “Comentarios/Documentación” para cumplir este objetivo. Por ejemplo, como parte de su seguimiento anual, puede seleccionar una muestra de registros de recursos humanos para evaluar el cumplimiento de si se ha completado el desarrollo profesional requerido. Esta descripción detallada podría documentarse en un memorándum o, en el caso de firmas menos complejas, se agregó en un comentario.

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
1. Se ha obtenido y documentado evidencia de que, como supervisor: <ul style="list-style-type: none"> <li>• no tiene conflictos de intereses relevantes para la función de supervisor,</li> <li>• no tiene limitaciones de alcance impuestas a sus actividades de seguimiento,</li> <li>• tiene la autoridad adecuada y acceso a la comunicación dentro de la firma.</li> </ul>				
2. ¿Se han considerado cambios en la profesión y en la orientación profesional autorizada que puedan indicar la necesidad de revisar o actualizar el SGC?				
3. ¿Se han establecido objetivos de calidad relevantes, se han identificado y valorados los riesgos de calidad y se han diseñado e implementado respuestas de conformidad con la NIGC I? ¿Se han revisado y modificado estos (en su caso) para el año en curso?				
4. ¿La revisión de los objetivos o riesgos de calidad sugiere que parece faltar algún objetivo o riesgo de calidad que sea relevante con respecto a la naturaleza y circunstancias de la firma y de los encargos realizados?				
5. ¿Existe suficiente documentación del SGC para que usted pueda revisarlo y asegurarse de que su conocimiento y comprensión del mismo es completo? Incluye documentación de: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las personas asignadas con la responsabilidad final, la rendición de cuentas y funcionamiento del SGC.</li> <li>• Objetivos de calidad y riesgos de calidad para cada componente.</li> <li>• Respuestas (políticas/procedimientos) para abordar los riesgos de calidad identificados.</li> <li>• El proceso de seguimiento y corrección, incluyendo evidencia de las actividades de seguimiento realizadas, la evaluación de los hallazgos, las deficiencias identificadas y sus causas fundamentales, así como las acciones correctivas y la comunicación sobre el seguimiento y corrección.</li> <li>• El periodo de tiempo para la conservación de la documentación para el SGC.</li> </ul>				



	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>6. La naturaleza, el momento de realización y la extensión de las actividades de seguimiento tomarán en cuenta lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(a) Las razones de las valoraciones dadas a los riesgos de calidad;</li> <li>(b) El diseño de las respuestas;</li> <li>(c) El diseño del proceso de valoración de riesgos de la firma y el proceso de seguimiento y corrección;</li> <li>(d) Cambios en el SGC;</li> <li>(e) Los resultados de las actividades de seguimiento anteriores, si las actividades de seguimiento anteriores continúan siendo relevantes para evaluar el SGC de la firma y si las acciones correctivas, para abordar las deficiencias identificadas previamente, fueron eficaces; y</li> <li>(f) Otra información relevante, incluidas quejas y alegaciones sobre fallas en la realización del trabajo de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables o incumplimiento de las políticas o procedimientos de la firma establecidos de conformidad con la NIGC I, información de inspecciones externas e información de proveedores de servicios.</li> </ul>				
<p>7. El SGC implica una consideración adecuada de la disponibilidad y competencia del personal y los socios, por ejemplo, políticas o procedimientos sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Inspeccionar los registros de tiempo para el número de horas dedicadas por los socios del encargo y otro personal <i>Senior</i> y evaluar la suficiencia de dichas horas.</li> <li>• Cumplimiento de los requerimientos de DPC.</li> <li>• Comprobación de registros de asistencia a formación obligatoria.</li> <li>• Resultados de las evaluaciones.</li> <li>• Uso de recursos externos o contratistas como parte de los equipos.</li> </ul>				
<p>8. ¿El SGC incluye pasos para asegurar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La confirmación del cumplimiento de los requerimientos de independencia de todo el personal que debe ser independiente al menos una vez al año?</li> <li>• ¿La declaración de información sobre cualquier interés y relación relevante?</li> <li>• Si se han identificado problemas de independencia, ¿se han tomado medidas adecuadas para mitigar los riesgos que puedan surgir?</li> </ul>				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>9. ¿El SGC incluye un proceso para investigar y resolver cualquier cuestión disciplinaria relacionado con el personal y cualquier queja o denuncia sobre fallas en el desempeño del trabajo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables (incluidos los de los clientes)?</p> <p>Si se han identificado problemas, ¿se han tomado medidas para hacerles seguimiento y gestionar riesgos futuros similares?</p>				
<p>10. ¿El SGC incluye una política relacionada con la inspección cíclica de los encargos finalizados?</p> <p>Haga una referencia cruzada a la documentación de la política o resuma la política aquí:</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>				
<p>11. Describa el cronograma de seguimiento cíclico (o consulte la documentación de políticas).</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Si se completa el seguimiento cíclico este año, se planea completar el <a href="#">Apéndice C</a>.</p>				
<p>12. ¿Se han delegado actividades de seguimiento? En caso afirmativo, ¿se han asignado las actividades delegadas a personas con las competencias y capacidades adecuadas?</p> <p><i>[La competencia de la(s) persona(s) asignada(s) a la inspección anual y de los expedientes completados puede diferir, y se documentará con más detalle, según corresponda, y se hará referencia cruzada aquí.]</i></p>				
<p>13. ¿Están todas las personas asignadas al objetivo de las actividades de seguimiento?</p>				
<p>14. ¿Las personas asignadas a las actividades de seguimiento tienen tiempo suficiente asignado para realizar las actividades de seguimiento asignadas?</p> <p>Recordatorio: la política debe prohibir a los miembros del equipo del encargo o al revisor de calidad del encargo, en su caso, realizar una inspección de sus propios encargos completados.</p>				

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>15. En el caso de firmas con múltiples socios, ¿se han realizado entrevistas con los socios responsables de diversos aspectos del SGC?</p> <p>Ejemplos de preguntas que pueden utilizarse en las entrevistas:</p> <p>a) ¿Hubo algún cambio en sus componentes/áreas de responsabilidad que requerirá un cambio en el SGC o en la documentación relacionada?</p> <p>b) ¿Conoce algún cambio que se producirá durante el próximo año y que deba abordarse de inmediato?</p> <p>c) ¿Conoce alguna infracción significativa u otros hechos que ocurran en sus componentes o áreas de responsabilidad que indiquen una deficiencia en el SGC?</p> <p>d) ¿Sabe si algún socio o miembro del personal mostró renuencia a cumplir con las políticas/procedimientos de la firma?</p> <p>Nota: esta pregunta es NA para profesionales independientes.</p>				
<p>16. ¿Sus actividades de seguimiento consideran el diseño, la implementación y las operaciones de las políticas y procedimientos de la firma y la efectividad general del SGC?</p> <p>La consideración debe incluir (pero no limitarse a) políticas y procedimientos relacionados con factores, tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identificar, evaluar y abordar las amenazas al cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables.</li> <li>• 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.</li> <li>• Aceptación y continuidad de encargos de clientes.</li> <li>• Información posterior que podría afectar la capacidad de interactuar con el cliente.</li> <li>• Comunicaciones con los RGE y otros.</li> <li>• La necesidad de contar con un RCE en determinados encargos (por ejemplo, cuando lo exige la ley o la regulación).</li> </ul>				
<p>17. ¿La firma ha evaluado los hallazgos para determinar si existen deficiencias y, de ser así, ha evaluado la gravedad y la generalización de las deficiencias investigando las causas fundamentales y el efecto de forma individual y en conjunto en el SGC? [Parte B, a continuación]</p>				
<p>18. ¿La firma ha diseñado e implementado acciones correctivas efectivas (incluyendo tener en cuenta la causa de origen de las deficiencias identificadas) para abordar las deficiencias identificadas? [Parte D, a continuación]</p>				

## PARTE B – RESUMEN Y EVALUACIÓN DE DEFICIENCIAS

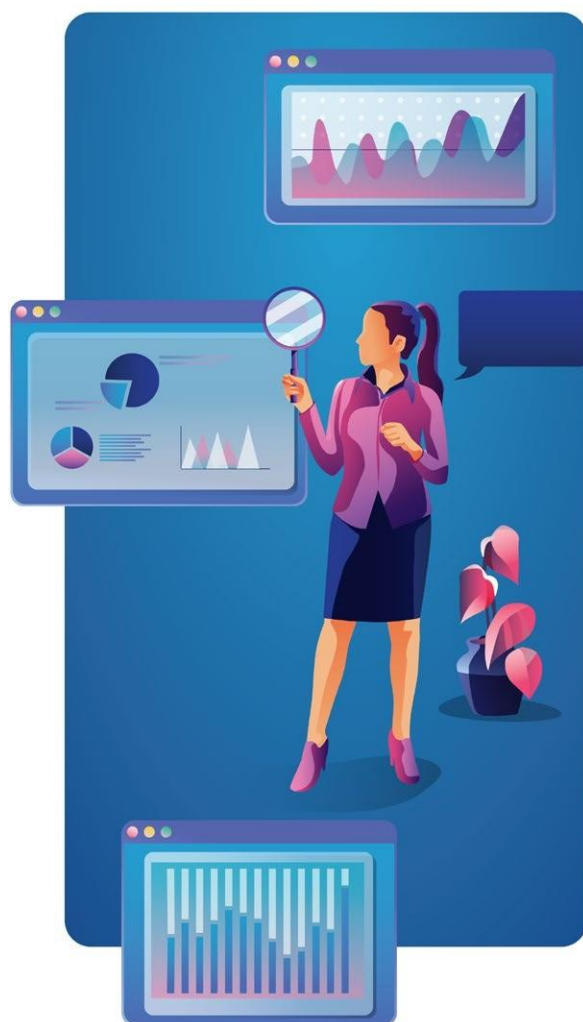
El supervisor agregará las deficiencias identificadas y luego las evaluará. En el año de seguimiento cíclico de los expedientes de encargos, consultar el Anexo C, o bien introducir aquí las deficiencias.



Descripción de la deficiencia	Análisis de la causa de origen completado (Ver Parte C siguiente) (Sí/ No)	¿Grave? (Sí/ No)	¿Generalizado? (Sí/ No)	Descripción de las acciones correctivas, comentarios sobre la eficacia para abordar la causa de origen y fecha de vigencia de la acción correctiva	Describir cualquier acción adicional requerida
#1					
#2					

(Agregue documento adicional si es necesario)

## PARTE C - ANÁLISIS DE LA CAUSA DE ORIGEN



	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
I. ¿Se han establecido las razones subyacentes de todas las deficiencias significativas?				

Realizar un seguimiento para evaluar la deficiencia mediante la realización de un análisis de la causa de origen. Documentar el análisis de la causa de origen siguiente o haga referencia a otra documentación, en su caso.

**Análisis de la causa de origen:** para cada deficiencia significativa identificada anteriormente, complete y documente:

Describir la deficiencia	Identificar POR QUÉ se produjo la deficiencia (Intente identificar 5 “por qué” a través de la investigación/discusiones/reflexión) y una evaluación final sobre la gravedad y la generalidad
Deficiencia #1:	<p>Análisis:</p> <p>Conclusión:</p>

## PARTE D – RESPUESTA A LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS



	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>1. ¿Se han diseñado e implementado acciones correctivas que respondan a la causa de origen de las deficiencias identificadas?</p> <p>Nota: Las acciones correctivas deben documentarse en la Parte B anterior y/o referenciarse en un documento separado si es necesario.</p>				
<p><i>La evaluación en la siguiente pregunta debe ser completada por la(s) persona(s) asignada(s) a la(s) responsabilidad(es) operativa(s) del proceso de seguimiento y corrección.</i></p>				
<p>2. ¿Las acciones correctivas están:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>diseñadas adecuadamente para abordar las deficiencias identificadas y sus causas de origen relacionadas,</li> <li>y se han implementado?</li> </ul>				
<p>3. ¿Son efectivas las acciones correctivas para abordar las deficiencias identificadas previamente?</p>				
<p>4. Si la evaluación indica que las acciones correctivas no están diseñadas e implementadas adecuadamente o no son efectivas, ¿se han tomado las medidas apropiadas para determinar que las acciones correctivas se modifiquen adecuadamente para que sean efectivas?</p>				
<p>5. ¿Se han comunicado las cuestiones de manera oportuna a las personas asignadas a la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC y a las personas asignadas a la responsabilidad operativa por el SGC, si son diferentes?</p> <p>Esto se puede lograr incluyendo los detalles incluidos en esta ayuda para la documentación junto con una descripción de las actividades de seguimiento realizadas.</p>				
<p>6. Si el hallazgo indica que hay uno o más encargos para los cuales se omitieron los procedimientos requeridos durante el desempeño de los encargos o el informe emitido puede ser inapropiado, ¿las respuestas incluyeron lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Llevar a cabo las acciones adecuadas para cumplir con las normas profesionales apropiadas y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables?</li> <li>En esas situaciones en que se consideró que el informe era inapropiado, ¿se tomaron las medidas adecuadas, incluida la posibilidad de obtener asesoramiento jurídico?</li> </ul>				



## PARTE E - EVALUACIÓN DEL SGC

Debe ser completada por la(s) persona(s) a quien(es) se le haya asignado la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC.

Esta evaluación debe realizarse a partir de un momento determinado y debe realizarse al menos una vez al año.

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<b>1. Deficiencia identificada</b> ¿Ha completado una revisión de las deficiencias enumeradas en la Parte B del seguimiento anual del SGC (y el seguimiento cíclico, en su caso) y ha evaluado, individualmente y en conjunto, el efecto de estas deficiencias en el SGC?				
<b>2. Acciones correctivas</b> ¿Ha revisado las acciones correctivas que se han implementado y ha considerado si se requiere una acción temporal para cualquier deficiencia donde no se hayan tomado medidas correctivas?				
<b>3. Evaluación del desempeño</b> ¿Una persona adecuada ha completado la evaluación del desempeño de las personas con responsabilidad final y rendición de cuentas y de las personas con responsabilidad operativa (cuando son personas separadas) sobre el desempeño de sus funciones?				

## CONCLUSIÓN

Nota: En el año en que se complete un seguimiento cíclico de los archivos del encargo, incluya los resultados de las inspecciones/seguimiento de los archivos de los encargos completados (Anexo C completo, por ejemplo) antes de llegar a esta conclusión general:

Con base en la evaluación del SGC:

- El SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se logran los objetivos del SGC.
- o
- Excepto por las cuestiones relacionadas con las deficiencias identificadas que tienen un efecto grave pero no generalizado en el diseño, la implementación y el funcionamiento del SGC, el SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC.
- o
- El SGC no proporciona a la firma una seguridad razonable de que se logran los objetivos del SGC.

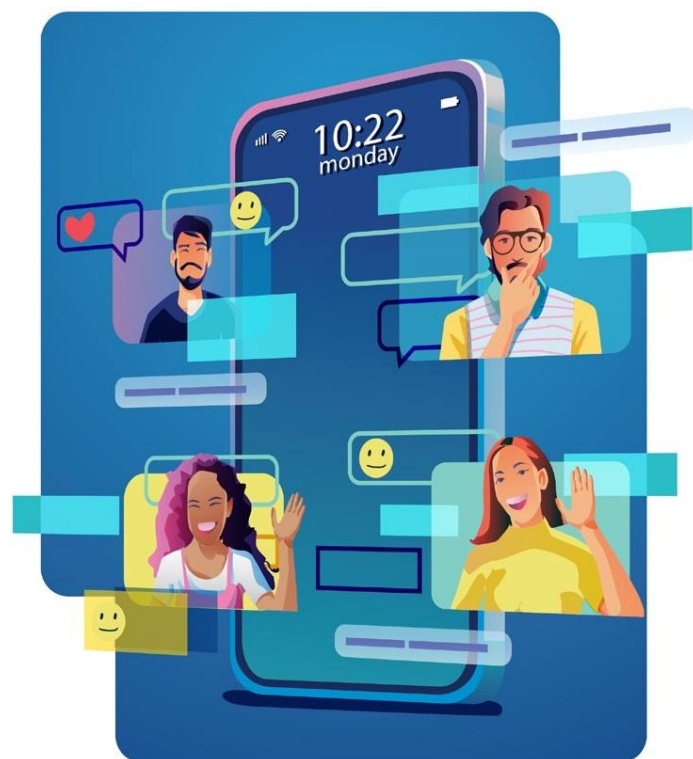
Firmado por las personas a las que se les asignó la responsabilidad final y la rendición de cuentas del SGC

(Firma y cargo/responsabilidad)

Periodo cubierto por la evaluación: \_\_\_\_\_

Fecha de la evaluación: \_\_\_\_\_

## PARTE F - COMUNICACIÓN



	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>1. ¿Existe evidencia de que el(los) socio(s) responsable(s) del SGC se ha(n) comunicado al menos anualmente a los socios adecuados y a otros respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los procedimientos de seguimiento realizados durante el último año,</li> <li>• las conclusiones alcanzadas de esos procedimientos, y</li> <li>• una descripción de cualquier deficiencia sistémica, repetitiva u otra deficiencia significativa encontrada y las medidas adoptadas para resolver dichas deficiencias?</li> </ul>				
<p>2. Si en la Parte E anterior la conclusión es que el SGC no proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC, ¿se han tomado medidas rápidas y adecuadas para resolver las deficiencias?</p>				
<p>3. Si en la Parte E anterior la conclusión es que el SGC no proporciona a la firma una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC, ¿se ha realizado la comunicación adecuada, según sea necesario, a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• todas las personas relevantes que participan en los encargos y otras personas a las que se les asignan actividades dentro del SGC en la medida en que sea relevante para sus responsabilidades, y</li> <li>• terceros externos de conformidad con las políticas y procedimientos de la firma?</li> </ul>				
<p>4. Si en la Parte E anterior la conclusión es que el SGC proporciona una seguridad razonable de que se están logrando los objetivos del SGC, ¿se ha realizado una evaluación de lo que se podría comunicar a las personas relevantes con el espíritu de mejora continua?</p>				

## PARTE G - EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE LOS INDIVIDUOS RESPONSABLES DE SGC



La firma deberá realizar evaluaciones periódicas del desempeño de:

1. Las personas asignadas con la responsabilidad final y la rendición de cuentas del SGC.
2. La(s) persona(s) a la que se le asignó la responsabilidad operativa del SGC.

Nombre de la persona que completa la evaluación de desempeño: \_\_\_\_\_

*(La persona a la que se le asigne esta evaluación debe ser objetiva y no ser ninguna de las personas identificadas anteriormente. En el caso de un profesional independiente, se recomienda un proveedor de servicios).*

*(Al completar esta evaluación de desempeño se debe considerar la evaluación del SGC (Parte E anterior).)*

Individuo(s)	Nombre(s) de la(s) persona(s)	Documentación de la evaluación del desempeño y conclusión
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad final y la rendición de cuentas del SGC</b>		
La(s) persona(s) asignada(s) con la <b>responsabilidad operativa</b> del SGC		

Esta evaluación debe realizarse a partir de un momento determinado y realizarse al menos una vez al año, y las deficiencias se enumeran a continuación:

Deficiencias identificadas	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación

## ANEXO C: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN – INSPECCIÓN CÍCLICA DE ENCARGOS COMPLETADOS

**Objetivo:** El objetivo de esta ayuda para la documentación es facilitar la documentación del desempeño del seguimiento cíclico de los encargos completados por parte del supervisor de encargos completados.

*Esta ayuda para la documentación se incluirá en el Anexo B cuando se complete el seguimiento cíclico. Las deficiencias identificadas a partir del seguimiento de los encargos completados se resumirán y se incluirán en el Anexo B y se tendrán en cuenta en la evaluación del SGC.*

Esta ayuda para la documentación se divide en seis (6) partes:

---

**PARTE A** Consideraciones generales

---

**PARTE B** Selección de encargos completados

---

**PARTE C** Encargos de auditoría – Estados financieros históricos

---

**PARTE D** Encargos de revisión – Estados financieros históricos

---

**PARTE E** Otros encargos de aseguramiento

---

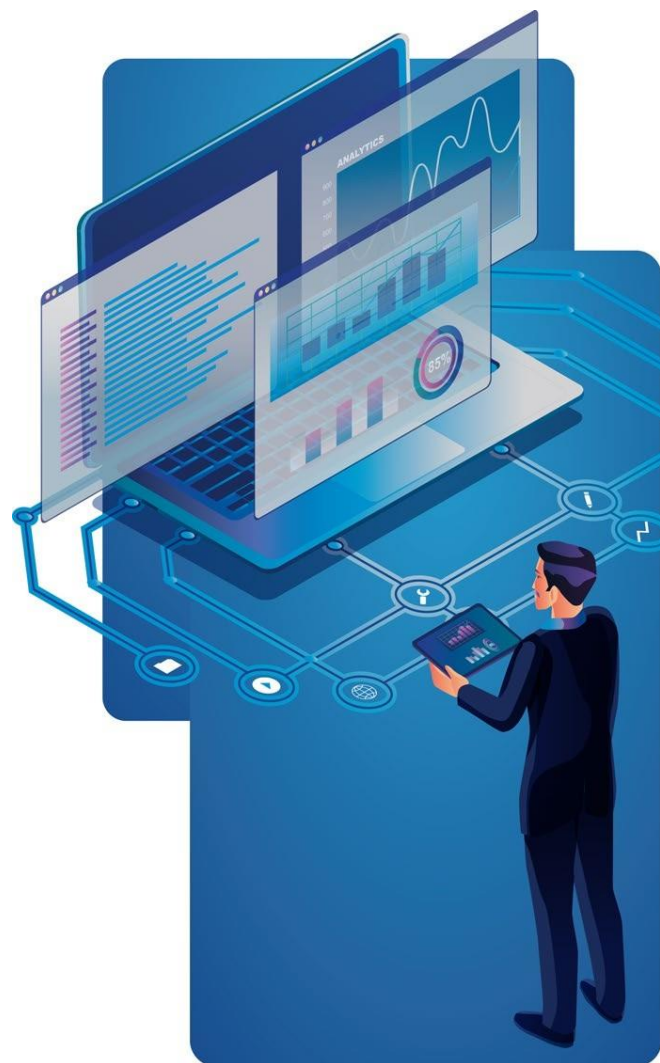
**PARTE F** Servicios relacionados

---

### PARTE A CONSIDERACIONES GENERALES

Consideraciones generales	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
1. ¿Tiene usted (como supervisor del encargo completado) la competencia y las capacidades relacionadas con los archivos asignados?				
2. Para los encargos revisados, ¿usted (como supervisor de encargos completados) confirma que no fue miembro del equipo del encargo ni revisor de calidad del encargo en el encargo?				
3. ¿Tiene usted (como supervisor del encargo completado que completa la inspección de los archivos completados) tiempo suficiente para realizar la inspección?				
4. Si usted (como supervisor del encargo completado) es externo a la firma, ¿ha firmado una carta del encargo?				

## PARTE B SELECCIÓN DE ENCARGOS COMPLETADOS



	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
<p>¿El supervisor de encargos completados selecciona los encargos?</p> <p>Si es así, continúe con las preguntas. Si es no, documente el nombre de la(s) persona(s) que realizarán la selección de los encargos e identifique al supervisor de encargos completados asignado a los encargos por tipo de encargo a continuación.</p> <p><b>Recordatorio:</b> La selección de los encargos completados deberá ser realizada por una persona objetiva.</p>				

Nombre de la(s) persona(s)	Puesto/Responsabilidad	Fecha en que se completó la selección

## PARTE B SELECCIÓN DE ENCARGOS COMPLETADOS

(continuación)

(Esta parte de la Ayuda para la Documentación será completada por la persona responsable de la selección de los encargos completados).

Consideraciones generales	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
1. ¿Ha obtenido una lista de los tipos de encargos realizados durante el periodo que se está revisando, en la que se indica el nombre del socio del encargo?				
2. Al determinar qué encargos y socios del encargo seleccionar para la inspección cíclica de los expedientes completados, ha tenido en cuenta lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las razones de las evaluaciones realizadas a los riesgos de calidad.</li> <li>• El diseño de las respuestas.</li> <li>• El diseño del proceso de valoración de riesgos de la firma y el proceso de seguimiento y corrección.</li> <li>• Cambios en el SGC.</li> <li>• Los resultados de las actividades de seguimiento anteriores, si las actividades de seguimiento anteriores continúan siendo relevantes para evaluar el SGC de la firma y si las acciones correctivas, para abordar las deficiencias identificadas previamente, fueron eficaces; y</li> <li>• Otra información relevante, incluidas quejas y alegaciones sobre fallas en la realización del trabajo de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables o incumplimiento de las políticas o procedimientos de la firma establecidos de conformidad con la NIGC I, información de inspecciones externas e información de proveedores de servicios.</li> <li>• La naturaleza, momento de realización y extensión de otras actividades de seguimiento realizadas por la firma y los encargos y socios del encargo sujetos a esas actividades de seguimiento (Véase Anexo B).</li> </ul>				
3. ¿Ha documentado el tamaño y el proceso de selección de la muestra de archivos completados para inspección?  <i>[El tamaño de la muestra es una cuestión de juicio profesional, pero los factores considerados en la determinación del tamaño de la muestra deben documentarse.]</i>				
4. ¿La muestra de archivos completados incluye al menos un encargo completado para cada socio del encargo?				

### PARTE C ENCARGOS DE AUDITORÍA – ESTADOS FINANCIEROS HISTÓRICOS

Enumere los encargos de auditoría, por socio, para los cuales se ha seleccionado y completado una inspección de un encargo completado:

Socio del encargo	Nombre de cliente	Fin de año	Nombre del supervisor del encargo completado	Referencia a la lista de verificación de inspección de archivos completados
				<i>[Se incluye un ejemplo de esta lista de verificación como Anexo D de esta Serie]</i>

### PARTE D ENCARGOS DE REVISIÓN – ESTADOS FINANCIEROS HISTÓRICOS

Enumere los encargos de revisión, por socio, para los cuales se ha seleccionado y completado una inspección de un encargo completado:

Socio del encargo	Nombre de cliente	Fin de año	Nombre del supervisor del encargo completado	Referencia a la lista de verificación de inspección de archivos completados
				<i>[No se incluye en esta Serie un ejemplo de esta lista de verificación]</i>

## PARTE E OTROS ENCARGOS DE ASEGURAMIENTO

Enumere los otros encargos, por socio, para los cuales se ha seleccionado y completado una inspección de un encargo terminado:



Socio del encargo	Nombre de cliente	Fin de año	Nombre del supervisor del encargo completado	Referencia a la lista de verificación de inspección de archivos completados
				[No se incluye en esta Serie un ejemplo de esta lista de verificación]

\*Los ejemplos incluyen encargos tal como encargos completados bajo las siguientes normas:

NIEA 3000 (Revisada), Encargos de aseguramiento distintos de la auditoría o de la revisión de información financiera histórica

NIEA 3400, Examen de información financiera prospectiva

NIEA 3402, Informes de aseguramiento sobre los controles en las organizaciones de servicios

NIEA 3410, Encargos de aseguramiento sobre declaraciones de gases de efecto invernadero

NIEA 3420, Encargos de aseguramiento para informar sobre la compilación de información financiera proforma incluida en un folleto

El área de otras normas de aseguramiento evolucionará con el tiempo, incluidos los avances actuales en materia de aseguramiento de la sostenibilidad. Esta lista debe comprobarse en función de las normas pertinentes vigentes cada vez que se utilice la ayuda para la documentación.



## PARTE F SERVICIOS RELACIONADOS

Enumere los encargos de servicios relacionados, por socio, para los cuales se ha seleccionado y completado una inspección de un encargo completado:

Socio del encargo	Nombre de cliente	Fin de año	Nombre del supervisor del encargo completado	Referencia a la lista de verificación de inspección de archivos completados
				[En esta serie no se incluyen ejemplos de estas listas de verificación para todos los servicios relacionados, excepto para los encargos de compilación; consulte el Anexo E]]

\*Los ejemplos incluyen encargos tal como encargos completados bajo las siguientes normas:

NISR 4410 (Revisada), *Encargos de compilación*

NIEA 3400, *Examen de información financiera prospectiva*

## PARTE G RESUMEN DE LOS RESULTADOS

	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación
1. ¿Se encontraron deficiencias que parecieran sistemáticas, repetitivas o de otro modo significativas y que requirieran una acción correctiva rápida?				
2. ¿Existe evidencia de que un informe emitido por la firma puede haber sido inadecuado?				
3. ¿Hubo evidencia de que no se realizaron los procedimientos de participación requeridos?				
4. ¿Se han informado por escrito todas las deficiencias al socio o socios responsables, así como a la persona responsable del SGC? <i>(Las deficiencias deben considerarse en la evaluación del SGC y garantizar que se tomen medidas correctivas).</i>				

## ANEXO D: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN – INSPECCIÓN CÍCLICA DE ENCARGOS DE AUDITORÍA COMPLETADOS

### PARTE A – SEGUIMIENTO ANUAL DEL SGC

Nombre del supervisor del encargo completado: \_\_\_\_\_

<p>Describa brevemente cómo las calificaciones del supervisor del encargo completado son relevantes para este encargo:</p>
<p>[La descripción debe garantizar que la persona tiene la competencia y las capacidades, incluido el tiempo suficiente, para realizar las actividades de seguimiento de manera eficaz.]</p>

**Normas y requerimientos aplicables:** Todas las NIA relevantes (incluida la NIA 220 (Revisada), *Gestión de la calidad de la auditoría de estados financieros*), los requerimientos de ética aplicables y las políticas y procedimientos de la firma tal como se incluyen en el SGC (el SGC cumple con la 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*, y la NIGC 2, *Revisiones de calidad del encargo*)

Nombre del cliente	
Socio del encargo*	
Miembros del equipo del encargo, distintos del socio del encargo, en su caso	
Fin del año del archivo inspeccionado:	
Fecha del informe de auditoría	
Fecha de finalización de la inspección	
Fecha de discusión de los hallazgos	

**NOTA:** Esta ayuda para la documentación está destinada a ser utilizada por una persona con la experiencia y competencia adecuadas que desempeñe la función de supervisor. No aborda ni identifica todas las normas y requerimientos aplicables, sino que actúa como un recordatorio de algunos requerimientos clave para el supervisor que tiene las competencias y capacidades para conocer todos los requerimientos al completar un encargo de auditoría. La última pregunta de esta ayuda para la documentación requiere que se consideren todos los requerimientos aplicables, incluso si no se abordan específicamente en esta ayuda para la documentación.

## ANEXO D: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN – INSPECCIÓN CÍCLICA DE ENCARGOS DE AUDITORÍA COMPLETADOS

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<b>1. Preparación general de archivos</b> ¿El enfoque adoptado (listas de verificación utilizadas) respalda que se cumplirán los requerimientos actuales de todas las NIA relevantes mediante el uso de una metodología adecuada para completar el encargo?					
<b>2. Requerimientos de ética</b> ¿El expediente documenta el cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables?					
<b>3. Calidad del encargo</b> ¿La documentación del archivo demuestra que el socio del encargo ha asumido la responsabilidad de la calidad del encargo y que el encargo se realizó de conformidad con las políticas/procedimientos de la firma en el SGC?					
<b>4. Aceptación y continuación del encargo de auditoría</b> ¿El archivo incluye una carta del encargo firmada que establece los requerimientos de la NIA 210, <i>Acuerdo de los términos del encargo de auditoría</i> , y fue firmada/obtenida antes del comienzo del encargo?  Si se trata de un encargo recurrente, ¿existe documentación de la evaluación de si hay cambios en las circunstancias y si es necesario recordar a la dirección los términos del encargo existentes?					
<b>5. Comunicación con la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad (RGE)</b> ¿El archivo documenta cualquier comunicación de cuestiones con la dirección y/o los RGE, si los hubiera, que se consideren relevantes, incluida la planificación del encargo?  (Véase la NIA 260 (Revisada), <i>Comunicación con los responsables del gobierno de la entidad</i> y la NIA 265, <i>Comunicación de las deficiencias del control interno a los responsables del gobierno y a la dirección de la entidad</i> )					
<b>6.</b> ¿Se ha realizado una evaluación documentada sobre si es adecuado realizar una revisión de calidad del encargo con base en las políticas del SGC?  (Véase la NIGC 2, <i>Revisiones de calidad del encargo</i> .)					

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<p><b>7. Realización del encargo – Conocimiento de la entidad y su entorno</b>  ¿El archivo documenta que se completaron procedimientos de valoración de riesgos para respaldar que se obtuvo una comprensión suficiente de la entidad para permitir la realización de la auditoría, incluyendo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocer el marco de información financiera aplicable y las políticas contables de la entidad, y cualquier cambio a las mismas en el año en curso.</li> <li>• La estructura organizacional, la propiedad y el gobierno de la entidad y su modelo de negocio, incluida la medida en que el modelo de negocio integra el uso de las TI.</li> <li>• Factores sectoriales, normativos u otros factores externos.</li> <li>• Las medidas utilizadas, interna y externamente, para evaluar el desempeño financiero de la entidad.</li> <li>• Objetivos, estrategias y riesgos del negocio.</li> <li>• Medición y revisión del desempeño financiero.</li> <li>• Cómo los factores de riesgo inherentes afectan la susceptibilidad de las afirmaciones a la incorrección.</li> </ul> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Estimaciones.</li> <li>• Empresa en funcionamiento.</li> </ul> <p>(Véase la NIA 315 (Revisada 2019), <i>Identificación y valoración del riesgo de incorrección material</i> y la NIA 250 (Revisada), <i>Consideración de las disposiciones legales y reglamentarias en la auditoría de estados financieros</i>)</p>					
<p><b>8. Realización del encargo – Materialidad</b>  ¿El archivo documenta los importes y factores (por ejemplo, usuarios de los estados financieros, factores cualitativos y puntos de referencia cuantitativos adecuados) considerados en la determinación del nivel de materialidad (incluida la materialidad para los estados financieros en su conjunto, la materialidad del desempeño y, si corresponde, el nivel de materialidad para clases particulares de transacciones, saldos de cuentas o información a revelar, junto con cualquier revisión a los cálculos iniciales)?</p> <p>(Véase la NIA 320, <i>Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría</i>)</p>					

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<p><b>9. Realización del encargo – Valoración de los riesgos de incorrección material</b></p> <p>¿El archivo documenta la valoración de los riesgos inherentes de incorrección a nivel financiero y de la afirmación, incluida la valoración de cualquier riesgo que se determine que es significativo?</p> <p>¿La valoración del riesgo inherente en la afirmación aborda clases de transacciones, saldos de cuentas e información a revelar?</p> <p>(Recordatorio de que algunas áreas, tal como los ingresos y las transacciones entre partes vinculadas, tienen mayor probabilidad de representar un riesgo significativo y deberían abordarse específicamente).</p> <p>(Véase la NIA 315 (Revisada 2019), <i>Identificación y valoración del riesgo de incorrección material</i> y la NIA 240, <i>Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude</i>)</p>					
<p><b>10. Realización del encargo – Conocimiento del Sistema de Control Interno y Diseño e Implementación de Controles</b></p> <p>El archivo documenta una comprensión de los componentes del sistema de control interno de la entidad, incluidos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El entorno de control relevante para la preparación de los estados financieros.</li> <li>• El proceso de valoración de riesgos.</li> <li>• Sistema de información y comunicación.</li> <li>• Actividades de control (políticas y procedimientos que responden a los riesgos, “controles internos”).</li> <li>• Proceso de seguimiento relativo al sistema de control interno.</li> </ul> <p>El archivo documenta la evaluación del diseño y la implementación de controles para:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Áreas de riesgo significativo.</li> <li>• Asientos en el diario.</li> <li>• Controles en los que se prevé confiar.</li> <li>• Otros controles, en su caso.</li> </ul> <p>¿El archivo documenta los riesgos relacionados con el uso de la tecnología y los riesgos para los cuales los procedimientos sustantivos por sí solos no proporcionarían evidencia de auditoría suficiente y adecuada?</p> <p>¿El archivo documenta cualquier deficiencia de control que pudiera afectar la auditoría y la comunicación a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, según corresponda?</p> <p>(Véase la NIA 315 (Revisada 2019), <i>Identificación y valoración del riesgo de incorrección material</i>.)</p>					

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<p><b>11. Realización del encargo – Pruebas de controles</b> Si se planea confiar en los controles, ¿el archivo documenta la valoración del riesgo de control y los resultados de las pruebas de control?</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las pruebas se realizan de forma rotatoria, no pueden exceder de 3 años y solo si no ha habido cambios significativos o no abordan un riesgo significativo.</li> <li>• Las pruebas deben abordar la eficacia operativa durante el período de informe que se audita.</li> </ul> <p>(Véase la NIA 315 (Revisada 2019), <i>Identificación y valoración del riesgo de incorrección material.</i>)</p>					
<p><b>12. Realización del encargo – Discusiones del equipo de auditoría</b> ¿El archivo documenta que se llevó a cabo una discusión en equipo (o una reflexión, si se trata de un profesional independiente)?</p> <p>¿Se llevó a cabo una lluvia de ideas sobre los posibles factores de riesgo de fraude?</p> <p>¿Se discutió la aplicación del marco de información financiera aplicable?</p> <p>(Véase la NIA 315 (Revisada 2019), <i>Identificación y valoración de los riesgos de incorrección material</i> y la NIA 240, <i>Responsabilidades del auditor en la auditoría de estados financieros con respecto al fraude</i>)</p>					
<p><b>13. Realización del encargo – Retroceder (riesgo)</b> ¿El expediente documenta que se evaluó si la valoración de riesgo inicial sigue siendo apropiada a medida que se obtiene más evidencia o si necesita ser revisada?</p> <p>(Véase la NIA 315 (Revisada 2019), <i>Identificación y valoración del riesgo de incorrección material.</i>)</p>					
<p><b>14. Realización del encargo – Procedimientos sustantivos</b> ¿El expediente documenta suficiente información para evaluar cómo se obtuvo la evidencia?</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseño adecuado de procedimientos para vincular los riesgos identificados en la afirmación.</li> <li>• Uso de una organización de servicio.</li> <li>• Metodología y resultados del muestreo. Etc.</li> </ul> <p>(Ver diversas NIA)</p>					

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<p><b>15. Realización del encargo – Conciliación con registros subyacentes</b></p> <p>¿El archivo documenta que la información financiera se ha conciliado con los registros contables subyacentes?</p> <p>(Véase la NIA 330, <i>Respuestas del auditor a los riesgos valorados</i>)</p>					
<p><b>16. Realización del encargo – Conclusión</b></p> <p>¿El archivo documenta una evaluación final y el respaldo para la formación de una conclusión/opinión?</p> <p>Consideraciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se completaron los procedimientos analíticos finales sobre los estados financieros finales.</li> <li>• Revisión de hechos posteriores.</li> <li>• Se completó el resumen de los errores no corregidos y se incluyó en el archivo.</li> <li>• Reconsideración de la materialidad.</li> <li>• Resumen de las cuestiones que se deben comunicar a la dirección/a los responsables del gobierno de la entidad.</li> <li>• Se obtuvieron las manifestaciones de la dirección. Etc.</li> </ul> <p>(Véanse varias NIA, los ejemplos incluyen, la NIA 450, <i>Evaluación de las incorrecciones identificadas durante la realización de la auditoría</i>, y la NIA 580, <i>Manifestaciones escritas</i>)</p>					
<p><b>17. Informe de auditoría</b></p> <p>¿La versión final de los estados financieros incluye un informe de auditoría conforme a las NIA aplicables?</p> <p>(Véanse las NIA 700 (Revisada), <i>Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros</i>; NIA 701, <i>Comunicación de las cuestiones clave de la auditoría en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente</i>; NIA 705 (Revisada), <i>Opinión modificada en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente</i>; NIA 706 (Revisada), <i>Párrafos de énfasis y párrafos sobre otras cuestiones en el informe de auditoría emitido por un auditor independiente</i>, en su caso)</p>					

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<p><b>18. Informe de auditoría – Fecha</b>  Identificar la fecha del informe de auditoría_____</p> <p>¿Existe documentación que demuestre que la fecha del informe de auditoría es adecuada? Es decir, ¿el archivo documenta la aprobación para la publicación de los estados financieros y se documentó esto antes (o en) la fecha del informe?  (Véase la NIA 700 (Revisada), <i>Formación de la opinión y emisión del informe de auditoría sobre los estados financieros</i>)</p>					
<p><b>19. Documentación general</b>  ¿La documentación del archivo respalda que se cumplieron los requerimientos actuales de todas las normas y requerimientos?  Las consideraciones pueden incluir la documentación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La planificación y ejecución de la auditoría.</li> <li>• Supervisión del personal/otros.</li> <li>• Finalización de la revisión del trabajo por parte del personal/otros.</li> <li>• Escepticismo profesional</li> <li>• Algún elemento o procedimiento impredecible (fraude).</li> <li>• Prueba de asientos contables.</li> <li>• Uso de especialistas, abogados, ingenieros, actuarios, valuadores, etc.</li> <li>• Uso de técnicas de auditoría automatizadas.</li> <li>• Consideraciones para una auditoría de grupo, en su caso.</li> <li>• Uso de auditoría interna, en su caso.</li> <li>• Consideraciones especiales si se trata de un encargo inicial. Etc. (Véase la NIA 230, <i>Documentación de auditoría y diversas NIA</i>)</li> </ul>					

## RESUMEN DE HALLAZGOS

Hallazgo (de arriba)	Comunicado al socio/profesional	Comunicado a la persona con la responsabilidad operativa del SGC Sí/No	Transferido al Anexo B Sí/No



# ANEXO E: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN – INSPECCIÓN CÍCLICA DE ENCARGOS DE AUDITORÍA COMPLETADOS

(El formato de esta ayuda para la documentación podría modificarse para abordar otros servicios relacionados)

Nombre del supervisor del encargo completado: \_\_\_\_

<p>Describa brevemente cómo las calificaciones del supervisor del encargo completado son relevantes para este encargo:</p>
<p><i>[La descripción debe garantizar que la persona tiene la competencia y las capacidades, incluido el tiempo suficiente, para realizar las actividades de seguimiento de manera eficaz.]</i></p>

**Norma aplicable: NISR 4410 (Revisada), Encargos de compilación**

Nombre del cliente	
Socio del encargo*	
Miembros del equipo del encargo, distintos del socio del encargo, en su caso	
Fin del año del archivo inspeccionado:	
Fecha del informe del encargo de compilación	
Fecha de finalización de la inspección	
Fecha de discusión de los hallazgos	



Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<b>1. Preparación general de archivos</b> ¿El enfoque adoptado (listas de verificación utilizadas) respalda que se cumplirán los requerimientos actuales de la NISR 4410 (Revisada), <i>Encargos de compilación</i> , se cumplirán al utilizar una metodología adecuada para completar el encargo?					
<b>2. Requerimientos de ética</b> ¿El expediente documenta el cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables? (Véase la NISR 4410.21)					
<b>3. Calidad del encargo</b> ¿La documentación del archivo demuestra que el socio del encargo ha asumido la responsabilidad de la calidad del encargo y que el encargo se realizó de conformidad con las políticas/procedimientos de la firma en el SGC? (Véase la NISR 4410.23)					
<b>4. Aceptación y continuación del encargo de auditoría</b> ¿El archivo incluye una carta del encargo firmada que establece los requerimientos de la NISR 4410 (Revisada) y fue firmada/obtenida antes del comienzo del encargo?  Si se trata de un encargo recurrente, ¿existe documentación de la evaluación de si hay cambios en las circunstancias y si es necesario recordar a la dirección los términos del encargo existentes? (Véase la NISR 4410.24- 26)					
<b>5. Comunicación con la dirección y con los Responsables del Gobierno de la Entidad (RGE)</b> ¿El archivo documenta las comunicaciones con la dirección y/o los RGE sobre cualquier cuestión que se haya considerado importante? (Véase la NISR 4410.27)					
<b>6. Realización del encargo – Conocimiento</b> El expediente documenta que se obtuvo un conocimiento suficiente de la entidad para poder realizar el encargo, incluyendo: <ul style="list-style-type: none"> <li>• ¿El negocio y las operaciones de la entidad?</li> <li>• ¿El sistema contable y los registros contables de la entidad?</li> <li>• ¿El marco de información financiera aplicable, incluidas las aplicaciones específicas de la industria?</li> </ul> (Véase la NISR 4410.28)					

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	NA	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<p><b>7. Realización del encargo – Discusiones con la dirección/RGE</b> Si el profesional brindó asistencia para tomar decisiones importantes, ¿el archivo incluye documentación de las discusiones requeridas con la dirección/RGE? (Véase la NISR 4410.30)</p>					
<p><b>8. Realización del encargo – Retroceder</b> ¿El archivo documenta que el profesional leyó la información financiera compilada a la luz de su conocimiento del negocio y las operaciones de la entidad, y del marco de información financiera aplicable antes de completar el encargo para evaluar el cumplimiento de las obligaciones de ética? (Véase la NISR 4410.31)</p>					
<p><b>9. Realización del encargo – Información engañosa (es decir, incompleta, inexacta o insatisfactoria)</b> ¿El expediente documenta si hubo una evaluación por parte del profesional si alguna información parecía engañosa, considerando registros, documentos y explicaciones? En caso afirmativo, ¿se llevaron las cuestiones a la atención de la dirección y se agregaron o corrigieron? (Véase la NISR 4410.32)</p>					
<p><b>10. Realización del encargo – Conciliación con registros subyacentes</b> ¿El archivo documenta que la información financiera compilada ha sido conciliada con los registros contables subyacentes? (Véase la NISR 4410.38(b))</p>					
<p><b>11. Versión final de la información financiera</b> ¿El archivo incluye la versión final de la información financiera compilada y una descripción del marco de información financiera aplicable incluido? (Véase la NISR 4410.40)</p>					

Inspección del encargo completado (procedimientos sugeridos)	Sí	No	N A	Comentarios/Documentación	Hallazgo Sí/No
<b>12. Informe del encargo de compilación</b> ¿La versión final de la información financiera incluye un informe de encargo de compilación que esté de conformidad con la NISR 4410 (Revisada) y se incluya en el archivo? (Véase la NISR 4410.37)					
<b>13. Informe del encargo de compilación – Fecha</b> Identificar la fecha del informe del encargo de compilación _____ ¿Existe documentación que demuestre que la fecha del informe del encargo de compilación es la adecuada? Es decir, ¿el archivo documenta el reconocimiento por parte de la dirección de su responsabilidad por la versión final de la información financiera compilada, y se obtuvo este reconocimiento antes de que se fechara el informe? (Véase la NISR 4410.41)					
<b>14. Documentación general</b> ¿La documentación respalda que se cumplieron los requerimientos actuales de la NISR 4410 (Revisada), <i>Encargos de compilación</i> ?					

## RESUMEN DE HALLAZGOS

Hallazgo (de arriba)	Comunicado al socio/profesional	Comunicado a la persona con la responsabilidad operativa del SGC Sí/No	Transferido al Anexo B Sí/No

## ANEXO F: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN – INFORME DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

La preparación de un informe completo de seguimiento y corrección permitirá:

- Proporcionar un resumen del proceso de seguimiento y corrección;
- Cumplir con los requerimientos de documentación de la NIGC I para este proceso; y
- Facilitar la comunicación dentro de la firma, si es necesario.

En algunas firmas, puede ser adecuado tener dos versiones del informe de seguimiento y corrección:

- Un informe preparado para uso de la persona con responsabilidad final por el SGC; y
- Una segunda versión del informe que incluya cuestiones relevantes y se enfoque en la orientación para la corrección, se distribuirá al personal.

Si es un profesional independiente y contrata a un supervisor externo, el informe de seguimiento y corrección también puede documentar los resultados de la supervisión externa. Debe solicitar un informe al supervisor externo que satisfaga todas tus necesidades. En este Anexo se incluye un modelo de informe de supervisión externa, que deberá modificarse según sea necesario en las circunstancias.

Comunicación	Sí/No	Referencia cruzada al informe/memorándum
<p>¿Existe evidencia de que el(los) socio(s) responsable(s) del SGC de la firma se ha(n) comunicado al menos anualmente a los socios adecuados y a otros respecto de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• los procedimientos de seguimiento y corrección realizados durante el último año,</li> <li>• las conclusiones alcanzadas de esos procedimientos, y</li> <li>• una descripción de cualquier deficiencia sistémica, repetitiva u otra deficiencia significativa encontrada y las medidas adoptadas para resolver dichas deficiencias?</li> </ul>		



## EJEMPLO DE INFORME DEL SUPERVISOR DE CALIDAD

A: (Socio(s) responsable(s) por el SGC en la firma)

Revisión realizada entre (fecha de inicio) y (fecha de finalización)

Periodo abarcado: desde (fecha de inicio) hasta (fecha de finalización)

Nombre(s) del profesional independiente/socio(s) para quienes se revisaron los archivos:

---

---

---

Me han asignado/contratado para realizar una inspección de seguimiento para la firma, incluida una revisión del SGC y una supervisión del encargo completado.

Observaciones generales y conclusiones

1. La gestión del SGC en la firma parece [estar/no estar] asignada a un socio u otra persona con experiencia y autoridad suficiente y adecuada.

(Insertar explicación si la conclusión es negativa.)

---

---

---

---

2. La firma documenta/no documenta el SGC, incluidas las respuestas a los riesgos de calidad identificados y las respuestas (políticas/procedimientos y todas las actividades de corrección).

(Insertar explicación ofrecida por el(los) socio(s) responsable(s) del SGC, si la documentación del SGC está incompleta).

---

---

---

---

3. En mi opinión, la documentación del SGC [cumple/no cumple] en todos los aspectos relevantes con los requerimientos de la NIGC I [u otro requerimiento de la jurisdicción adecuada].

---



---



---



---

4. [Encontré/no encontré] los siguientes procesos/políticas/procedimientos y/o documentación faltantes o inadecuados en su SGC en los siguientes componentes:

	Componente del SGC	Comentario (Ninguno o se deben incluir detalles)
1.	El proceso de valoración de riesgo de la firma	
2.	Gobierno corporativo y liderazgo	
3.	Requerimientos de ética aplicables	
4.	Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos	
5.	Realización del encargo	
6.	Recursos: Recursos humanos, recursos intelectuales y recursos tecnológicos	
7.	Información y comunicación	
8.	Proceso de seguimiento y corrección	

5. [Encontré/no encontré] evidencia de que el/los socio(s) responsable(s) del SGC en la firma se han comunicado al menos una vez al año con los socios apropiados y otros, respecto de los procedimientos de seguimiento realizados durante el año pasado, las conclusiones extraídas de esos procedimientos y una descripción de cualquier deficiencia sistémica, repetitiva u otra deficiencia significativa encontrada y las acciones tomadas para resolver esas deficiencias.

---

---

---

---

6. He revisado al menos un encargo de cada socio.

Para los encargos revisados, verifiqué que no era miembro del equipo del encargo ni revisor de calidad del encargo.

Insertar detalles de cada encargo seleccionado (incluido el nombre del socio, el tipo de encargo, el nombre del cliente y la fecha de finalización del año)

---

---

---

---

7. [Encontré/no encontré] deficiencias en los archivos del encargo que parecían ser sistemáticas, repetitivas o de otro modo significativas y que requerían una acción correctiva inmediata.

Insertar detalles de cada deficiencia encontrada.

---

---

---

---



8. [Encontré/no encontré] evidencia que indique que un informe emitido por la firma puede haber sido inadecuado. Insertar detalles de la evidencia que indique la posibilidad de que un informe emitido puede no haber sido apropiado.

---

---

---

---

9. [Encontré/no encontré] evidencia que indique que un informe emitido por la firma puede haber sido inadecuado. Insertar detalles de la evidencia que indique la posibilidad de que un informe emitido puede no haber sido apropiado.

---

---

---

---

10. He informado de todas las deficiencias encontradas, junto con las razones subyacentes (causa de origen) por las que ocurrieron, en el curso de mi revisión a los socios responsables del SGC.

---

---

---

---

11. Para los archivos revisados, he completado las listas de verificación de inspección de archivos correspondientes. [Se adjunta a este informe como anexos].

---

---

---

---

Nombre del supervisor de calidad: \_\_\_\_\_ Fecha del informe del supervisor de calidad;

---

---

## ANEXO G: 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, discusiones, ejecución y documentación.

Extracto en la NIGC I apartado 16	Comentarios
(i) <b>Firma</b> - 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) <b>Entidad cotizada</b> - 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) <b>Firma de la red</b> - Firma o entidad que pertenece a una red.	No discutido en esta Serie.
(l) <b>Red:</b> 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) <b>Juicio profesional</b> - 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) <b>Normas profesionales</b> - 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
<p>(q) <b>Objetivos de calidad</b> - Los resultados deseados en relación con los componentes del sistema de gestión de la calidad que debe lograr la firma.</p>	<p>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.</p>
<p>(r) <b>Riesgo de calidad</b> - Riesgo que tiene una posibilidad razonable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Ocurrir; y</li> <li>(ii) De forma individual o en combinación con otros riesgos, afecten negativamente al logro de uno o más objetivos de calidad.</li> </ul>	<p>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.</p>
<p>(v) <b>Proveedor de servicios</b> (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.: Apartados A28, A105)</p>	<p>Los proveedores de servicios a veces se utilizan en firmas pequeñas, 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.</p>
<p>(w) <b>Empleados</b> - Profesionales, distintos de los socios, incluidos cualesquiera expertos que la firma emplea.</p>	<p>Aunque es poco probable que una firma de pequeña dimensión emplee a un experto, es importante tener en cuenta que los expertos de la firma se consideran “personal” al aplicar las normas.</p>
<p>(x) <b>Sistema de gestión de la calidad</b> - Un sistema diseñado, implementado y operado por una firma para proporcionar a la firma una seguridad razonable de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(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</li> <li>(ii) Los informes emitidos por la firma o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias.</li> </ul>	<p>Comúnmente conocido como el SGC.</p>

El siguiente cuadro incluye algunas de las definiciones incluidas en la NIGC I, con algunos comentarios, que están relacionadas con el proceso de seguimiento y corrección.

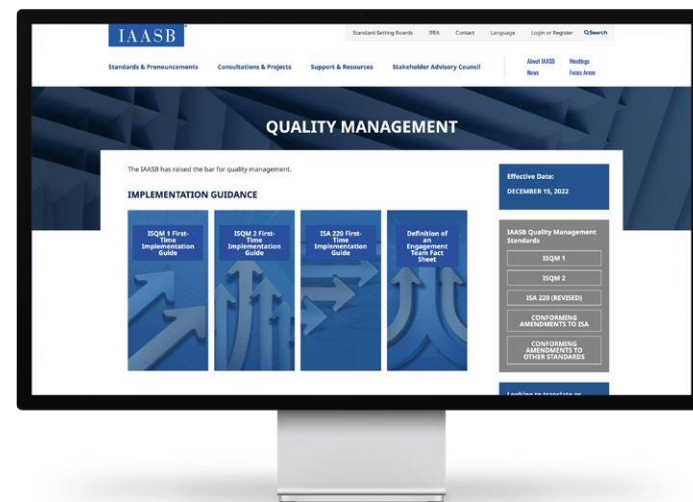
Extracto en la NIGC I apartado 16	Comentarios
<p>(a) <b>Deficiencia en el sistema de gestión de calidad de la firma</b> (referida como "deficiencia" en la NIGC I) – Existe cuando: (Ref.: Apartados A10, A159-A160)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) No se ha establecido un objetivo de calidad requerido para lograr el objetivo del sistema de gestión de la calidad;</li> <li>(ii) Un riesgo de calidad, o una combinación de riesgos de calidad, no está identificado o valorado adecuadamente; (Ref.: Apartado A11)</li> <li>(iii) Una respuesta, o una combinación de respuestas, no reduce a un nivel aceptablemente bajo, la probabilidad de que ocurra un riesgo relacionado con la calidad debido a que la respuesta o respuestas no están diseñadas, implementadas u operando de manera eficaz; u</li> <li>(iv) Otro aspecto del sistema de gestión de la calidad está ausente, o no está diseñado, implementado o funcionando adecuadamente, de manera que no se ha abordado un requerimiento de esta NIGC. (Ref.: Apartado A12)</li> </ul>	<p>En ocasiones, las palabras “hallazgo” y “deficiencia” no se utilizan de manera consistente. Es importante utilizar el lenguaje de la norma para evitar confusiones. Como se aclara en la NIGC I, apartado A10, la firma identifica deficiencias mediante la evaluación de hallazgos. Una deficiencia puede surgir de un hallazgo o de una combinación de hallazgos. Es una cuestión de juicio profesional, aplicando factores cuantitativos y cualitativos, si un hallazgo o una combinación de hallazgos es una deficiencia. La evaluación de un hallazgo o hallazgos y la evaluación de la gravedad y generalización de una deficiencia identificada, incluido el análisis de la causa de origen, pueden ser complicadas, y la documentación de este proceso y las conclusiones alcanzadas es importante.</p>
<p>(b) <b>Documentación del encargo</b> - El registro del trabajo realizado, de los resultados obtenidos y de las conclusiones alcanzadas por el profesional ejerciente (a veces se emplea el término "papeles de trabajo").</p>	<p>En esta Serie se utiliza el término “papeles de trabajo”.</p>
<p>(c) <b>Socio del encargo</b> - El socio u otra persona, nombrado por la firma, que es responsable del encargo y de su realización, así como del informe que se emite en nombre de la firma y que, cuando se requiera, tiene la autorización apropiada otorgada por un organismo profesional, regulador o legal. (“Socio del encargo” y “socio” se entenderán referidos a sus equivalentes en el sector público, en su caso.)</p>	<p>La identificación del socio responsable del encargo no es un problema para un solo profesional, ya que se trata de la misma persona, pero para una firma de 2 a 5 socios, la identificación específica del socio responsable del encargo y la identificación clara de sus responsabilidades son importantes.</p>

Extracto en la NIGC I apartado 16	Comentarios
(f) <b>Equipo del encargo</b> - Todos los socios y empleados que realizan el encargo, así como cualquier persona que realiza procedimientos en relación con el encargo. (Ref.: Apartado A13)	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.
(g) <b>Inspecciones externas</b> - Inspecciones o investigaciones realizadas por una autoridad de supervisión externa relacionada con el sistema de gestión de calidad de la firma o los encargos que realizan. (Ref.: Apartado A14)	Téngase en cuenta la inclusión de “cualquier otra persona” que realice procedimientos.
(h) <b>Hallazgos</b> (en relación con un sistema de gestión de la calidad) - Información sobre el diseño, implementación y operación del sistema de gestión de la calidad que se ha acumulado de la realización de las actividades de seguimiento, inspecciones externas y otras fuentes relevantes, que indica que puede existir una o más deficiencias. (Ref.: Apartados A15-A17)	Téngase en cuenta que un hallazgo puede acumularse no solo a partir de las actividades de seguimiento directamente, sino que también puede surgir de inspecciones externas u otras fuentes relevantes.

# ANEXO H: RECURSOS

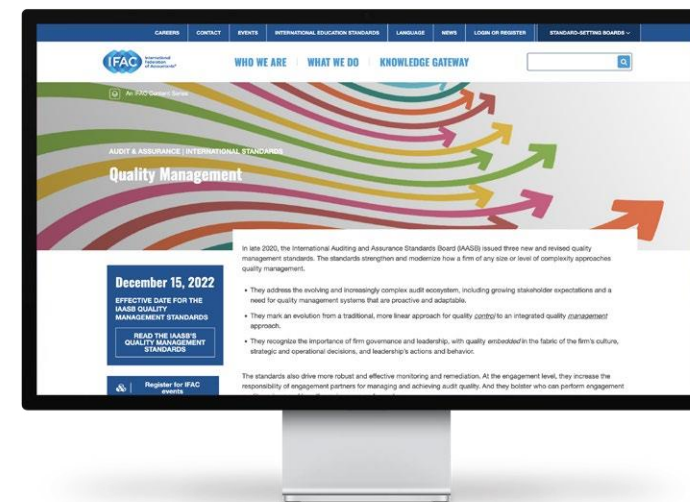
1

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



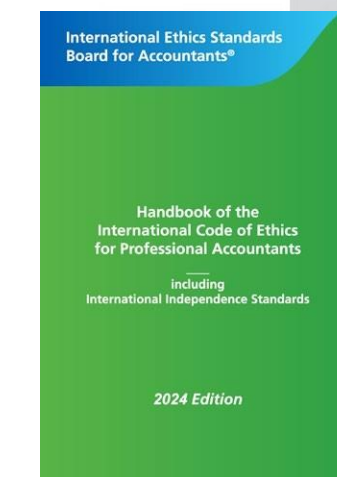
2

Visite la página Web dedicada de la IFAC, [ifac.org/qualitymanagement](https://ifac.org/qualitymanagement). En esta página Web encontrará varios recursos para ayudarlo en su plan de implementación.



3

Visite la página Web del Consejo de Normas Internacionales de Ética para Contadores (IESBA) para la versión actual del Código de Ética en: [ethicsboard.org](https://ethicsboard.org)



[2024 Manual para el Código Internacional de Ética para Profesionales de la Contabilidad](#)

# ANEXO I: AYUDA PARA LA DOCUMENTACIÓN – REVISADA

Este Anexo revisa los requerimientos de documentación de la NIGC I junto con las ayudas para la documentación introducidas en las tres entregas de esta Serie como un recordatorio de la importancia de los requerimientos de documentación.

Como se presentó en la Publicación I de esta Serie, uno de los elementos clave en el camino hacia la implementación de su SGC es comprender de dónde viene su firma y cómo puede aprovechar lo que ya existe con respecto a la gestión de la calidad. Esto requerirá reflexión y un reconocimiento de que puede ser necesario un cambio de mentalidad. En el pasado, el enfoque en las normas de control de calidad puede haber llevado a la firma a desarrollar y documentar políticas y procedimientos (resultados) usando un manual.

Por lo tanto, no son solo los resultados o las políticas y procedimientos los que deben documentarse. La NIGC I requiere que la documentación del SGC de la firma sea suficiente para:

- Apoyar una comprensión consistente del SGC por parte del personal, incluida la comprensión de sus funciones y responsabilidades con respecto al SGC y a la realización de encargos;
- Apoyar la implementación y operación consistente de las respuestas; y
- Proporcionar evidencia del diseño, implementación y operación de las respuestas, para respaldar la evaluación del SGC por parte de las personas a las que se les asignó la responsabilidad final y la rendición de cuentas por el SGC.

## Proceso de valoración de riesgos

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 la calidad. En la primera Publicación de esta Serie, se recomendó documentar el proceso y los análisis para establecer los objetivos de calidad, identificar y valorar los riesgos de calidad y diseñar respuestas a dichos riesgos. Esto proporcionaría un historial de la base para las decisiones tomadas por la firma sobre el desarrollo de su SGC. Esta documentación podría incluir la agenda y las actas de las reuniones y discusiones, así como cualquier libro de trabajo completado, etc.

## Documentación del encargo

El componente del SGC para la realización del encargo incluye la documentación del encargo. 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 la firma y cumplir con la ley, la regulación, y de los requerimientos de ética aplicables o de las normas profesionales.

Los requerimientos de documentación del encargo se establecerán en el estándar de compromiso específico que se esté siguiendo y no se analizarán en detalle en esta Serie. Sin embargo, muchas de las políticas y procedimientos para la realización del encargo

Estos son los principios de los requerimientos de documentación. 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.

a menudo estarán plasmadas en la suscripción a un manual de auditoría y revisión (o equivalente) o en los recursos tecnológicos e intelectuales utilizados por la firma cuando se utilizan dichos recursos. En estos casos, la política y el procedimiento serán asegurarse de que la documentación de la suscripción y cualquier manual relacionado (incluidas las plantillas estandarizadas) se actualicen para reflejar las implicaciones relevantes de las normas de gestión de calidad. La Publicación #2 incluye algunas ayudas para la documentación que pueden resultar útiles para el componente de realización del encargo.

Los requerimientos de documentación de la NIGC I se resumen a continuación:

<b>Requerimiento de documentación de la NIGC I (NIGC I, apartados 57-60) Comentario y/o referencia dentro de esta Serie</b>	
<b>Los requerimientos de documentación deben incluir:</b>	
(a) La identificación de las personas a las que se les asignó la responsabilidad final y la rendición de cuentas del SGC y la responsabilidad operativa del SGC.	Véase el Anexo C de la Publicación #2 de esta Serie, para el estudio de caso, que incluye un ejemplo para ayudar con la documentación de las responsabilidades de un profesional independiente.
(b) Los objetivos de calidad de la firma de auditoría y los riesgos de calidad.	Ver el Anexo D de la Publicación #1 de esta Serie para obtener una discusión sobre los objetivos de calidad y ejemplos de preguntas para facilitar el debate y la documentación.
<b>La documentación relativa al proceso de seguimiento y corrección debe incluir:</b>	
(i) Evidencia de las actividades de seguimiento realizadas. (ii) La evaluación de los hallazgos y las deficiencias identificadas y las causas de origen relacionadas. (iii) Las acciones para abordar las deficiencias identificadas y la evaluación del diseño e implementación de esas acciones correctivas. (iv) Comunicaciones sobre el seguimiento y corrección. (v) Conclusión sobre la evaluación del SGC.	En esta Publicación se analizan los requerimientos de documentación para el proceso de seguimiento y corrección y se incluyen cinco Ayudas para la Documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Anexo B se puede utilizar para ayudar en la documentación del proceso anual de seguimiento y corrección del SGC y la evaluación del SGC.</li> <li>• El Anexo C se puede utilizar para ayudar en la documentación del proceso cíclico de seguimiento y corrección para encargos específicos.</li> <li>• El Anexo D se puede utilizar para ayudar en la documentación de la inspección de encargos de auditoría completados como parte del proceso de seguimiento y corrección.</li> <li>• El Anexo E se puede utilizar para ayudar en la documentación de la inspección de encargos de compilación completados como parte del proceso de seguimiento y corrección.</li> <li>• El Anexo F puede utilizarse para ayudar a preparar el informe del supervisión.</li> </ul>
<b>La documentación para el SGC debe cumplir los siguientes requerimientos:</b>	
La firma deberá establecer un periodo de tiempo para la conservación de la documentación del SGC, que sea suficiente para permitir a la firma dar seguimiento al diseño, implementación y operación del SGC de la firma, o por un periodo más largo si así lo requiere las disposiciones legales o reglamentarias.	La documentación del SGC debe conservarse periódicamente. Debido a que la evaluación del SGC se realizará anualmente, sería práctico conservar una versión anual que coincida con la fecha de la evaluación. Debido a que el SGC tiene muchos componentes, se sugiere archivar y almacenar de forma segura una versión electrónica junto con la documentación de la evaluación.

Un resumen de los Anexos y Ayudas para la Documentación incluidas en la Publicación #2 de esta Serie, que pueden ayudar en la documentación de su SGC junto con las ayudas para la documentación incluidas en esta Publicación:

#### **Resumen de los anexos incluidos en la Publicación #2**

- Anexo 1 Ejemplo del libro de trabajo de valoración de riesgos.
- Anexo 2 Posible formato: Análisis de brechas
- Anexo 3 Caso de estudio: Requerimientos de ética aplicables
- Anexo 4 Caso de estudio: Aceptación y continuidad
- Anexo 5 Ejemplo ilustrativo: Análisis de brechas

#### **Resumen de apoyo de documentación en la Publicación #2**

- Confirmación de independencia (Anexo D en Publicación #2).
- Aceptación y continuidad de clientes y encargos (Anexo F en Publicación #2).
- Recursos y consultas externas (Anexo G en Publicación #2).
- Revisión de calidad del encargo (Anexo H Publicación #2).



Los Borradores en Fase de Consulta, los Documentos de Consulta y otras publicaciones de la IFAC, son publicadas y con derechos de autor de la IFAC.

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.

Copyright © 2024 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](mailto:permissions@ifac.org).

“Esta *Serie de Gestión de la Calidad: Implementación en firmas pequeñas, Publicación Tres: Seguimiento y corrección* de la International Auditing and Assurance Standards Board publicado en la lengua inglesa por la International Federation of Accountants (IFAC) en septiembre de 2024, ha sido traducida al español por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. en enero de 2025, y se reproduce con permiso de la IFAC. El texto aprobado de *Serie de Gestión de la Calidad: Implementación en firmas pequeñas, Publicación Tres: Seguimiento y corrección* 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 Tres: Seguimiento y corrección* © Septiembre de 2024 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 Tres: Seguimiento y corrección* © 2025 Federación Internacional de Contadores (IFAC).

Todos los derechos reservados. Título original: Quality Management Series: Small Firm Implementation, INSTALLMENT THREE: Monitoring and remediation. September, 2024.

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