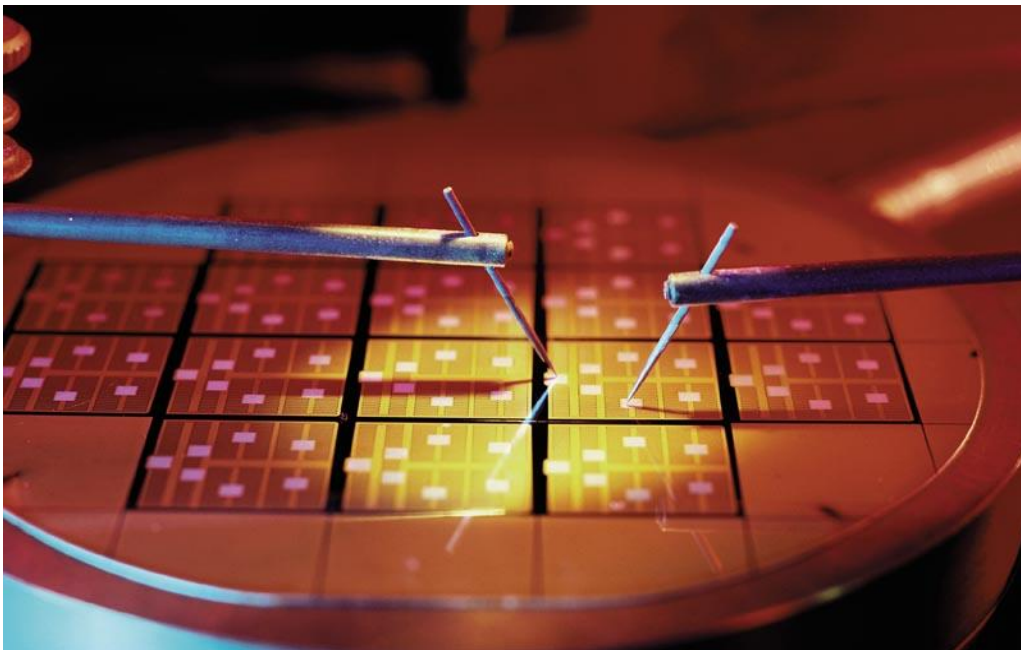


UNIVERSIDAD CENTROAMERICANA

PROGRAMA EN ECONOMIA CON ESPECIALIDAD EN FINANZAS

**EL CONTROL DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS QUE EFECTÚAN
AUDITORÍAS Y REVISIONES DE INFORMACIÓN FINANCIERA
HISTÓRICA**



**ELABORADO POR:
ALVARO ARTILES MENDIETA**

**Managua, Nicaragua
Noviembre 2010**

Siglas

| | |
|--------|--|
| IAASB: | Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y atestiguamiento |
| IFAC: | Federación Internacional de Contadores |
| IFAC: | Federación Internacional de Contadores |
| NIIF: | Norma Internacional de Información Financiera |
| NIA: | Norma Internacional de Auditoría |
| ISAE: | Norma Internacional de Compromisos de atestiguamiento |
| ISQC: | Norma Internacional de Control de Calidad |
| ISRE: | Norma Internacional de Compromisos de Revisión |
| ISRS: | Norma Internacional de Servicios Relativos |
| SME: | Entidades Pequeñas y Medianas |

Contenido

Carta de introducción

I. Resumen

II. Introducción

III. Objetivos

IV. Señalamientos de la Política General de Control de Calidad (ISQC 1)

V. Responsabilidad de los líderes respecto de la calidad dentro de la firma

VI. Bibliografía

VII. Glosario

Alvaro A. Artiles M.

Reparto Belmonte, Casa No. 40
Managua, Nicaragua
Teléfono: 2279 8294
Fax : 2270 9540
E-mail : alvaro.artiles@gmail.com

30 de noviembre de 2010

Dr. Guillermo Bornemann
Coordinador
Maestría en Economía
Managua, Nicaragua

Estimado doctor Bornemann:

De acuerdo a su solicitud, deseamos agradecerle la oportunidad de presentar a los Coordinadores de la Maestría en Economía un resumen nuestro trabajo de graduación para obtener el título de Master en Economía con Mención en Finanzas.

En los párrafos siguientes de este documento presentaremos un detalle de los objetivos, justificación, un breve resumen del trabajo a desarrollar y el cronograma de elaboración del documento. Hemos designado al Lic. Caroll Siero, Msc. Como nuestro tutor.

Esperamos a través de este documento poder transmitirles el entusiasmo, el compromiso y las habilidades que tenemos para desarrollar una tesis de la más alta calidad.

Asimismo, gustosamente podemos hacerles una presentación formal de nuestro trabajo a desarrollar, así como de cualquier asunto que pudiera interesar a los Coordinadores de la Maestría en Economía comprendido en el documento adjunto.

Atentamente,

Alvaro A. Artiles M.

I. RESUMEN

A través de este trabajo quiero dar a conocer cuáles son los principales procedimientos que toda firma de auditoría debe de cumplir, cuales son los principales objetivos, en cuales usualmente fallamos y porque fallamos y cómo podemos sobrevivir y adoptar como un hábito un sistema de calidad de clase mundial y aceptado por un organismo de prestigio como lo es la Federación internacional de Auditores (IFAC por sus siglas en inglés).

Los últimos casi 11 años de mi vida, los he dedicado a laborar para la firma de servicios profesionales más grande del mundo: PricewaterhouseCoopers. En este período he sido testigo de una evolución en temas de calidad de nuestro trabajo, tanto en nuestra firma, como en la profesión misma.

Estoy seguro que todos nos hemos dado cuenta que vivimos en un mundo regulado, complejo, cada vez más competitivo, en donde las exigencias son cada vez mayores. En este sentido, el organismo que regula nuestra profesión como auditores: “Federación Internacional de Contadores (IFAC)” ha emitido la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1) denominada: “El control de calidad para las firmas que efectúan auditorías y revisiones de información histórica” la cual es efectiva desde el 15 de junio de 2006.

La IFAC es un organismo independiente que dicta normas de aplicación internacionales. Como parte de los objetivos de este organismo está el servir el interés público mediante el establecimiento de normas de auditoría de alta calidad, y facilitar la convergencia entre las normas de aceptación local con las normas de aceptación internacional. Con este objetivo se logra mejorar la calidad y uniformidad de la práctica profesional a través del mundo y se fortalezca la confianza pública en la profesión de la auditoría.

Recientemente, los auditores han estado en la mira de los reguladores, superintendencia, proveedores, banqueros y un sinnúmero de usuarios de las opiniones de auditoría de estados financieros. Cuando surge un problema, una quiebra, un fraude, por el primero que preguntan es por el auditor. La experiencia y los resultados de las investigaciones recientes de algunos casos de fraude han revelado que los auditores no cumplieron con procedimientos de control de calidad y eso contribuyó a no detectar a tiempo el fraude perpetrado por la administración de algunas compañías.

Por último, esta normal al ser de aplicación mundial tiene un efecto profundo en la forma de cómo auditamos. En Nicaragua no estamos exentos de esta aplicación y a lo largo del presente trabajo explicaremos como cada uno de los requerimientos establecidos en la norma se aplican y como se ha llevado a cabo este proceso para su cumplimiento. El reto surge, para todos aquellas personas que laboran en esta profesión y no está constantemente actualizados corriendo el riesgo de desconocer las mejores prácticas o formas de aplicarla.

II. INTRODUCCIÓN

A la luz de los eventos sin precedentes de las quiebras millonarias de empresas públicas en Estados Unidos tales como ENRON, Worldcom, entre otras, así como una globalización mundial de los mercados, motivado por un “networking” entre empresas y sus afiliadas en diferentes países, el Tratado de libre comercio entre Centroamérica y Estados Unidos (CAFTA por sus siglas en inglés), entre otros, ha surgido una tendencia hacia fortalecer y regular aún más la profesión del auditor independiente y construir la confianza pública de los inversionistas y otras partes interesadas sobre la información financiera que reportan los entes que tienen algún tipo de regulación que proteger a un grupo de personas (p.e. accionistas, clientes, depositantes, etc.)

Nuestra intención es analizar cuáles son los principales requerimientos que establece el órgano regulador de nuestra profesión, como auditores que es lo que usualmente hacemos y los problemas usuales que se encuentran en el día a día. Este desarrollo incluirá ejemplo reales, conocidos a través de mi experiencia de casi 11 años ejerciendo esta profesión.

Adicionalmente, analizaremos cuales serán los principales cambios que se observarán a nivel nacional una vez que nos alineemos a los estándares internacionales y qué medidas se pueden adoptar para fortalecer la confianza pública y estar preparados por anticipado para afrontar estos nuevos retos mediante una mejora integral en la filosofía y actitud de los auditores independientes, así como las regulaciones alrededor de estas instituciones. Consideramos que este trabajo tocará los cimientos de las mejores prácticas sobre la auditoría independiente y que las firmas en Nicaragua se adapten a los nuevos cambios, más pronto que tarde, llegarán a Nicaragua.

Al referirnos al control de calidad para las firmas que efectúan auditorías y revisiones de información financiera histórica, necesariamente nos remite a estudiar y aplicar la Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC1).

La ISQC 1 fue originalmente emitida en 2006 y posteriormente revisada y modificada en 2009. Esta norma exige que las firmas de auditores externos establezcan sistemas de control de calidad y que se apliquen para auditorías y revisiones de información financiera y otros compromisos de atestiguamiento y servicios relativos.

A través de este trabajo presentaremos un análisis detallado de la ISQC 1 y sus requisitos y abordaremos los conceptos claves de las responsabilidades de los líderes respecto de la calidad dentro de la firma, los requisitos de ética relevantes, la aceptación y continuidad de relaciones con clientes y compromisos específicos, los recursos humanos, la ejecución del compromiso, la vigilancia y la documentación. Esta norma nos orienta acerca de cómo lograr que haya control de calidad mediante el desarrollo de nuestras propias políticas y ofrece algunas ayudas de práctica útiles.

Esperamos a través de este trabajo crear la diferencia y que las firmas de auditoría y otros utilicen esta norma como base para la educación y capacitación de los contadores profesionales y los estudiantes.

III. OBJETIVOS

La Norma Internacional de Control de Calidad es una norma muy importante y sobre todo obligatoria para todos los auditores. Como objetivos de este trabajo hemos definido:

- Divulgar y dar a conocer las responsabilidades de los auditores en relación a los trabajos de auditoría
- Persuadir que un sistema de control efectivo necesariamente debe de incluir políticas diseñadas para implementar y monitorear el cumplimiento de los controles de calidad
- Probar que en este mundo regulado, es obligatorio que la firma y su personal cumpla con las normas profesionales así como con los requerimientos regulatorios y legales.

IV. SEÑALAMIENTOS DE LA POLÍTICA GENERAL DE CONTROL DE CALIDAD (ISQC 1)

La naturaleza, alcance y documentación de las políticas y procedimientos de control de calidad que las firmas desarrollen, variará y dependerá de muchos factores, incluyendo el tamaño y naturaleza de la firma y sus características operativas. No es necesario que los textos de las políticas y procedimientos efectivos lleven mucho tiempo o sean complejos. Por ejemplo, en Nicaragua, la mayoría de las firmas son pequeñas, con una estructura relativamente simple, centralizada y con poca segregación de funciones. En este sentido, una persona tendría que llevar a cabo la mayoría de las funciones necesarias para implantar un sistema de control de calidad.

Generalidades del sistema

La firma debe establecer, implantar, mantener, vigilar y hacer cumplir un sistema de control de calidad que dé seguridad razonable de que su personal cumple las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales aplicables y que los informes acerca de los compromisos de la firma son adecuados a las circunstancias.

Por lo tanto, el sistema de control de calidad de la firma debe incluir políticas y procedimientos debidamente documentados, comunicados y vigilados en los que se trate cada uno de los siguientes elementos.

- Responsabilidades de los líderes respecto de la calidad dentro de la firma.
- Requisitos de ética relevantes (incluyendo los de independencia).
- Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y compromisos específicos.
- Recursos humanos.
- Ejecución del compromiso (incluyendo la revisión de control de calidad del compromiso).
- Vigilancia.

Se sugiere que la base del sistema de control de calidad se construya sobre principios que enfatizan:

- Conducta ética;
- Independencia y objetividad;
- Conservación de la competencia profesional;
- Debido cuidado y calidad del trabajo;
- Normas de la práctica generalmente aceptadas;
- Claridad de los textos y las orientaciones;
- Practicidad y relevancia en equilibrio con los aspectos económicos y el tamaño de la firma y los recursos, así como con consideraciones razonables de costo/beneficio para los clientes y la firma;
- Retención de clientes sensata; y
- Desarrollo, satisfacción y retención del personal de la firma.

Por lo anterior, el sistema de control de calidad debe diseñarse de manera que abarque y trate los elementos y prácticas específicos necesarios para cumplir o exceder las normas profesionales, los requisitos legales y reglamentarios aplicables y el Código de la IFAC.

La firma puede incluir su declaración de misión en la introducción a los señalamientos de la política general de control de calidad de la firma. La firma también puede identificar sus metas y detalles de su estructura organizacional.

Roles y Responsabilidades Generales de Todos los Socios y Personal Profesional

Todos los socios y personal profesional son responsables, en varios grados, de implantar las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

Previa consulta con todos los socios y personal profesional, una firma puede optar por identificar los valores comunes que está dispuesta a respaldar y que serán parte de su manual de control de calidad. Estos valores pueden incluir calidad del servicio, comunicaciones oportunas y apropiadas con los clientes y una actitud profesional colegial dentro de la firma, que debe respaldarse de manera íntegra, consciente y a base de consultas.

Es importante que el personal profesional interprete que la cultura interna premia el desempeño y el trabajo de calidad. El personal profesional debe tener claro este mensaje a través de todo tipo de comunicaciones, como la declaración de misión y las metas de la firma, la capacitación interna y externa y el diálogo con el (los) socio (s) de la firma.

Por ejemplo, la firma puede considerar la revisión de sus actuales prácticas, lo que alentaría a socios y personal profesional a hacer que estas prácticas se apeguen a lineamientos y políticas de control de calidad, tales como:

- Dar la más alta prioridad al comportamiento ético y la calidad del servicio; de ninguna manera, las consideraciones comerciales deben estar por encima de la calidad del trabajo que se lleve a cabo;
- Leer, entender y cumplir el Código de la IFAC;
- Conocer las responsabilidades de la firma y de su personal para identificar, revelar y documentar las amenazas a la independencia y el proceso que deba seguirse para abordar y manejar las amenazas identificadas;
- Evitar circunstancias que puedan dañar (o que parezca que dañen) la independencia;
- Cumplir los requisitos de desarrollo profesional continuo, incluyendo la conservación de registros como evidencia del mismo;
- Mantenerse al día en cuanto a los más recientes avances de la profesión, el marco de información financiera y las normas de atestiguamiento aplicables (por ejemplo, IFRS, ISA, prácticas de revelación y contabilidad, control de calidad, normas de la firma y otros avances relevantes de la industria y específicos para el cliente);
- Prestar ayuda amable y respetuosa a otros socios y personal profesional cuando la necesiten y la soliciten; enseñarlos a través de conocimientos y experiencia compartidos y mejorar la calidad del servicio al cliente;
- Mantener registros de tiempo exactos y detallados (que normalmente se capturan en los sistemas de tiempo y facturación de la firma) para rastrear e identificar el

tiempo invertido en los compromisos y en las actividades de oficina (cargables y no cargables);

- Salvaguardar y dar uso y mantenimiento adecuados a los equipos de oficina y de cómputo (incluyendo los recursos de la red y de comunicaciones) y a otros activos compartidos. Esto incluye el uso de los recursos tecnológicos de la firma únicamente para propósitos de negocio adecuados, tomando en cuenta la ética, la confidencialidad del cliente y la privacidad;
- Mantener protegidos y en total confidencialidad los datos de la firma y de los clientes, la información del negocio y de los clientes y la información personal;
- Asegurarse de que la información que la firma genere por medios electrónicos sobre el cliente o la firma se almacene en la red de la firma conforme a procedimientos de almacenamiento de información apropiados (si es el caso);
- Informar al socio o gerente cualesquiera observaciones de violaciones importantes al control de calidad de la firma, a la ética e independencia, a la confidencialidad, o de uso inadecuado de los recursos de la firma (incluyendo los sistemas de la Red y de correo electrónico);
- Documentar y conservar registros apropiados de todos los contactos importantes de clientes, cuando se dé o se solicite asesoría profesional;
- Documentar y conservar registros apropiados de todas las consultas, discusiones, análisis, resoluciones y conclusiones importantes sobre el manejo de amenazas a la independencia, problemas difíciles o contenciosos, diferencias de opinión y conflictos de intereses; y
- Observar las prácticas estándar de la firma respecto de horarios de trabajo, asistencia, administración, cumplimiento de fechas límite y control de calidad.
- En el caso de las firmas más pequeñas, éstas pueden optar por contratar la ejecución de esta revisión con un proveedor externo.

V. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES RESPECTO DE LA CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA

Lineamientos de la Alta Dirección

El (los) socio(s) toma(n) todas las decisiones acerca de los asuntos clave de la firma y su práctica profesional. Sus actitudes y mensajes al personal profesional constituyen los “lineamientos de la alta dirección”¹ los cuales deben transmitir un sólido apoyo al trabajo de calidad y a la cultura de control de calidad.

El (los) socio(s) debe(n) ser el (los) líder(es) y promotor(es) de una cultura de control de calidad dentro de la firma y de entregar y mantener el manual de control de calidad y demás ayudas de práctica y guías que se requieran para apoyar la calidad de los compromisos de la firma. El compromiso del (de los) socio(s) con estas metas es imperativo, si la firma espera tener éxito en el desarrollo y conservación del control de calidad. El (los) socio(s) debe(n) determinar la estructura operativa y de informes de la firma. Además, anualmente o con alguna otra periodicidad, los socios deben nombrar, de entre ellos o el personal profesional calificado, a la(s) persona(s) responsable(s) de los elementos del sistema de control de calidad.

Se sugiere que las personas que asuman responsabilidades y deberes específicos, idealmente sean las más calificadas y experimentadas tanto en cuestiones profesionales como reglamentarias. Un solo socio puede asumir la responsabilidad de más de una función, siempre que todas las funciones queden cubiertas. Estas funciones pueden incluir administración de la oficina, independencia, conflictos de interés, confidencialidad, control de calidad, tecnología de la información y recursos humanos. Lógicamente, estas responsabilidades deben ir aunadas a la autoridad para desarrollar e implantar políticas y procedimientos.

El (los) socio(s) designados, en última instancia, deben(n) responder a la firma por su(s) roles de supervisión, como se definen en los señalamientos de la política general sobre control de calidad, el manual de control de calidad y los documentos sociales² de la firma.

El (los) socio(s) designados puede(n) delegar funciones y autoridad específicos a otro personal profesional sénior, sin dejar de ser responsables de su(s) rol(es) de supervisión respectivo(s).

Sin importar quién es responsable del sistema de control de calidad, el (los) socio(s) debe(n) tener presente que las consideraciones comerciales de la firma no están por encima de las responsabilidades que tiene la administración en cuanto a la calidad; que la evaluación del desempeño, la compensación y promoción deben demostrar la primacía de

¹ La publicación de la IFAC “Tone at the Top and Audit Calidad ,” que puede obtenerse gratuitamente de la tienda en línea de la IFAC en <http://www.ifac.org/store>, da una orientación más detallada para el establecimiento de “lineamientos de la alta dirección”.

² Además, cada socio del compromiso asumirá la responsabilidad de la calidad total de cada compromiso de auditoría que se le asigne. (ISA 220.8).

la calidad; y que deben asignarse recursos suficientes para desarrollar, documentar y respaldar las políticas y procedimientos de control de calidad.

Lineamientos de la Alta Dirección

Pirámide de las Responsabilidades de los Líderes

Leadership responsibility = responsabilidades de los líderes. Los líderes de la firma son los máximos responsables por que se apliquen las normas.

Quality-oriented internal culture = cultura interna orientada a la calidad. Creemos que este factor se explica por sí sólo, como en todos los negocios la calidad debe ser uno de los principales fundamentos de la alta dirección.

Determine person(s) responsible for calidad control = nombrar a la(s) persona(s) encargada(s) del control de calidad. En todo negocio debe existir una personas encargada de dar seguimiento en la calidad. Esta persona además de la pericia técnica debe tener habilidades de comunicación y liderazgo.

Incorporate quality control attitude and messages into all firm communications = incluir en todas las comunicaciones de la firma actitudes y mensajes relativos al control de calidad



Requisitos de ética relevantes

Generalidades

Una práctica que trabaja con ética es la base del éxito duradero. Los principios fundamentales de la ética de los contadores profesionales son:

- Integridad;
- Objetividad;
- Competencia profesional y debido cuidado;
- Confidencialidad; y
- Comportamiento profesional.

La ética implica saber cuándo decir “no” y cuándo cortar la relación con un cliente, miembro del personal profesional o incluso un socio.

Se sugiere a los socios acostumbrarse a estar pendientes de las actividades de otros socios en relación con la firma y sus clientes. El contacto constante durante la jornada, incluyendo la asistencia a juntas de socios programadas con regularidad y una clara política sobre consultas tratándose de problemas riesgosos o contenciosos, ayudan a asegurar que cada socio esté, de hecho, pendiente de las actividades de los demás socios.

Los documentos sociales por escrito normalmente contemplan la resolución de disputas y la disolución de la sociedad en los casos en los que el desacuerdo es demasiado difícil para resolverse de una manera razonable.

Sea que surja o no un problema de ética con un socio o un miembro del personal profesional, es recomendable establecer un proceso para tratar los casos de incumplimiento. (ISA 220.9–.10).

Independencia (ISQC1. 21-25)

La independencia y la objetividad de los contadores profesionales son condiciones necesarias para poder prestar servicios de atestiguamiento creíbles.

El Código de la IFAC describe las circunstancias y las relaciones específicas que pueden crear amenazas a la independencia durante la ejecución de un compromiso. La política de la firma debe exigir el conocimiento teórico y práctico de estos requisitos para asegurar su cumplimiento. Muchas amenazas pueden caer en las siguientes categorías:

- (a) Interés propio
- (b) Autor revisión
- (c) Parcialidad
- (d) Familiaridad
- (e) Intimidación

En la Parte B del Código de la IFAC se dan ejemplos detallados de salvaguardas que pueden ser apropiadas para encarar estas amenazas. A pesar de las salvaguardas que pueden considerarse y aplicarse en ciertos casos, todos los socios y personal profesional deben estar familiarizados con las prohibiciones del Código de la IFAC, en particular con la Sección 290.

No importa si el personal profesional cuenta con algún título profesional; todos los miembros del equipo del compromiso deben ser independientes de sus clientes de atestiguamiento, tanto de mente como en la apariencia. Esto es de particular importancia en el caso de las firmas más pequeñas en las que casi todo, si no todo, el personal profesional tendrá que participar en los compromisos de atestiguamiento más importantes.

En todos los compromisos de atestiguamiento, debe mantenerse la independencia durante todo el período del compromiso, como lo establecen:

- El Código de la IFAC, específicamente la Sección 290;
- La ISQC 1; y
- La ISA 220.

Si con la aplicación de las salvaguardas apropiadas, no es posible eliminar o reducir las amenazas a la independencia a un nivel aceptable, la firma debe eliminar la actividad, inversión o relación que esté creando la amenaza, o rehusarse a aceptar o continuar el compromiso (en los casos en los que la ley o un reglamento no prohíba retirarse del compromiso).

Los casos de incumplimiento de los requisitos de independencia deben reportarse a la firma, la que debe designar a un socio o un miembro del personal profesional para este propósito.

Responsabilidades de las firmas por la independencia

La firma debe desarrollar, implantar, vigilar y hacer cumplir políticas y procedimientos que ayuden a todos los socios y personal profesional a reconocer, identificar, documentar y manejar las amenazas a la independencia y a resolver los problemas de independencia que surjan antes o durante los compromisos.

Para cumplir sus responsabilidades, se sugiere que la firma:

- Especifique en sus señalamientos de la política general al personal que en última instancia será responsable de la debida resolución de las amenazas a la independencia que el equipo del compromiso no haya resuelto adecuadamente, o reducido a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas;
- Especifique al personal responsable que, a nombre de la firma (después de haber consultado con otros), deba tomar la decisión final para la resolución de toda amenaza a la independencia, incluyendo: o renuncia a un compromiso específico o a una relación con el cliente;

- Determinación y aplicación de salvaguardas, acciones y procedimientos especificados para manejar debidamente las amenazas y las posibles amenazas;
 - Escuchar e investigar las dudas acerca del cumplimiento de la independencia no resueltas que presenten los miembros del equipo del compromiso (u otros socios o personal profesional);
 - Asegurar que se cuente con la documentación adecuada del proceso y la resolución de cada cuestión de independencia importante;
 - Aplicación de sanciones por incumplimiento;
 - Iniciar y participar en medidas de planeación preventivas para evitar y/o manejar posibles problemas de independencia; y
 - Si es necesario, hacer consultas adicionales.
- Instituir y mantener una política que exija a todos los socios y personal profesional que revisen sus circunstancias específicas y avisen a la firma de cualquier amenaza o posible amenaza a la independencia, que, directa o indirectamente, los involucre a ellos o a sus familiares inmediatos.

Cuando se identifiquen amenazas a la independencia que no sean insignificantes a todas luces y la firma decida aceptar o continuar el compromiso de atestiguamiento, debe documentar la decisión. Esta documentación debe incluir una descripción de las amenazas identificadas y las salvaguardas aplicadas para eliminar o reducirlas a un nivel aceptable.

También se sugiere que la firma asigne la responsabilidad de mantener la base de datos de los clientes que sean entidades listadas, y sus entidades relacionadas, si las hay, además de una base de datos de inversiones prohibidas, a las que todos los socios y personal profesional tengan fácil acceso.

Respecto de las firmas que pertenezcan a una red, se requerirán procesos y procedimientos adicionales para comunicarse entre sí de manera efectiva y asegurarse de que se cumplan los requisitos de independencia. Para determinar si una firma pertenece a una red, consultar los párrafos 290.14–.26 del Código de la IFAC.

Responsabilidades - Socios y personal profesional

Todos los socios y personal profesional deben saber de la existencia y conocer la Sección 290 del Código de la IFAC, la ISQC 1. 20–.25, y la ISA 220.11. Todos los miembros del equipo del compromiso deben cumplir los requisitos de independencia del Código de la IFAC respecto de todos los compromisos de atestiguamiento y los informes que se emitan.

La firma debe obtener confirmaciones por escrito de todos los socios y personal profesional que, conforme a los requisitos de ética relevantes deben ser independientes, manifestando que conocen y han cumplido las políticas y procedimientos de la firma sobre

independencia. Estas confirmaciones deben obtenerse por lo menos una vez al año (en papel o forma electrónica). Se sugiere que este proceso anual vaya acompañado de una revisión de la Sección 290 del Código de la IFAC con el fin de determinar si las políticas de la firma han sido actualizadas con los requisitos más recientes.

También se sugiere que el socio del compromiso obtenga confirmaciones de los socios y personal profesional asignados a un compromiso de atestiguamiento, señalando que son independientes del cliente y del compromiso, o que han avisado al socio del compromiso de cualquier amenaza o posible amenaza a la independencia para que se apliquen las salvaguardas apropiadas para eliminar o reducir la amenaza a un nivel aceptable.

El socio del compromiso también puede pedir a los socios y personal profesional asignados a un compromiso que le avisen si, a su leal saber y entender, algún miembro del equipo del compromiso prestó algún servicio prohibido durante el período de revelación, que, conforme a la Sección 290 del Código de la IFAC o los reglamentos de otra autoridad, pudiera impedir que la firma continúe con un compromiso de atestiguamiento.

La firma podrá pedir a los miembros del equipo del compromiso (incluyendo al socio del compromiso) que tomen las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier amenaza a la independencia a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas. Estas medidas pueden incluir las siguientes:

- Dejar de ser miembro del equipo del compromiso;
- Descontinuar o alterar los tipos de trabajo o servicios específicos que se realicen en un compromiso;
- Vender una inversión financiera de la que sean propietarios;
- Descontinuar o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes;
- Presentar el trabajo a otros socios y personal profesional para revisión adicional; y
- Tomar cualesquiera otras medidas razonables que sean apropiadas a las circunstancias.

Es importante reconocer que si se asigna al mismo personal sénior a un compromiso de atestiguamiento durante mucho tiempo, pueden surgir amenazas de familiaridad. Se recomienda que la firma anticipe estas circunstancias y considere las salvaguardas adecuadas para enfrentarlas.

Debe instruirse a los socios y personal profesional que refieran al personal adecuado los problemas de ética, incluyendo independencia, que requieran mayores consultas y discusión para resolverlos. Cuando se identifiquen amenazas a la independencia que no sean insignificantes a todas luces y la firma decida aceptar o continuar el compromiso de atestiguamiento, debe documentar su decisión. Esta documentación debe incluir una descripción de las amenazas identificadas y las salvaguardas que se apliquen para eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable.

Si los socios o el personal profesional no quedan satisfechos de que se esté abordando o resolviendo debidamente una amenaza a la independencia, se sugiere que se refiera el asunto a la máxima autoridad de la firma.

Rotación de personal en compromisos de auditoría de entidades listadas

La Sección 290 del Código de la IFAC contiene los requisitos relativos a la rotación de socios de los compromisos y revisores de control de calidad del compromiso en compromisos de auditoría de entidades listadas.

Cuando el cliente de auditoría sea una entidad listada y el socio del compromiso o el revisor de control de calidad del compromiso trabaje con el cliente durante un período previamente definido, normalmente no más de siete años, no podrá participar en el compromiso hasta que pase otro período que, por lo general, es de dos años. Sin embargo, en ciertas circunstancias puede haber un cierto grado de flexibilidad, como cuando la permanencia del individuo en el compromiso de auditoría sea de especial importancia — por ejemplo, cuando vayan a darse cambios importantes en la estructura del cliente de auditoría que, por otro lado, coincidan con la rotación de esta persona o, cuando, debido al tamaño de la firma, no sea posible la rotación o ésta no constituya una salvaguarda apropiada. Las circunstancias bajo las cuales no se recomendaría o exigiría la rotación, deben ser poderosas.

En todo caso, cuando no se cambia al individuo después de dicho período previamente definido, deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir cualquier amenaza a un nivel aceptable. Dichas salvaguardas pueden incluir la revisión del trabajo por un contador externo a la firma o alguien de la firma que no esté asociado con el equipo del compromiso, o bien, la asesoría necesaria.

Una parte importante de los procedimientos de aceptación y continuidad del cliente es evaluar la independencia del equipo del compromiso. Cuando la evaluación concluye que es necesaria la rotación de uno o más individuos, debe informarse al responsable de ética de la firma. Se sugiere que, después de revisar las circunstancias (incluyendo la reacción esperada del cliente), y habiendo consultado a otros socios, la firma entregue al cliente su decisión por escrito tan pronto como sea posible (incluyendo la documentación adecuada en el archivo).

Los propietarios únicos pueden considerar algún arreglo mediante el cual, entre ellos y algún otro contador, realicen revisiones de control de calidad de los compromisos u otros servicios relativos al compromiso, o compartan la responsabilidad de estas funciones entre un grupo de contadores para poder cumplir las reglas de rotación. Este arreglo debe quedar debidamente documentado entre los contadores participantes y la carta de contratación con cada cliente debe modificarse a fin de reflejar quién es responsable del informe de atestiguamiento correspondiente a cada período.

Rotación de personal en compromisos de auditoría de entidades no listadas

Tratándose de entidades no listadas, si se considera que la rotación es necesaria, el socio o miembro del personal profesional responsable de asuntos de independencia identificará el reemplazo, especificando el período durante el cual no participará el individuo en la auditoría de la entidad y otras salvaguardas necesarias para cumplir otros requisitos relevantes.

Conflictos de Intereses

En muchos casos pueden surgir conflictos de intereses. Por ejemplo, cuando un socio o un miembro del personal profesional representa a dos clientes, uno como parte compradora y otro como parte vendedora en la misma transacción, o si está ayudando a un cliente a contratar a una persona para un puesto de dirección y el socio o miembro del personal profesional sabe que el cónyuge de un miembro de la firma está solicitando el puesto.

La Sección 220 del Código de la IFAC contiene los requisitos respecto de inversiones, influencias o relaciones que pueden crear un conflicto de intereses. Los socios y el personal profesional deben estar libres de cualesquiera inversiones, influencias o relaciones con respecto a los asuntos del cliente que dañen el juicio profesional o la objetividad.

Conflictos de Intereses - La firma

La firma es responsable del desarrollo, implantación, cumplimiento y vigilancia de métodos y procedimientos de la práctica diseñados para ayudar a todos los socios y personal profesional a conocer, identificar, documentar y abordar los conflictos de intereses y determinar su debida resolución.

Es tarea de la persona que en última instancia sea responsable de la ética dentro de la firma, asegurarse de que se sigan procedimientos apropiados cuando se identifiquen posibles conflictos de intereses.

Es importante reconocer que si se asigna al mismo personal sénior a un compromiso de atestiguamiento durante mucho tiempo, pueden surgir amenazas de familiaridad. Se recomienda que la firma anticipe estas circunstancias y considere las salvaguardas adecuadas para enfrentarlas.

Debe instruirse a los socios y personal profesional que refieran al personal adecuado los problemas de ética, incluyendo independencia, que requieran mayores consultas y discusión para resolverlos. Cuando se identifiquen amenazas a la independencia que no sean insignificantes a todas luces y la firma decida aceptar o continuar el compromiso de atestiguamiento, debe documentar su decisión. Esta documentación debe incluir una descripción de las amenazas identificadas y las salvaguardas que se apliquen para eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable.

Si los socios o el personal profesional no quedan satisfechos de que se esté abordando o resolviendo debidamente una amenaza a la independencia, se sugiere que se refiera el asunto a la máxima autoridad de la firma.

Rotación de Personal en Compromisos de Auditoría de Entidades Listadas

La Sección 290 del Código de la IFAC contiene los requisitos relativos a la rotación de socios de los compromisos y revisores de control de calidad del compromiso en compromisos de auditoría de entidades listadas.

Cuando el cliente de auditoría sea una entidad listada y el socio del compromiso o el revisor de control de calidad del compromiso trabajen con el cliente durante un período previamente definido, normalmente no más de siete años, no podrá participar en el compromiso hasta que pase otro período que, por lo general, es de dos años. Sin embargo, en ciertas circunstancias puede haber un cierto grado de flexibilidad, como cuando la permanencia del individuo en el compromiso de auditoría sea de especial importancia — por ejemplo, cuando vayan a darse cambios importantes en la estructura del cliente de auditoría que, por otro lado, coincidan con la rotación de esta persona o, cuando, debido al tamaño de la firma, no sea posible la rotación o ésta no constituya una salvaguarda apropiada. Las circunstancias bajo las cuales no se recomendaría o exigiría la rotación, deben ser poderosas.

En todo caso, cuando no se cambia al individuo después de dicho período previamente definido, deben aplicarse salvaguardas equivalentes para reducir cualquier amenaza a un nivel aceptable. Dichas salvaguardas pueden incluir la revisión del trabajo por un contador externo a la firma o alguien de la firma que no esté asociado con el equipo del compromiso, o bien, la asesoría necesaria.

Una parte importante de los procedimientos de aceptación y continuidad del cliente es evaluar la independencia del equipo del compromiso. Cuando la evaluación concluye que es necesaria la rotación de uno o más individuos, debe informarse al responsable de ética de la firma. Se sugiere que, después de revisar las circunstancias (incluyendo la reacción esperada del cliente), y habiendo consultado a otros socios, la firma entregue al cliente su decisión por escrito tan pronto como sea posible (incluyendo la documentación adecuada en el archivo).

Después de consultar a otros socios y personal profesional, el responsable de la ética dentro de la firma debe tener la autoridad definitiva para la resolución de cualquier situación de conflicto de intereses, que puede incluir:

- Iniciar y participar en medidas de planeación preventivas para ayudar a evitar situaciones de conflicto de intereses que puedan surgir;
- Determinar y exigir medidas y procedimientos especificados que aborden debidamente el conflicto, protejan información delicada y específica del cliente y aseguren la obtención de los consentimientos debidos y que se hagan las revelaciones cuando se determine que lo correcto es actuar;
- •Documentar debidamente el proceso, las salvaguardas aplicadas y las decisiones tomadas o las recomendaciones hechas;
- •Rehusar el servicio, el compromiso o la acción, o discontinuarlos; y
- Aplicar procedimientos disciplinarios y sanciones por incumplimiento a socios y personal profesional.

Conflictos de Intereses - Socios y personal profesional

Conforme al Código de la IFAC, los socios y el personal profesional no pueden explotar información de los clientes para beneficio personal y deben tomar medidas razonables para identificar circunstancias que puedan representar un conflicto de intereses. Deben

ejercer debido cuidado, seguir la políticas de la firma y, cuando sea apropiado, discutir las circunstancias particulares con la persona encargada de la ética en la firma, para determinar cómo abordar la situación y si debe evitarse algún servicio en particular.

Cuando se identifique un conflicto o posible conflicto, los socios o el personal profesional no deben actuar ni asesorar, ni hacer comentarios hasta que hayan revisado los hechos y circunstancias de la situación en su totalidad y la persona encargada de la ética en la firma esté de acuerdo en que se cuenta con las salvaguardas y comunicaciones requeridas y es apropiado actuar. Se sugiere que la decisión de actuar o dar asesoría en estas circunstancias quede plenamente documentada.

Por lo general, se avisa al cliente sobre los intereses comerciales o actividades de la firma que puedan representar un conflicto de intereses, así como de todas las partes relevantes conocidas en situaciones en las que la firma esté actuando para dos o más partes en relación a un asunto cuando sus respectivos intereses estén en conflicto y que los socios o el personal profesional no actúan exclusivamente para algún cliente en la prestación de los servicios propuestos. En todos los casos, debe obtenerse el consentimiento del cliente para actuar.

Se sugiere que, cuando la firma decida aceptar o continuar el compromiso, los socios y el personal profesional documenten en el archivo del compromiso, por lo general, en las secciones de aceptación y continuidad o planeación, los conflictos que hayan identificado. Esto puede incluir correspondencia o discusiones relativas a la naturaleza del conflicto, así como cualesquiera consultas a otras personas, conclusiones alcanzadas, salvaguardas aplicadas y procedimientos seguidos para resolver la situación de conflicto.

Si se requiere mantener la confidencialidad internamente, puede ser necesario impedir que otros socios y personal profesional tengan acceso a la información, mediante el uso de muros de seguridad en las computadoras (firewalls); seguridad física, personal, de archivos y de información; convenios específicos de no revelación; o segregación y confinamiento de los archivos y prohibición del acceso a los mismos. Una vez que se adopten estas medidas, todos los socios y el personal profesional involucrados deben respetarlas y apegarse a ellas sin excepción. Pero, por lo general, deben evitarse las situaciones que obliguen a tomar esas medidas.

Si los socios o el personal profesional no están seguros de sus responsabilidades respecto de la evaluación de un conflicto o posible conflicto, se sugiere comentarla con personal que no esté involucrado y solicitar su ayuda con la evaluación. Si una situación de conflicto es importante o particularmente delicada, se sugiere que el asunto se refiera a la persona encargada de la ética en la firma para que lo revise.

Si los socios o el personal profesional tienen conocimiento de que otros están actuando (consciente o inconscientemente) en contra de las políticas o determinaciones específicas de la firma en cuanto a compromisos (que no sean cuestiones triviales o intrascendentes) se recomienda que el asunto se refiera de inmediato a la persona encargada de la ética en la firma (cuando proceda). Se sugiere que si no puede manejarse debidamente el asunto, se refiera a la máxima autoridad de la firma.

Confidencialidad

Todos los socios y personal profesional deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente que deba mantenerse confidencial y protegida conforme a las leyes en vigor y lo dispuesto por las autoridades reglamentarias, la Sección 140 del Código de la IFAC, las políticas de la firma y las instrucciones específicas del cliente o convenios con el mismo.

La información del cliente y cualquier información personal que se obtenga durante un compromiso deben usarse o revelarse únicamente en relación con el fin para el que se obtuvieron.

Se sugiere que la información personal y del cliente se conserve únicamente conforme a la política de acceso y retención de información de la firma (ver la Sección 7.5). Los documentos deben quedar archivados por el tiempo necesario para satisfacer requisitos profesionales, reglamentarios o legales.

Se recomienda que la firma establezca una política que exija que la información personal y de clientes sea tan exacta, completa y actualizada como sea posible.

Además se recomienda que la firma establezca políticas que permitan que se informe a una persona o cliente (con la debida autorización), después de solicitarlo, de la existencia, del uso y de la revelación de información personal o información equivalente del negocio especificada y que se le permita el acceso a dicha información (según convenga).

Confidencialidad - La firma

La firma está obligada a cumplir sus obligaciones legales, profesionales y fiduciarias respecto de la legislación sobre privacidad (si procede) y la Sección 140 del Código de la IFAC. Estos requisitos se harán extensivos a la legislación sobre privacidad del país en el que se localice la firma y también pueden hacerse extensivos a otros países en los que la firma preste servicios.

La firma puede cumplir estas obligaciones de las siguientes formas.

- Nombrar a una persona como responsable, en última instancia, de la implantación y cumplimiento de las disposiciones de protección de la información personal que esté en poder de la firma y de la confidencialidad del cliente. Esta persona debe tener la autoridad definitiva para resolver sobre situaciones de privacidad y confidencialidad del cliente.
- Comunicar sus políticas y permitir el acceso a la información mediante un manual de control de calidad que dé orientación, reglas e interpretaciones, otros documentos de la firma (como materiales de capacitación) y en forma electrónica, para educar a todos los socios y personal profesional sobre requisitos y temas de privacidad y confidencialidad del cliente.
- Se sugiere que la política de la firma sea contar con tecnología conforme a las normas de la industria, incluyendo muros de seguridad (firewalls), hardware y software, así como procedimientos para transmisión y almacenamiento de datos,

diseñados para conservar, catalogar y recuperar información electrónica y protegerla contra acceso no autorizado o uso inapropiado (tanto interno como externo) (si procede).

- También se sugiere que la política de la firma exija que se cuente con procedimientos e instalaciones internas y externas para el manejo y almacenamiento de copias impresas de los archivos, para proteger, conservar, catalogar y recuperar información de los archivos y protegerla contra acceso no autorizado o uso inapropiado (tanto interno como externo).
- La firma puede ordenar que todo el personal firme una declaración de confidencialidad al momento de su contratación y se recomienda que esta documentación se conserve en los archivos de personal. Se espera que todo el personal esté plenamente familiarizado con los señalamientos de política de la firma con respecto a la confidencialidad y que los cumplan. Como evidencia de que se conoce la política, todos deben firmar el convenio de confidencialidad de la firma. Se sugiere que por lo menos una vez al año, se obtenga la declaración de confidencialidad para que sirva de recordatorio del requisito.

Recursos humanos

La riqueza de una firma depende mucho del número de miembros del personal profesional y la calidad de los mismos, que la práctica contrate o que presten servicios a la práctica. Lógicamente, el éxito de la firma está ligado directamente al manejo de su personal.

Se sugiere que la firma designe a una persona como responsable de todas las funciones de recursos humanos. En las firmas más pequeñas, estas funciones incluirán un número menor de procedimientos más sencillos. Por ejemplo, en el caso de las evaluaciones de desempeño, en lugar de ser una evaluación más larga y formal, el proceso puede consistir en un memorando fechado y firmado tanto por el revisor como por el miembro del personal profesional.

Reclutamiento y retención del Personal

Para asegurarse de que cuenta con la capacidad y competencia necesarias para satisfacer las necesidades de sus clientes, la firma debe evaluar rutinariamente sus requisitos de servicio profesional.

La firma debe considerar el desarrollo de material de orientación y pedir a todo el personal nuevo que asista a una sesión de orientación a la brevedad posible después de su contratación. Los materiales de orientación generalmente incluyen una copia completa de las políticas y procedimientos de la firma, políticas de personal y manual de beneficios, manuales de contabilidad y atestiguamiento, que incluyan formas y plantillas de la firma (si no se cuenta con ellos en medio electrónico), detalle de los programas de capacitación (si procede) y cualquier otra información específica de la firma.

La firma también debe considerar establecer un período de prueba para todo el personal de nuevo ingreso (por ejemplo, de tres a seis meses a partir de la fecha de contratación), junto con una revisión de desempeño al concluir con éxito dicho período. Durante este período, debe supervisarse de cerca al personal de nuevo ingreso y hacérsele comentarios. El ofrecer oportunidades para el desarrollo profesional de su personal aumentará la capacidad de la firma para retener a los profesionistas competentes, lo que a su vez, apoyará la sustentabilidad y el crecimiento continuo. Es conveniente que la firma revise periódicamente la efectividad de su programa de reclutamiento y haga una evaluación de sus necesidades actuales de recursos para determinar si es necesario hacer revisiones al programa.

La profesión enfrenta una escasez mundial de contadores y auditores capacitados y competentes. Las firmas más pequeñas enfrentan retos aún mayores que las firmas grandes, ya que compiten por estos recursos limitados ya que a menudo se percibe que las firmas pequeñas ofrecen oportunidades reducidas para el progreso del personal profesional, aunado a menores salarios y beneficios. Con estos retos, resulta más crítico que las firmas pequeñas planeen sus necesidades de recursos (y con ello evitar el riesgo del desgaste del personal profesional por trabajo excesivo). Resulta útil considerar el costo de perder personal profesional que se va con la competencia al establecer rangos adecuados de compensación en la firma.

A través de sus políticas y procedimientos, la firma se asegura de que se asignen socios y personal profesional apropiados (individual y colectivamente) a cada compromiso. Primeramente, el socio del compromiso debe planear la asignación del equipo del compromiso (ISA 220.14). El socio del compromiso también debe cerciorarse de que los individuos asignados y el equipo del compromiso en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el compromiso conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

En el caso de una firma pequeña, los socios pueden decidir entre sí las asignaciones para los compromisos y la planeación del trabajo futuro.

La firma debe asegurarse de que el socio del compromiso asignado a cada compromiso cuente con las competencias necesarias y disponga de suficiente tiempo para asumir la responsabilidad general de la ejecución del compromiso conforme a las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales.

El socio del compromiso también debe hacer planes para aprovechar oportunidades para que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

Al determinar a quién asignar a un compromiso, se debe prestar particular atención a la continuidad con el cliente, equilibrando con los requisitos de rotación, para asegurar que haya una buena complementación (incluyendo experiencia y competencia) y oportunidad para el equipo del compromiso.

La administración del cliente y otras partes responsables del gobierno de la entidad deben ser informadas de la identidad y el rol del socio del compromiso. En el caso de firmas más pequeñas, la asignación de personal profesional a compromisos específicos puede facilitarse con discusiones informales entre los socios acerca de los

detalles de los próximos compromisos y la disponibilidad proyectada de tiempo del personal profesional para estas asignaciones.

Cumplimiento de las Políticas de Control de Calidad (Disciplina)

El sistema de control de calidad de la firma requiere más que vigilancia efectiva. Es esencial un proceso de cumplimiento que incluya las consecuencias del incumplimiento, omisión, falta de debido cuidado y atención, abuso e ignorancia intencional, así como los procedimientos correctivos.

La firma podrá designar a una persona de la firma para que administre el proceso disciplinario de la firma. Las medidas correctivas, a menudo, se determinan y administran mejor a través de un proceso de consulta, no de manera autocrática.

Se sugiere que el proceso para manejar asuntos disciplinarios sea objetivo, consciente, escrupuloso, imparcial y razonable para buscar y facilitar una solución oportuna del asunto. No podrán tolerarse las infracciones serias, intencionales y repetidas, ni la omisión de las políticas de la firma y las reglas profesionales. Deben tomarse medidas apropiadas para corregir el comportamiento del socio o miembro del personal profesional o terminar la relación de la persona con la firma.

Ejecución de compromiso

A través de sus políticas y procedimientos, la firma se asegura de que se asignen socios y personal profesional apropiados (individual y colectivamente) a cada compromiso. Primeramente, el socio del compromiso debe planear la asignación del equipo del compromiso (ISA 220.14). El socio del compromiso también debe cerciorarse de que los individuos asignados y el equipo del compromiso en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el compromiso conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

En el caso de una firma pequeña, los socios pueden decidir entre sí las asignaciones para los compromisos y la planeación del trabajo futuro.

El socio del compromiso también debe hacer planes para aprovechar oportunidades para que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

Al determinar a quién asignar a un compromiso, se debe prestar particular atención a la continuidad con el cliente, equilibrando con los requisitos de rotación, para asegurar que haya una buena complementación (incluyendo experiencia y competencia) y oportunidad para el equipo del compromiso.

La administración del cliente y otras partes responsables del gobierno de la entidad deben ser informadas de la identidad y el rol del socio del compromiso. En el caso de firmas más pequeñas, la asignación de personal profesional a compromisos específicos puede facilitarse con discusiones informales entre los socios acerca de los detalles de los próximos compromisos y la disponibilidad proyectada de tiempo del personal profesional para estas asignaciones.

- Cumplimiento de las Políticas de Control de Calidad (Disciplina)
- El sistema de control de calidad de la firma requiere más que vigilancia efectiva. Es esencial un proceso de cumplimiento que incluya las consecuencias del incumplimiento, omisión, falta de debido cuidado y atención, abuso e ignorancia intencional, así como los procedimientos correctivos.
- La firma podrá designar a una persona de la firma para que administre el proceso disciplinario de la firma. Las medidas correctivas, a menudo, se determinan y administran mejor a través de un proceso de consulta, no de manera autocrática.
- Se sugiere que el proceso para manejar asuntos disciplinarios sea objetivo, consciente, escrupuloso, imparcial y razonable para buscar y facilitar una solución oportuna del asunto. No podrán tolerarse las infracciones serias, intencionales y repetidas, ni la omisión de las políticas de la firma y las reglas profesionales. Deben tomarse medidas apropiadas para corregir el comportamiento del socio o miembro del personal profesional o terminar la relación de la persona con la firma.
- A través de las políticas y procedimientos de su sistema de control de calidad, la firma requiere que los compromisos se ejecuten conforme a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales aplicables.
- Los sistemas generales de la firma están diseñados para dar seguridad razonable de que la firma, sus socios y personal profesional planean, supervisan y revisan los compromisos adecuada y debidamente y generan informes de compromiso adecuados a las circunstancias.
- Al ejecutar un compromiso, el socio y el personal profesional del compromiso deben, y si no se les exige, deberían (esta lista contiene una mezcla de los requisitos de la ISQC 1 y la ISA 220 así como mejores prácticas):
- Seguir y apegarse a las políticas de planeación, supervisión y revisión de la firma;
- Usar las plantillas de la firma para la elaboración del archivo, documentación y correspondencia, así como su software, herramientas de investigación y los procedimientos de firma y liberación apropiados para el compromiso (modificándolas según convenga);
- Seguir y apegarse a las políticas de ética de la profesión y de la firma;
- Realizar su trabajo conforme a las normas profesionales y de la firma, poniendo el debido cuidado y atención;
- Documentar su trabajo, análisis, consultas y conclusiones suficiente y apropiadamente;

- Completar su trabajo con objetividad y la debida independencia, oportuna y eficientemente, y documentarlo de manera organizada, sistemática, completa y legible;
- Asegurarse de que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo y memoranda lleven sus iniciales, la fecha y las debidas referencias cruzadas, incluyendo las consultas necesarias sobre temas difíciles o contenciosos;
- Asegurarse de que las comunicaciones, las declaraciones, revisiones y responsabilidades respecto del cliente queden claramente establecidas y documentadas; y
- Asegurarse de que el informe del compromiso refleje el trabajo realizado y el propósito del mismo y que se emita tan pronto termine el trabajo de campo.

Rol del socio del compromiso

El socio del compromiso tiene la responsabilidad de firmar el informe del compromiso. Como líder del equipo del compromiso, es responsable de lo siguiente:

- La calidad total de cada compromiso al que se le asigne;
- Llegar a una conclusión sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia respecto del cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando medidas para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas y asegurándose que se complete la documentación apropiada;
- Asegurarse de que se han seguido procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado (ISA 220.12);
- Comunicar rápidamente a la firma toda información obtenida que, de haberse conocido antes, hubiera llevado a la firma a declinar el compromiso, para que la firma y el socio del compromiso puedan tomar las medidas necesarias (ISA 220.13);
- Asegurarse de que el equipo del compromiso colectivamente cuente con las capacidades y la competencia apropiadas y el tiempo para ejecutar el compromiso conforme a normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales;
- Supervisar y/o ejecutar el compromiso en cumplimiento de normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales y asegurarse de que el informe que se emita sea apropiado a las circunstancias (ISA 220.15);
- Comunicar su identidad y papel como socio del compromiso, a los miembros clave de la administración del cliente y los encargados del gobierno de la entidad;

- Asegurarse, mediante la revisión de la documentación y comentarios con el equipo del compromiso, de que se ha obtenido evidencia apropiada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe que debe emitirse (ISA 220.16–.17);
- Asumir la responsabilidad a nombre del equipo del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos (ISA 220.18), mediante consultas apropiadas (internas y externas); y
- Determinar cuándo debe realizarse la revisión de control de calidad del compromiso conforme a normas profesionales y las políticas de la firma; discutir con el revisor de control de calidad del compromiso los asuntos importantes que surjan durante el compromiso que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del compromiso; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.

Si, durante el curso del compromiso, el socio del compromiso no puede terminar todo el archivo, se sugiere que la persona que asuma la responsabilidad por el archivo lleve a cabo una revisión de todo el trabajo realizado hasta entonces, a fin de determinar si el compromiso ha cumplido las normas profesionales de la firma.

Planeación, supervisión y revisión

- Todos los compromisos que asuma la firma deben estar debidamente planeados, supervisados y revisados conforme a las normas de la profesión y la firma. El socio del compromiso seguirá como responsable del compromiso y su ejecución sin importar que se delegue trabajo para poder realizar las acciones necesarias para emitir el informe.
- El tamaño relativo hace más sencillo el trabajo de planeación. Por ejemplo, no es necesario que toda la estrategia de la auditoría sea compleja o tardada y ésta variará conforme al tamaño y complejidad de la entidad.

Planeación

La planeación marca la dirección de los compromisos debido a que:

- Muestra a los integrantes del equipo del compromiso sus roles, responsabilidades y objetivos, así como los asuntos importantes relativos al compromiso; y
- Esboza las responsabilidades de supervisión y revisión y otros procedimientos de control de calidad específicos del compromiso.

En el caso de una auditoría, la planeación es particularmente importante debido a que:

- Incluye el desarrollo de una estrategia general de auditoría y la preparación de un enfoque de auditoría detallado para llevar a cabo el compromiso; y
- Permite la selección de la evidencia de auditoría apropiada para responder a los riesgos de errores importantes evaluados, mediante el diseño e implantación de las

respuestas apropiadas a tales riesgos en el contexto de la comprobación de las declaraciones de la administración.

Una mejor práctica es que el equipo del compromiso comience la planeación mucho antes de iniciar el trabajo de campo para asegurarse de que:

- Se aborden apropiadamente los asuntos importantes que se hayan identificado durante la revisión de aceptación y continuidad;
- Los socios y personal profesional seleccionados para trabajar en el compromiso estén disponibles, se hayan programado y asignado.;
- Se cuenta con capacitación, conocimiento del negocio y la investigación necesaria respecto del compromiso;
- Se haya considerado y asegurado la participación de terceros y el trabajo de especialistas y otros prestadores de servicios;
- Se aborden debidamente los problemas de independencia y/o conflictos de intereses o, si existen problemas, que el cliente cuente con suficiente tiempo para buscar servicios alternativos; y
- Se halla instruido al equipo del compromiso para facilitar que cada uno de sus miembros conozca sus respectivos objetivos.

Supervisión

La supervisión se presenta en distintos grados de responsabilidad y está íntimamente relacionada con la planeación y la revisión. Las políticas de la firma por lo general exigen que las personas que ocupan puestos de supervisión:

- Aborden y comuniquen los asuntos importantes que surjan durante el compromiso, evalúen sus implicaciones y modifiquen el enfoque planeado, de ser necesario;
- Vigilar el avance del compromiso, incluyendo la eficiencia y efectividad del tiempo invertido en los diferentes elementos del compromiso;
- Proporcionar, o hacer que se proporcione, ayuda o la experticia necesaria en asuntos, juicios, estimaciones e interpretaciones complejos; e
- Identificar y comunicar otros asuntos que requieran de mayor consulta o consideración durante el compromiso.

Durante la ejecución del compromiso, el supervisor está en la mejor posición para sintetizar toda la información acumulada y evaluar si se requiere cambiar el plan o ampliarlo con el fin de obtener suficiente evidencia que asegure que el informe será adecuado a las circunstancias.

Revisión

Se sugiere que todo el trabajo del compromiso realizado por socios y personal profesional se revise conforme a las políticas de la firma tomando en cuenta la naturaleza del compromiso. Las personas que se hayan escogido para llevar a cabo estas revisiones detalladas deben ser lo suficientemente capaces y tener experiencia.

Se sugiere que el socio del compromiso lleve a cabo revisiones oportunas de áreas críticas de juicio, especialmente de asuntos difíciles o contenciosos, riesgos importantes y otras áreas que el socio del compromiso considere que son importantes en las etapas apropiadas del compromiso, a fin de que los asuntos importantes se resuelvan oportunamente.

La revisión de terminación del archivo consiste principalmente en confirmar que los socios y el personal profesional firmaron los papeles de trabajo y las hojas de control de transmisión del compromiso, indicando con ello la terminación del proceso de revisión requerido. Una reunión de finalización de la revisión en la que participen el socio del compromiso, el revisor de control de calidad del compromiso, un segundo socio (cuando proceda) y los principales miembros del equipo del compromiso es una manera efectiva de cerciorarse de que todos los participantes estuvieron de acuerdo en los asuntos importantes y quedaron satisfechos con el trabajo del compromiso y la liberación del informe del compromiso.

VI. BIBLIOGRAFIA

ISQC 1 (Redrafted) Quality control for firms that perform audits and reviews of financial statements, and other assurance and related services engagements

VII. GLOSARIO

Compromiso de atestiguamiento: Compromiso en el que el contador expresa una conclusión, con el fin de aumentar la confianza de los usuarios a los que está dirigido su informe y que no son la parte responsable, acerca del resultado de la evaluación o medición de un asunto, comparado con los criterios que se hayan establecido. El resultado de la evaluación o medición de un asunto es la información que resulta de la aplicación de los criterios.

Contador: Contador profesional dedicado a la práctica pública.

Contador profesional: Individuo que está afiliado a alguna entidad miembro de la IFAC.

Control de calidad: Políticas y procedimientos adoptados por una firma, diseñados para dar seguridad razonable de que la firma y su personal cumplen las normas profesionales, así como los requisitos legales y reglamentarios, y de que los informes que emite la firma o los Socios de los Compromisos son apropiados a las circunstancias.

Documentación del compromiso: Registro del trabajo realizado, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas por el contador (sinónimo “papeles de trabajo”).

Encargados del gobierno de la entidad: La(s) persona(s) u organización(es) (por ejemplo, un fiduciario corporativo) cuya responsabilidad sea la supervisión de la dirección estratégica de la entidad y de las correspondientes obligaciones que la entidad deba cumplir. Esto incluye la supervisión del proceso de información financiera. Tratándose de ciertas entidades en algunas jurisdicciones, los encargados del gobierno de la entidad pueden ser parte del personal de la administración, por ejemplo, los miembros ejecutivos de un consejo de gobierno de una entidad del sector público o del sector privado, o un propietario administrador.

Entidad listada: Cualquier entidad cuyos valores, acciones, o títulos de deuda, se cotizan o están listados en una bolsa de valores reconocida, o se negocian conforme a los reglamentos de una bolsa de valores reconocida u otro organismo equivalente.

Equipo del compromiso: Todos los socios y personal profesional que lleven a cabo un compromiso, así como los individuos contratados por la firma, o una firma que forme parte de una red, que apliquen procedimientos en el compromiso.

Estados financieros: Representación estructurada de la información financiera histórica, incluyendo las notas relativas, cuyo objetivo es comunicar los recursos u obligaciones económicos de una entidad a una determinada fecha, o los cambios que se han dado en los mismos durante un período, conforme a un marco de información financiera. Las notas relativas generalmente comprenden un resumen de las principales políticas contables y otra información explicativa. El término “estados financieros” normalmente se refiere a un juego completo de estados financieros según lo determinen los requisitos del marco de información financiera aplicable, pero también puede hacer referencia a un solo estado financiero

Fecha del informe: Fecha elegida por el contador para fechar el informe.

Firma 1: Un solo contador, una sociedad, corporación u otra entidad de contadores profesionales.

Firma que forma parte de una red: Una firma o entidad que pertenece a una red.

Independencia: Independencia mental - Permite a un individuo expresar una opinión estando libre de cualquier influencia que pueda comprometer el juicio profesional, con lo que puede actuar con integridad y ejercer objetividad y escepticismo profesional.

Independencia en la apariencia - Consiste en evitar hechos y circunstancias que, por su gravedad, pudieran llevar a que un tercero consciente y conocedor, que cuente con toda la información pertinente, incluyendo cualesquiera salvaguardas que se hayan aplicado, concluya razonablemente que se han comprometido la integridad, la objetividad o el escepticismo profesional de una firma o de un miembro del equipo de atestiguamiento.

Información del asunto: Resultado de la evaluación o medición de un asunto. Es la información del asunto acerca del cual el contador reúne evidencia suficiente y apropiada que sirva de base para expresar una conclusión en un informe de atestiguamiento.

Inspección: En relación con los compromisos terminados, procedimientos diseñados para aportar evidencia de cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma por parte de los equipos de los compromisos.

Normas profesionales: Son las Normas para los Compromisos emitidas por el IAASB, según se definen en el “Prefacio de las Normas Internacionales de Control de Calidad, Auditoría, Revisión, Otros Servicios de atestiguamiento y Servicios Relativos” y los Requisitos de Ética Relevantes del IAASB³.

Papeles de trabajo: El material relacionado con la realización del compromiso, elaborado por, o para, el contador, obtenido y conservado por el contador. Los papeles de trabajo pueden revestir la forma de información almacenada en papel, filme, medios electrónicos u otros.

Parte responsable: La persona (o personas) que: (a) Tratándose de un compromiso en el que se informa directamente, es el responsable del asunto, o (b) Tratándose de un compromiso que se base en afirmaciones, es el responsable de la información del asunto (la afirmación) y puede ser responsable del asunto.

Perito del Auditor: Individuo u organización que posee experticia en un campo distinto a la contabilidad o la auditoría, cuyo trabajo en esta área es utilizado por el auditor para poder obtener suficiente evidencia de auditoría apropiada. El perito del auditor puede ser un perito externo (a quien contrata el auditor, pero no es su empleado), o un perito interno del auditor.

Personal: Socios y personal profesional.

³ Esta definición corresponde a la de la ISQC 1. Difiere de la que menciona el Código de la IFAC.

Personal profesional⁴: Miembros del personal profesional que no son socios, incluyendo peritos contratados por la firma.

Red: Una gran estructura: (i) Dirigida hacia la cooperación y (ii) Claramente orientada a compartir utilidades o costos; con propietarios, control o administración comunes; políticas y procedimientos de control de calidad comunes; estrategia de negocios común, uso de una marca común, o una parte considerable de recursos profesionales.

Requisitos de ética relevantes: Requisitos de ética a los que están sujetos el equipo del compromiso y el revisor de control de calidad del compromiso, que por lo general abarcan las Partes A y B del Código de la IFAC relativos a una auditoría de estados financieros junto con los requisitos nacionales que sean más restrictivos.

Revisión (en relación con el control de calidad): Valoración de la calidad del trabajo realizado y de las conclusiones alcanzadas por otros.

Revisión de Control de Calidad del Compromiso: Proceso diseñado para entregar una evaluación objetiva en la fecha del informe, o antes, acerca de los juicios importantes que haya hecho el equipo del compromiso y las conclusiones a las que haya llegado para elaborar el informe. El proceso de revisión de control de calidad del compromiso es para auditorías de estados financieros de entidades listadas y los demás compromisos, si los hay, respecto de los cuales la firma ha determinado que es necesaria una revisión de control de calidad.

Revisor de Control de Calidad del Compromiso: Socio, o alguna otra persona de la firma, tercero debidamente calificado, o un equipo conformado por dichos individuos, ninguno de los cuales forma parte del equipo del compromiso, con experiencia y autoridad suficientes y debidas para evaluar objetivamente, antes de emitir el informe, los juicios importantes que haya hecho el equipo del compromiso y las conclusiones a las que haya llegado para elaborar el informe.

Sector público: Gobiernos nacionales, gobiernos regionales (por ejemplo, estatales provinciales, territoriales), gobiernos locales (por ejemplo, ciudadanos, municipales) y entidades gubernamentales relativas (por ejemplo, entidades, consejos, comisiones y empresas paraestatales).

Seguridad razonable: Un grado de seguridad alto, mas no absoluto.

Servicios relativos: Incluyen procedimientos acordados y compilaciones.

Socio: Todo individuo autorizado para comprometer a la firma en relación con la ejecución de un compromiso de servicios profesionales.

Socio del Compromiso⁵: Es el socio, u otra persona de la firma, responsable del compromiso y su ejecución, así como del informe que se emite a nombre de la firma, y

⁴ En el caso de un propietario único, se sugiere que el uso del término “personal profesional” se lea e interprete como personal técnico no profesional. En la página 8 se da una explicación más amplia

⁵ Debe entenderse que, cuando proceda, “socio del compromiso,” “socio” y “firma” se refieren a sus equivalentes en organizaciones del sector público.

quien, cuando se requiere, está debidamente autorizado por un organismo profesional, legal o reglamentario.

Tercero debidamente calificado: Persona ajena a la firma, con la competencia y habilidades para actuar como socio del compromiso, por ejemplo, un socio de otra firma, o un empleado (con la debida experiencia) de un organismo de contabilidad profesional cuyos miembros puedan realizar auditorías y revisiones de información financiera histórica, o de otros compromisos de atestiguamiento o servicios relativos, o que forme parte de una organización que preste servicios relevantes de control de calidad.

Usuarios a los que está dirigido el informe: La persona, personas, o grupo de personas para quienes el contador elabora el informe de atestiguamiento. La parte responsable puede ser uno de ellos, pero no el único.

Vigilancia: Proceso que comprende la consideración y evaluación continuas del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo la inspección periódica de compromisos terminados selectos, diseñado con el fin de que la firma cuente con una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad está operando de manera efectiva.
