



NORMA INTERNACIONAL SOBRE CONTROL DE CALIDAD

MODELO ADAPTADO DE MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO
(MCCI) DE LOS AUDITORES DE CUENTAS Y SOCIEDADES DE AUDITORÍA

Nº 36
FEBRERO 2016

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

I.- INTRODUCCION

Mediante la Resolución de 15 de octubre de 2013, el Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, publicó las nuevas Normas Técnicas de Auditoría, resultado de la adaptación de las Normas Internacionales de Auditoría para su aplicación en España (NIA-ES), de aplicación obligatoria para los auditores de cuentas y sociedades de auditoría en el desarrollo de los trabajos de auditoría de cuentas referidos a las cuentas anuales o estados financieros correspondientes a ejercicios económicos que se iniciaron a partir de 1 de enero de 2014.

La adaptación de las NIA-ES, publicadas, viene a integrar un nuevo bloque normativo, que converge hacia la práctica internacional, y en el que se incluye la Norma de Control de Calidad Interno (NCCI), publicada mediante la Resolución de 26 de octubre de 2011 del ICAC. Esta Norma de control de calidad se modificó, precisamente, con motivo de su adaptación a las nuevas Normas Técnicas de Auditoría, por Resolución del ICAC de 20 de diciembre de 2013. La modificación alcanza algunos de los criterios de interpretación, por razones de adaptación al nuevo marco normativo vigente y de mejora técnica aconsejada por la experiencia en su aplicación práctica.

Con la incorporación de las NIA-ES en nuestro país, los auditores y las firmas de auditoría vienen obligadas a revisar sus sistemas de control de calidad, y deberán ampliar sus políticas y procedimientos a los efectos de cumplir los requerimientos que dichas normas contienen.

La Ley 22/2015, de 20 de julio de Auditoría de Cuentas (LAC), entrada en vigor el 17 de junio de 2016, en sus artículos 28 y 29 describen como debe ser la organización interna y del trabajo de los auditores de cuentas y de las sociedades de auditorías, y en los artículos 42 al 45 los mismos requerimientos pero en relación con las auditorías de entidades de interés público. Muchos de estos requerimientos y material aplicativo de la NCCI se han incorporado a la LAC como conceptos obligatorios y por ello la importancia de su aplicación.

Como consecuencia, esta firma ha considerado necesario revisar su manual actualizándolo con los correspondientes registros que, para adaptarlo a las nuevas normas de auditoría y sobre todo, que nos ayude a cumplir con los requerimientos de la NCCI, teniendo en cuenta las mejores prácticas profesionales.

Se ha decidido seguir el nuevo modelo propuesto por el Comité de Normas y procedimientos del REA+REGA, de acuerdo con el Documento número 36 propuesto por la corporación.

Previo a cada política, aparece indicada la NIA-ES de la que deriva, y el número del requerimiento (R) o aplicativo (A) en su caso, en que se fundamenta.

II.- CARACTERÍSTICAS DEL NUEVO MANUAL

La presente actualización ha sido aprobada por el Comité de Calidad de esta sociedad en su sesión del 1 de febrero del 2017, para su aplicación por la firma a partir de dicha fecha.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

A este Manual se le adjuntan Registros que constituyen las pruebas de cumplimiento del sistema de control de calidad. Para ayudar al usuario, estos Registros están vinculados a los respectivos documentos.

III.- ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Los auditores de cuentas o Sociedades de auditoría, implantarán, desarrollarán y mantendrán un sistema de control de calidad interno que comprenda políticas y procedimientos que contemplan todos y cada uno de los elementos siguientes:

- ✓ **Responsabilidad de liderazgo de la calidad en la firma de auditoría:**
 - NCCI R18-R19.
 - A4-A6
- ✓ **Requerimientos de ética aplicables:**
 - NCCI R21-R25.
 - A10-A14.
- ✓ **Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos:**
 - NICCI R26-R28.
 - A18-A23.
- ✓ **Recursos humanos:**
 - NCCI R2-R31.
 - A24-A31.
- ✓ **Realización de los encargos:**
 - NCCI R32-R47.
 - A32-A63.
- ✓ **Seguimiento:**
 - NCCI R48-R56.
 - A64-A72.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD	
INDICE	
1.	<u>DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA FIRMA RESPECTO A LA CALIDAD</u> 1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO 1.2. POLITICA GENERAL DE CALIDAD
2.	<u>RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO Y DE LA DIRECCION</u> 2.1. OBJETIVOS 2.2. POLITICAS Y PRCEDIMIENTOS 2.2.1 Responsabilidad última del SCCI 2.2.8 Responsabilidad del socio del encargo
3	<u>REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES – INDEPENDENCIA</u> 3.1. OBJETIVOS 3.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
4.	<u>ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE ENCARGOS ESPECÍFICO</u> 4.1. OBJETIVO 4.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
5.	<u>RECURSOS HUMANOS</u> 5.1. OBJETIVOS 5.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
6.	<u>REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS</u> 6.1. OBJETIVOS 6.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
7.	<u>SEGUIMIENTO</u> 7.1. OBJETIVOS 7.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS
8.	<u>DOCUMENTACIÓN DEL SCCI</u>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

ABREVIATURAS UTILIZADAS EN ESTE MANUAL

Abreviatura	
TRLAC	Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.
RAC	Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio
LAC	Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas
NCCI	Resolución de 26 de octubre de 2011 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y la Resolución de 20 de diciembre de 2013 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas
SCCI	Sistema de control de calidad interno
RRHH	Recursos humanos
EIP	Entidades de interés público
RCCE	Revisión de control de calidad del encargo (en inglés EQCR)
MCCI	Manual de control interno de la firma

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA FIRMA RESPECTO A LA CALIDAD¹

1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

El objetivo de **Iñigo & Valdivia Auditores Asociados** es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y garantizar el cumplimiento de un sistema de control de calidad que satisfaga, la normativa legal vigentes en materia de auditoría de cuentas, y de modo particular los requerimientos de la NCCI.

El sistema de control de calidad tiene como objetivo proporcionarle a la firma **Iñigo & Valdivia Auditores Asociados** una seguridad razonable de que:

- a) La firma de auditoría y su personal cumplen con las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables; y
- b) Los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias.

1.2. POLÍTICA GENERAL DE CALIDAD

La actividad de auditoría de cuentas de la firma, se realizará con sujeción a la normativa constituida por las prescripciones de la Ley de Auditoría de Cuentas, de su Reglamento de desarrollo, así como a las normas de auditoría, de ética e independencia y de control de calidad interno de los auditores de cuentas y sociedades de auditoría. (Art. 6 TRLC). (Art 2.1 LAC)

A las auditorías de cuentas de entidades de interés público les será de aplicación lo establecido en el Reglamento (UE) N° 537/2014, de 16 de abril, sobre los requisitos específicos para la auditoría legal de las entidades de interés público, y lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 22/22015.

El MCCI de la firma, así como los demás documentos que integran su SCCI, serán actualizados de manera periódica, y en todo caso cuando:

- a) Concurran modificaciones en la estructura organizativa y funcional de la firma, o cambien sus circunstancias.
- b) Surjan nuevas exigencias normativas o profesionales.
- c) Existan recomendaciones derivadas de los procesos de seguimiento del SCCI.
- d) Existan requerimientos de mejora derivadas de inspecciones o investigaciones realizadas por el regulador o en el proceso de inspección y seguimiento de la propia firma de auditoría

¹ La declaración de la política general de la firma respecto a la calidad, responde la NCCI en los apartados 16 y 17 y A-2 y A-3 de su material Registro.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

1.3. PRESENTACIÓN DE LA FIRMA

1.3.1. Identificación

La sociedad **Iñigo & Valdivia Auditores Asociados S.L.**, constituida en febrero de **2009**, está especializada en el asesoramiento empresarial en materias de índole contable-fiscal-económico en general, y más concretamente, a la prestación de servicios de auditoría y esporádicamente, otros administrativos de cualquier tipo, y la realización de cálculos científicos, estadísticos o contables, y similares.²

En resumen, su **objeto social** consiste en la prestación de servicios de auditoría de cuentas, y otros similares del ámbito económico financiero de las empresas.

Su único **domicilio social** se encuentra en la Calle Julián Camarillo 7 1º B, 28037 de Madrid.

Su **CIF**: B85642866.

A fecha de 01/02/2017 la sociedad no dispone de otros centros de trabajo, realizando todo su trabajo en la sede o domicilio social.

1.3.2. Relaciones y vinculaciones

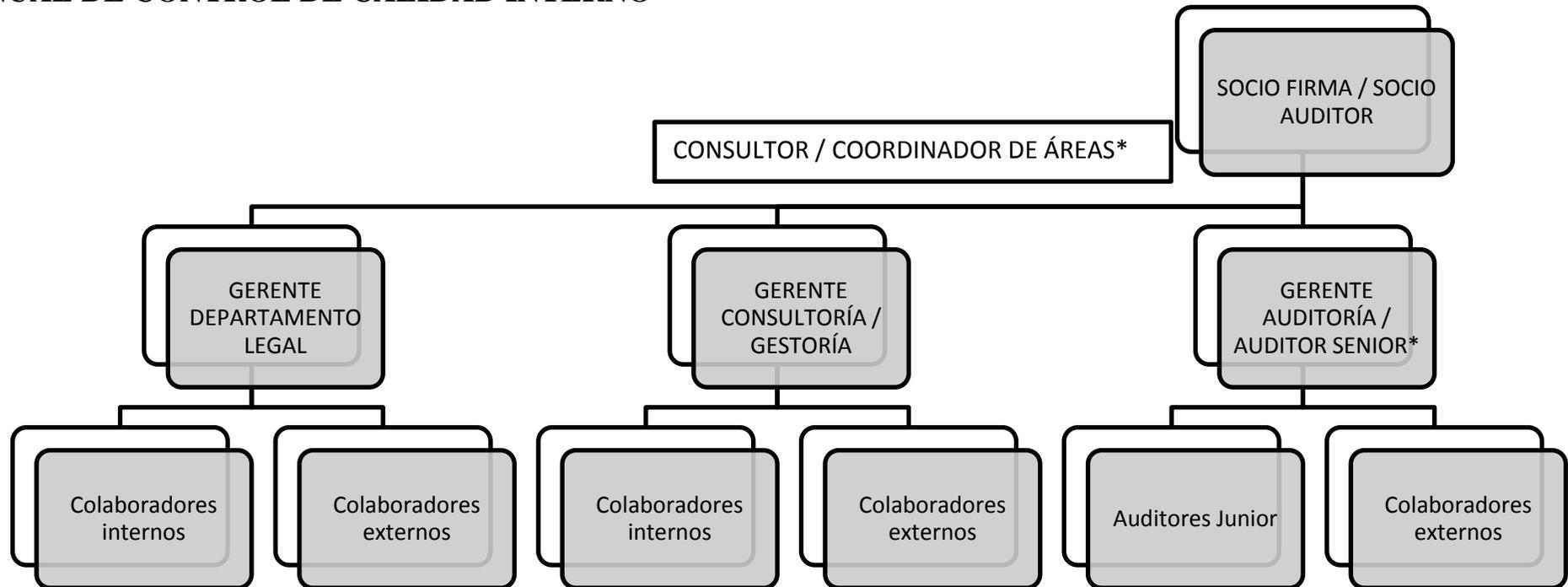
La sociedad no cuenta con relaciones o vínculos reseñables, ni en su red de auditoría ni en la de no auditoría, ni tampoco con colaboradores externos habituales ni relaciones con personas o entidades externas que se deban remarcar.

1.3.3. Organigrama de la firma

Organigrama estructural de la firma:

² Objeto Social recogido en los Estatutos Societarios remitidos al Registro Mercantil.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO



Dado el presente organigrama político o estructural se diferencian tres áreas de negocio en la sociedad:

- La **Auditoría**, principal actividad de la firma.
- La **Gestoría / Consultoría**.
- La **Asesoría Legal**.

Realizándose una cesión de responsabilidades dentro de cada departamento por parte del socio principal a cada uno de los gerentes de éstos, para su efectiva gestión y funcionamiento.

Así mismo, la empresa no dispone de sucursales ni otros centros de trabajo más allá de las oficinas en el domicilio social de la sociedad, desde donde se lleva a cabo todo el trabajo, por lo que no hay una división geográfica en el organigrama político.

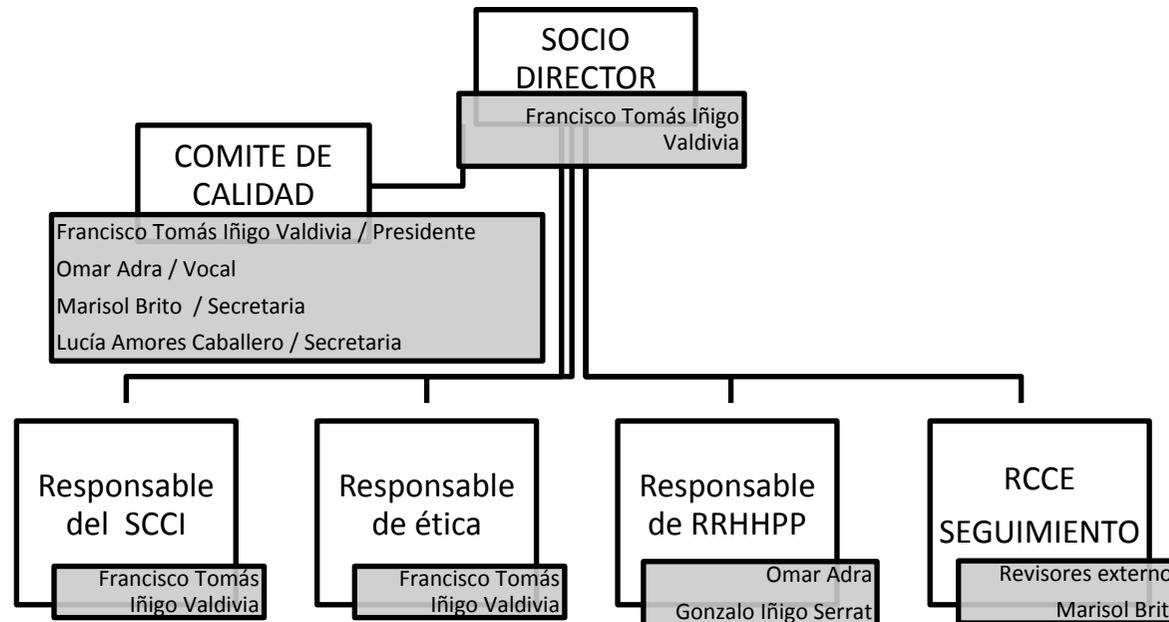
*Nótese que a día de hoy la empresa no cuenta con un Gerente de Auditoría, sino que el trabajo de campo realizado por los equipos de Auditores Junior es supervisado y coordinado por un Auditor Senior, y posteriormente, por el Socio Auditor.

Como acciones futuras que garantizarían un mayor grado de objetividad e independencia y una mejora en los estándares de calidad de los informes estarían enmarcadas:

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

- a. La introducción de un **Auditor Gerente** para todos los grupos (o uno por grupo), incorporando así un “nuevo escalón” en el procedimiento de control y minimizando riesgos y la posibilidad de errores en los informes de auditoría. Si bien es cierto, que hoy por hoy, dado el volumen de trabajo, las dimensiones de la firma y el número de empleados no es estrictamente necesario. Sería más aconsejable a mayor tamaño.
- b. La introducción de un **Consultor Independiente** a las tres áreas pero entendido en las funciones de todas ellas, a modo de coordinador y con responsabilidades cedidas suficientes para así aligerar de trabajo al Socio Auditor y Socio de la Firma, garantizando así un mayor control de todas ellas, una mejora en los flujos de comunicación, y una menor dependencia de las labores del Socio principal que evitaría interrupciones y ralentizaciones en los trabajos, minimizando la monopolización del trabajo más rutinario y con menos riesgo para el socio. Estas funciones también podrían ser asumidas por uno de los gerentes de alguno de los departamentos, desdoblándose en otras áreas y no habiendo así la necesidad de crear un nuevo puesto a cubrir.³

1.3.4. Organigrama funcional.



1.3.5. Competencias, responsabilidades e identificación de la responsabilidad atribuida

³ Nótese también que la necesidad de estos dos puestos no es tanto actual como futura, y que estaría aparejada a hipotéticos crecimientos de la sociedad, en términos de volumen de trabajo, número de empleados, facturación, etc.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

(Definir las competencias y responsabilidades de cada elemento funcional, Ejemplo las que corresponden al Comité de Calidad, al Responsable último del SCCI, de RRHH, o de Ética, en su caso, etc.)

Competencia	Responsabilidad	Persona nombrada
Responsable del SCCI	Diseñar, desarrollar e implementar el SCCI Revisarlo y actualizarlo. Implementar las recomendaciones asumidas	Francisco Tomás Iñigo Valdivia
Responsable de Ética	Comprobar la adecuada aplicación de los procesos de comunicación y verificación de independencia, y el cumplimiento de las políticas y procedimientos definidos por la firma. Resolver, en primera instancia, las consultas o cuestiones que se le planteen los equipos, o en su caso elevarlas a comité de calidad.	Francisco Tomás Iñigo Valdivia
Responsables RRHH	Aplicar los procesos de selección y contratación. Evaluar el desempeño de los trabajos. Proponer las acciones formativas y planes de formación anual. Instruir los expedientes disciplinarios	<ul style="list-style-type: none"> • Francisco Tomás Iñigo Valdivia • Omar Adra • Gonzalo Iñigo Serrat
Responsable de CCE y	Serán responsables de la	<ul style="list-style-type: none"> • Omar Adra

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>seguimiento</p>	<p>correcta gestión y del eficaz seguimiento de los sistemas de control de calidad una vez instaurados, y en las distintas áreas, los responsables de dichos departamentos. Realizando una labor de supervisión y control e informando al órgano superior en caso de fallos o duda.</p>	<p>(Gestoría / Consultoría)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marisol Brito (Auditoría) • Lucía Amores Caballero (Asesoría Legal)
---------------------------	---	--

Responsable del funcionamiento del SCCI

El responsable del funcionamiento del SCCI en última instancia es el Socio Auditor de la firma de ***Iñigo & Valdivia Auditores Asociados SL***, es **Don Francisco Tomás Iñigo Valdivia**, cumpliendo así con los requisitos correspondientes del *art. 28 NLA*.

- Auditor miembro del ROAC desde 1991. N° 7429.
- Experiencia en el ejercicio de la auditoría superior a 3-5 años.
- Autoridad jerárquica en la organización de la firma.⁴
- Cumpliendo los requisitos de formación continua y con reciente especialización en Control de Calidad.
- Esta responsabilidad no se ha externalizado ni contratado a externos.

1.3.6. Otras cuestiones

Cuestiones referidas al **Comité de Calidad**: atribuciones funcionales, régimen de reuniones, y funcionamiento.

Tal y como se ha expuesto en el punto 1.3.4. correspondiente al Organigrama Funcional del Manual de Control de Calidad Interno, el Comité de Calidad está formado por:

- **Un presidente:** el Socio Auditor.
- **Un vocal:** El Gerente y Responsable del Departamento de Gestoría y Consultoría, Omar Adra. (Atribución en base a antigüedad y multifuncionalidad en el puesto)

⁴ Puntos 1.3.3 y 1.3.4. del Manual de Control de Calidad Interno referente a los organigramas, políticos, estructurales y funcionales.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

- **Dos secretarios:** Los Gerentes de los Departamentos de Auditoría y Asesoría Legal, Marisol Brito y Lucía Amores Caballero, respectivamente.

Las **principales funciones asignadas al Comité de Calidad** son:

- 1) La verificación y control de los estándares de calidad de la firma, asegurándose del cumplimiento de los procedimientos y políticas establecidos en el Manual de Control de Calidad Interno. (MCCI)
- 2) Seguimiento de los documentos aplicativos adjuntos, garantes de la independencia, los correctos liderazgos, el adecuado desempeño profesional, y los planes de formación.
- 3) Revisión y supervisión de los procesos de control.

La presencia de los representantes de cada departamento de la firma en el Comité de Calidad pretende hacer de éste órgano el idóneo para la implantación y mantenimiento del Sistema de Control de Calidad Interno de la empresa a nivel global. (SCCI)

Así mismo, con el objetivo de paliar los posibles errores o deficiencias en el proceso que puedan suponer un riesgo a la calidad o independencia del trabajo que se realiza, **el Comité de Calidad se reunirá un mínimo de una vez al mes** para revisar el mantenimiento conjunto del SCCI y su gestión en las distintas áreas, ejerciendo los miembros del comité y responsables de sus áreas como portavoces de éstas, valorando la situación particular en que se haya cada una y transmitiendo dicha información por si fuera de utilidad, tanto al socio como al resto de gerentes.

Del mismo modo, **el Comité de Calidad se reunirá siempre que así lo estime oportuno el Socio y Presidente** del mismo, avisando con tiempo suficiente a los miembros, y cuando alguno de éstos, véase vocal o secretarios, transmitan al propio Presidente su deseo de reunir al Comité para compartir alguna información y el Presidente dé su beneplácito para la realización de la reunión.



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

1.4.ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

De acuerdo con lo establecido en la NCCI, el presente manual contiene las políticas y procedimientos que la firma ha diseñado, y mantiene permanentemente actualizados, referidos a los siguientes elementos:

- a) Responsabilidades de liderazgo de la calidad en la firma de auditoría.
- b) Requerimientos de ética aplicables.
- c) Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos.
- d) Recursos humanos.
- e) Realización de los encargos.
- f) Seguimiento
- g) Documentación del sistema

Este manual se complementa con los Registros que figuran en los procedimientos como desarrollo y extensión de los mismos, por lo que dichos documentos (Registros) forman parte del SCCI de la firma.

1.5.MISIÓN Y VISIÓN

La **misión** de *Iñigo & Valdivia Auditores Asociados* es ofrecer servicios de auditoría y consultoría económico-contable altamente cualificados y de gran calidad profesional y técnica que aporte satisfacción y confianza a nuestros clientes y a los usuarios de la documentación económico-financiera auditada.

La **visión** de *Iñigo & Valdivia Auditores Asociados* es ser un referente en el sector de calidad y servicio, orientada a la satisfacción de nuestros clientes y usuarios. Así como establecer un modelo para la realización de auditorías caracterizado por la máxima fidelidad, calidad e independencia, llegando así a convertirse incluso en un modelo a seguir o imitar para el resto de firmas del sector.

1.6.VALORES

- a) Consideración de que la actividad el ejercicio de la auditoria debe estar al servicio del interés público.
- b) Prioridad y respeto al cumplimiento de los principios éticos de: competencia profesional, diligencia debida, integridad y objetividad.
- c) Mantener de una actitud de escepticismo profesional como guía de conducta y formación del juicio profesional, sobre la base del marco normativo, de las normas de ética, el conocimiento y la experiencia.
- d) Abstenerse de actuar cuando la independencia y objetividad puedan verse comprometidas o amenazadas, hasta tanto se resuelva dicha situación.
- e) Compromiso de confidencialidad y reserva con la información y documentación a la que se tenga acceso, en el entorno familiar y de relaciones personales.
- f) Priorizar la calidad de los trabajos por encima las consideraciones comerciales.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

- g) Cumplir con los requerimientos de formación y actualización profesional continuos.
- h) Conducirse de modo amable, respetuoso y resolutivo, y con actitud colaboradora y proactiva en las relaciones con los clientes, compañeros y personas con las que se mantenga relación.

1.7. DECLARACIONES DE LA DIRECCIÓN

La dirección y quienes asuman responsabilidad/es en el SCCI:

- a) Tendrán conocimiento preciso del texto íntegro del manual, de los documentos que lo desarrollan, y de la demás documentación del sistema, con el fin de comprender sus objetivos y aplicar sus requerimientos adecuadamente, y:
- b) Asumirán que la estrategia de negocios de la firma de auditoría está supeditada al requerimiento primordial de alcanzar la calidad en todos los encargos que la firma de auditoría realice, promoviendo para ello dentro de la firma, una cultura que reconozca que la calidad en la realización de los trabajos es esencial.
- c) Se conducirán y actuarán de modo claro y congruente, con frecuentes mensajes que enfatizen el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma de auditoría, y con la exigencia de que:
 - a. En la realización de los trabajos se cumpla con las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables.
 - b. Los informes de auditoría se emitan de manera adecuada a las circunstancias de la auditada.
- d) Asumen el compromiso de redactar y mantener actualizado éste manual y de su entrega al personal de la firma, y personal implicado en la realización de los encargos, así como, del conjunto de documentación que integran el SCCI, en la medida que les afecte, para su conocimiento general y exigencia de su aplicación. De esta comunicación se exigirá confirmación expresa y documentada.
- e) Fomentará, entre el personal de la firma, y resto de personal implicado y con aquel que la firma se relacione, la comunicación de sus puntos de vista o sus reservas sobre las políticas o procedimientos de calidad establecidos, para de este modo obtener información de retorno sobre la eficacia del sistema implantado. En definitiva, se trata de recalcar que cada persona tiene una responsabilidad personal en relación con la calidad y que se espera que cumpla con ella y con las políticas y procedimientos de establecidos por la firma.
- f) Las comunicaciones a que se refiere el punto anterior, sugerencias, quejas o denuncias, con independencia del modo en que se presenten, en ningún caso darán origen a represalias.

1.8. REGIMEN DE COMUNICACIONES INTERNAS

- a) En los foros, medios o soportes de comunicación se cuidará de reforzar la cultura de calidad y de las demás informaciones que deban ser tenidas en cuenta para la adecuada ejecución del sistema, así como el fomento del debate de cuestiones técnicas y profesionales que proporcionen consistencia y cohesión entre el personal de la firma.
- b) Las comunicaciones internas entre los socios y el resto del personal de la firma, y otro personal implicado, podrán realizarse de modo verbal, pero preferentemente lo serán por escrito. En cualquier caso el procedimiento utilizado permitirá dejar constancia del

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

- contenido de la información comunicada, y las personas o entidades que la han recibido, y quedará archivada de modo que se garantice integridad y recuperabilidad.
- c) Si el procedimiento es verbal, se dejará constancia de modo suficiente, en cuanto al contenido y asistentes, en el acta o memorando que se levantará al efecto por uno de los asistentes con responsabilidad en la firma y que actuará de secretario, y firmará además con su Vº Bº, el asistente de mayor responsabilidad.
 - d) Para la comunicación escrita podrá utilizarse cualquier soporte convencional, físico o digital, o telemáticos como el correo electrónico. Además del contenido que se informa, constará el emisor del documento y las personas o entidades a las que se dirige. El procedimiento utilizado asegurará la constancia del acuse de recibo de su recepción, mediante la firma del destinatario y la confirmación de su entrega o lectura.
 - e) Se llevará un registro secuencial de las comunicaciones internas, reuniones u otras actuaciones y mensajes relativos al control de calidad que se realicen cada año, cuya responsabilidad, en cuanto a elaboración y custodia, se atribuye al responsable último del sistema.

1.9. APLICABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

El sistema de control interno que desarrolla mediante el presente manual y anexos será de aplicación a:

- a) Los socios de la firma, auditores o no auditores.
- b) Todo el personal de la firma, miembros de los equipos y otros empleados.
- c) A los miembros de la RED a que pertenece la firma.
- d) Personal colaborador en el ámbito de su colaboración, y en todo caso respecto de los requerimientos de ética e independencia, y de ejecución del trabajo.
- e) Expertos, especialistas o peritos independientes, que participen en los encargos, consultores externos, u otro personal con capacidad para influir en el resultado de los trabajos.
- f) Revisores externos de revisión de calidad del encargo e inspectores de seguimiento.
- g) En general a todo las personas implicadas, o que participen de algún modo en la realización de la actividad de auditoría, internas o externas en lo que resulte de aplicación, o que puedan influir en el resultado final de los trabajos.
- h) A los familiares de los auditores principales.
- i) A los familiares con vínculos estrechos del personal anterior implicado, incluso de los auditores principales.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

2. RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO Y DE LA DIRECCION (ref. NCCI 18-19; A4-A6)

2.1. OBJETIVOS:

- 2.1.1. Promover una cultura interna, en la que se reconozca que la calidad en la realización de los trabajos de auditoría es esencial, la cual debe ser liderada por el responsable último del sistema, y asumida por la firma que se compromete a proporcionar los medios necesarios que aseguren la consecución de estándar de calidad.
- 2.1.2. Establecer criterios de evaluación y retributivos sobre la base del nivel de calidad de la ejecución de los trabajos.

2.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Generales de la firma	
<p>2.2.1. Corresponde al Órgano de Administración y a la dirección de la firma expresar su posición en cuanto a su responsabilidad y compromisos con la calidad, y designar a un responsable para desarrollar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad permanentemente actualizado.</p> <p>En este sentido, la Dirección proclama que la cultura de calidad constituye un elemento esencial y estratégico en el desarrollo de la actividad de la auditoria. El objetivo de la mejora de la calidad en los trabajos debe estar por encima de las consideraciones comerciales, y su desempeño debe guiar las decisiones de promoción, remuneración y desarrollo profesional del personal de la firma. Este modo de comportamiento es el que se espera del personal y demás implicados en la realización de los trabajos.</p>	<p>La designación del responsable último del SCCI de su diseño y de su funcionamiento, se adoptará, previa evaluación, por acuerdo de (<i>Titular, Órgano de Administración, Comité de Dirección, Comité de Calidad etc.</i>) de entre las personas de la firma que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Sean auditores ejercientes inscritos en el ROAC b) Ostenten un nivel de máxima autoridad jerárquica c) Tener experiencia de 5 años en ejercicio de la auditoría d) Dispongan de capacidad y formación específica en calidad. <p>Del acuerdo del nombramiento se levantará acta, y se informará al personal de la firma y resto de implicados en la ejecución de los trabajos, junto con este manual (<i>Incluir su identidad en apartado 1.3.5 anterior</i>)</p> <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>200 Acta sobre acuerdos de inicio de campaña</u> ▪ <u>201 Certificación de la designación de los responsables del SCCI</u>
2.2.2. La firma asume el compromiso de proporcionar los	<i>Aquí se definirán los procedimientos que la firma ha decidido</i>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>recursos humanos y técnicos necesarios para asegurar que los servicios de auditoría que presta se ajustan a los estándares internos fijados en este MCCI, y a los requerimientos profesionales y normativos externos. Así como facilitar las herramientas de gestión y ejecución de los encargos garantizando en todo momento que se podrán alcanzar aquellos estándares.</p>	<p><i>aplicar Ejemplo.:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Formación de un Comité de Calidad</i> • <i>Uso de un programa informático para la ejecución de los trabajos</i> • <i>Uso de las guías corporativas.</i> • <i>Contratación de colaboradores externos de modo recurrente.</i> • <i>Etc.</i>
<p>2.2.3. El (Titular, Comité Directivo; Consejo de Administración; Comité de Calidad) de la firma tomará las decisiones de todos los asuntos clave que afectan a la firma de auditoría y a su actividad profesional, y vigilará la efectiva promoción de una cultura de la calidad dentro de la firma de auditoría y de entregar, actualizar y mantener este manual y demás ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de los encargos.</p>	<p>En las comunicaciones al personal y a los miembros de su equipo, los responsables de la firma y el socio del encargo resaltarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) La importancia de la calidad de la auditoría, realizando el trabajo cumpliendo la normativa legal y las políticas y procedimientos de la firma, y la facultad que tiene cada miembro del equipo de poner de manifiesto sus reservas sin temor a represalias. b) El hecho de que la calidad es esencial en la realización de los encargos.
<p>2.2.4. La firma asume de obligación de mantener continuamente informado a su personal y colaboradores, de las políticas, requerimientos y procedimientos establecidos en este MCCI, los cuales con de obligado cumplimiento, a fin de que en la medida que les afecte, puedan cumplirlos.</p>	<p>El procedimiento de comunicación se realizará respecto del personal implicado que participa en los trabajos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Al tiempo de su incorporación a la firma. b) Cuando se modifique sus competencias o funciones. c) Cuando se modifique el contenido de los documentos inicialmente comunicados. d) Cada 2 años, aunque no haya habido modificaciones. <p><u>Registro: 202 Recepción de MCCI y documentos para consulta</u></p>
<p>2.2.5. Constituye política de la firma, fomentar entre su personal de auditoría, que comuniquen sus puntos de vista o sus reservas sobre cuestiones de control de calidad, pues se reconoce la importancia de obtener una retroalimentación sobre del propio sistema a partir del personal que lo aplica.</p>	<p>1 Las opiniones se podrán dar de forma verbal en reuniones internas que se celebren en la firma, las cuales se levantará acta. También podrán ser realizadas de forma escrita o por correo electrónico, las cuales serán atendidas por quien o quienes ostenten la responsabilidad última del SCCI.</p> <p><u>Registros: 203 Sugerencia para mejora del SCCI</u></p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>2.2.6. La firma incluirá en sus modelos de remuneración y promoción del personal, incentivos que premien la ejecución y el compromiso con la calidad y la asunción de esta cultura.</p>	<p>1. Los conceptos retributivos del personal de la firma, incluirán un parámetro variable, a modo de incentivo al rendimiento que premie la calidad en la ejecución. Las características de este incentivo y la política salarial están definidas en el apartado 5.2 de este Manual.</p>
<p>2.2.7. La contratación o intervención de personal externo, en la ejecución de las auditorías, o en determinadas funciones o actividades de la firma de auditoría, no debe menoscabar el estándar de calidad, ni dicha externalización afectará a la responsabilidad de la firma frente a la entidad auditada o terceros.</p>	<p>En el contrato firmado entre las partes se incluirá cláusula específica que contemple esta situación. Al personal externo le serán de aplicación las políticas sobre ética e independencia, de evaluación del desempeño, y de reserva de la información, y los procedimientos correspondientes en lo que les afecte. En todo caso firmarán una declaración de confidencialidad.</p>
<p>Para el socio del encargo</p>	
<p>2.2.8. (NIA-ES 220 8) Responsabilidades de liderazgo del socio del encargo. El socio del encargo asumirá la responsabilidad de la calidad global de cada encargo asignado y su dirección, y resaltarán la importancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que el trabajo debe realizarse acorde con las normas profesionales y requerimientos legales b) Que deben cumplirse las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad de la firma. c) La emisión de los informes adecuados a las circunstancias. d) Que el equipo puede poner de manifiesto sus reservas sin temor a represalias. e) Que la calidad es esencial en la realización de los trabajos. 	<p>N/A</p>

3. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES - INDEPENDENCIA (ref. NCCI 21-25; A10-A14)

3.1.OBJETIVOS

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

3.1.1. Obtener seguridad razonable de que la firma de auditoría, su personal, colaboradores, y otras personas sujetas a requerimientos de independencia, (incluido el personal de la red, en su caso), cumplen los requerimientos de ética y de independencia aplicables, para lo cual se establecerán procesos de comunicación adecuados, y otros de control que permitan identificar amenazas, adoptar salvaguardas que las mitiguen, o en su caso, renunciar al encargo si la normativa lo permite.

3.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Generales de la firma	
<p>3.2.1. La firma se asegurará que su personal, cualquier persona que intervenga en la auditoria, y resto de personal implicado, conozcan y cumplan los requerimientos legales y normativos sobre independencia, las políticas y procedimientos de la firma al respecto y, los principios fundamentales de ética profesional, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Integridad. b) Objetividad. c) Competencia y diligencia profesionales. d) Confidencialidad. e) Comportamiento profesional. <p>Dichos requerimientos y principios serán comunicados formalmente con la exigencia de su cumplimiento.</p>	<p>1 La comunicación al personal de la firma, de los requerimientos del SCCI, se realiza en formato: <u>Registro: 202 Recepción de MCCI y documentos para consulta</u></p> <p>2 La comunicación al personal implicado de la firma, de los requerimientos de ética e independencia y de las circunstancias del cliente su dominante y sus vinculadas se realizará mediante el procedimiento incluido en el formato. Se adjunta a este manual el ANEXO I con un extracto legislativo de la legislación aplicable. Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>204 Comunicación de los requerimientos de independencia</u> ▪ <u>310 Listado de la cartera de clientes y encargos</u> ▪ <u>303 Ficha del cliente, dominante y vinculadas para comunicar</u>
<p>3.2.2. El efectivo cumplimiento de los anteriores requerimientos y principios se verá reforzado con de modo especial, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La conducta y actitud de la dirección de la firma. b) La exigencia de confirmaciones de cumplimiento, o notificación de amenazas c) La formación teórica y práctica en materia de independencia. 	<p>Los procedimientos de aplicación irán encaminados a cumplir con las manifestaciones incluías en punto 1.7. DECLARACIONES DE LA DIRECCIÓN y lo previsto en el capítulo 2 RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO Y DE LA DIRECCION. Para asegurar y reforzar la adecuada formación, el Plan de Formación Continuada Anual incluirá acciones formativas en materia de ética e independencia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De obligada recepción para el personal de nueva incorporación.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>d) El seguimiento del sistema y la inspección, y e) Un proceso disciplinario para el tratamiento de los incumplimientos.</p>	<p>b) Para el resto del personal, incluido el personal de la red, deberá recibirla al menos una vez cada tres años. C) La programación formativa y procesos disciplinarios, se tratan el capítulo 5 de RECURSOS HUMANOS. 3 Respecto del Seguimiento e inspección. Ver capítulo 7 SEGUIMIENTO.</p>
<p>3.2.3. La firma se compromete a establecer medidas organizativas y administrativas eficaces para prevenir, detectar, evaluar, comunicar, reducir y, cuando proceda, eliminar cualquier amenaza a la independencia.</p>	<p>1 Las medidas organizativas y administrativas son las incluidas en este manual y que se concretan en su parte introductoria y desarrollan en cada uno de los elementos que integran el sistema. 2 De acuerdo con la NCCI, en su parágrafo 30, se comunicará a la entidad auditada los miembros del equipo a quienes esta firma les ha encomendado la realización de su encargo. <u>Registros: 320 Comunicación a la auditada de la composición del equipo</u> 3 Se considera que concurre amenaza de familiaridad, cuando el mismo auditor realice de modo continuado la misma auditoría durante un plazo superior a 8 años. En estos casos, la salvaguarda adecuada puede ser o rotar a todo el equipo, rotar al auditor, o realizar una RCCE, u otras que se consideren adecuadas.⁵ 4 Se considera que concurre amenaza por percepción de honorarios significativos cuando los honorarios percibidos de la entidad auditada y de sus vinculadas, superen el porcentaje que establece la Ley, y se determinarán de acuerdo con el procedimiento de cálculo incluido en el formato, y en función del tipo de entidad auditada: <u>Supuesto primero: TRLAC.</u> A este respecto, el TRLAC establece que, se entenderá que existe un porcentaje significativo del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, cuando los honorarios percibidos de la entidad auditada y de las entidades vinculadas a la misma, tomando la media de los últimos tres</p>

⁵ Acorde a la Respuesta de la Consulta 2 de 98/JUNIO de 2014 al ICAC, Sobre determinados aspectos relacionados con el cumplimiento de la obligación de rotación exigida por la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>años, supongan más del 15 por 100 del total de ingresos anuales. Este porcentaje será del 20 por 100 para las sociedades de auditoría que tengan menos de seis socios, siempre y cuando no hayan auditado en ninguno de los tres citados años a entidades de interés público.⁶</p> <p><u>Supuesto Segundo: LAC. Auditores de entidades de no interés público.</u></p> <p>A este respecto, la LAC establece que, cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría a la entidad auditada por parte del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, en los tres últimos ejercicios consecutivos, representen más del 30 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, éstos deberán abstenerse de realizar la auditoría de cuentas correspondiente al ejercicio siguiente.</p> <p>También será exigible la obligación de abstenerse de realizar la</p>
--	--

⁶ La percepción de honorarios significativos constituye una causa de incompatibilidad del Art 13, h) del TRLAC. Todas las incompatibilidades del Art. 13 se extienden a las entidades vinculadas a la auditada, según el Art. 15 TRLAC. Todas las incompatibilidades del Art 13, no pueden tampoco concurrir en los familiares próximos de auditor, Art. 16; ni en las personas o entidades relacionadas, Art. 17; ni en las entidades de la red a que pertenece el auditor, Art. 18. Y además respecto de las personas y entidades de los Art. 16, 17 y 18, le resultan de aplicación las extensiones del Art. 15, así consta en Art. 16,2,a); Art. 17 2, b) y Art 18 2, c), con alguna matización en cada caso.

En consecuencia, el régimen de incompatibilidad por percepción de honorarios significativos, se aplica:

- 1) A la firma de auditoría respecto de los honorarios totales (por auditoría y otros servicios en su conjunto), facturados a su cliente y vinculadas de éste, dividido por la facturación total de la firma (Cifra neta de negocio).
- 2) A los familiares próximos del auditor principal, para los supuesto que mantengan relaciones comerciales con el cliente y vinculadas sobre las que el cliente ejerza control o influencia significativa, y sea significativa en términos de importancia relativa, Art. 16, 2 a) y c) 1º. El procedimiento de cálculo es el mismo que el definido para la firma de auditoría, y se aplicará de modo individualizado a cada familiar que tenga relaciones comerciales con el cliente o vinculadas significativas.
- 3) A las personas y entidades relacionadas que se identifican en el Art 17 TRLAC, en los mismos términos indicados en los números 2 y 3 anteriores, con procedimiento de cálculo individualizado, y sin perjuicio de que alguno de las personas o entidades pueda constituir además red sobre la base del Art. 18
- 4) A cada uno de los miembros de la red, de auditoría o de no auditoría, de modo individualizado, en los términos expresados en los números anteriores.

Afortunadamente, en la actual LAC, la percepción de honorarios ya no es una incompatibilidad, y ya no consta como tal en el art 16, equivalente al Art. 13 del TRLAC, sino que ahora es una causa de abstención que solo afecta al auditor o sociedad de auditoría y su red, respecto del cliente y vinculadas, debiendo ahora hacerse dos cálculos: 1) El auditor respecto de su cliente, exclusivamente. 2) El auditor y su red, respecto de su cliente y vinculadas

Todo ello en los términos de los Art. 25 y 41 de la nueva LAC

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>auditoría correspondiente en el ejercicio siguiente cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría en los tres últimos ejercicios consecutivos a la entidad auditada y a sus entidades vinculadas, por parte del auditor de cuentas o de la sociedad de auditoría y de quienes forman parte de la red, representen más del 30 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría y de la citada red.</p> <p><u>Supuesto Tercero. LAC. Auditores de entidades de interés público.</u> Cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría a la entidad auditada, por el auditor de cuentas o sociedad de auditoría, en cada uno de los tres últimos ejercicios consecutivos, representen más del 15 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, dicho auditor o sociedad de auditoría deberá abstenerse de realizar la auditoría de cuentas correspondiente al ejercicio siguiente.</p> <p>Asimismo, también será exigible la obligación de abstenerse prevista en el párrafo anterior cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría en cada uno de los tres últimos ejercicios consecutivos a la entidad auditada y a sus entidades vinculadas por parte del auditor de cuentas o de la sociedad de auditoría, y de quienes forman parte de la red, representen más del 15 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría y de la citada red. Reglamentariamente se determinarán los ingresos totales a computar a efectos del cumplimiento de este límite.</p> <p><u>Registro: 350 Procedimiento de cálculo de dependencia financiera</u></p>
3.2.4. La firma espera de todos los socios y personal que	1 Para que puedan adoptarse las medidas adecuadas, al personal

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>participe en las auditorías, revise sus circunstancias personales y familiares concretas y avise a la firma de cualquier incumplimiento, amenaza real o posible a la independencia, que directa o indirectamente, lo involucre tanto a él como a sus familiares.</p> <p>Los miembros de un equipo de auditoría que inicien negociaciones con vistas a incorporarse a la plantilla de un cliente de la firma, deberán notificarlo a la firma cuando inicien las negociaciones.</p>	<p>implicado, a las entidades relacionadas y a los miembros de la red, se les apremiará para que notifiquen con prontitud cualquier circunstancia o relación que se presuma o pueda constituir una amenaza a la independencia. La notificación de los socios y personal deberá obtenerse siempre antes de la aceptación de un nuevo encargo o de su continuidad en el resto de trabajos.</p> <p><u>Registro: 307 Comunicación de circunstancias sobrevenidas que pueden amenazar la independencia</u></p> <p>2 Las deficiencias sobre independencia que se pongan de manifiesto en inspecciones y seguimiento del SCCI, revisiones externas de controles de calidad, de carácter sistémico se implementarán de modo inmediato, en plazo no superior a seis meses. (Se recomienda tres meses)</p>
<p>3.2.5. No se aceptará ni continuará con ningún encargo, si no se cumplen los requerimientos de ética e independencia, debiendo renunciar o abstenerse de su ejecución si la normativa lo permite o exige.</p>	<p>1 Para la identificación evaluación y de las circunstancias y relaciones que pueden originar una amenaza, incompatibilidad o prohibición a la independencia, a la firma o al socio del encargo y personal que intervenga en la ejecución del trabajo, se utilizará el formato apropiado a cada caso de los siguientes:</p> <p>Registros:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <u>304 Cuestionario para detectar amenazas o incompatibilidades en la firma o el auditor designado</u> ▪ <u>305 Cuestionario para detectar amenazas o incompatibilidades en familiares de la firma y del auditor firmante</u> ▪ <u>306 Cuestionario para detectar amenazas o incompatibilidades en el otro personal implicado y sus familiares</u> <p>2. La evaluación de las amenazas, propuesta de adopción de medidas de salvaguarda para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable, o la propuesta de renuncia o abstención, corresponde al socio del encargo, y deberá quedar razonada y documentada en el</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>formato que la contemple.</p> <p>3. La aprobación de la propuesta anterior corresponde al responsable de ética, o persona/s que ostenten la responsabilidad de liderazgo. Los supuestos de renuncia o abstención al Comité de Calidad, órgano de gobierno o titular de la firma</p>
<p>3.2.6. No se emitirá el informe de auditoría, o se renunciará a continuar con el encargo si concurre, en los términos que establece la LAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Justa causa b) Amenaza grave a la independencia u objetividad o, c) Imposibilidad absoluta de realizar en trabajo. 	<p>1 La evaluación y resolución de la concurrencia de estas circunstancias se incluye en el Registro de evaluación de la independencia.</p> <p>2 En los supuestos de falta de emisión del informe, abstención, o de renuncia a continuar con el contrato, se informará por escrito a la entidad auditada, y si la auditoria es obligatoria, también al Registro Mercantil correspondiente y al ICAC, en los plazos que establece la Ley.</p> <p>Registros: <u>Incluido en apartado E) de Registro 304 y Registro 302 Memorando justificativo de renuncia a un encargo</u></p>
<p>3.2.7. Elegir entre opción 1 ó 2 en función de la entidad auditada:</p> <p>Opción 1. TRLAC En los clientes que se califiquen de EIP, o sociedades cuyo INCN sea superior a 50 MM de euros se establecerá una rotación obligatoria, que podrá aplicarse también como medida de salvaguarda en los supuestos de amenaza de familiaridad por recurrencia.</p> <p>Opción 2. LAC para auditoría de cuentas en entidades de interés público.</p>	<p>Opción 1</p> <p>1 La evaluación y resolución de la concurrencia de estas circunstancias se incluye en el Registro de evaluación de la independencia.</p> <p>2 La rotación del auditor firmante para las EIP, o de sociedades con INCF superior a 50MM, con auditoria obligatoria, se realizará una vez transcurridos siete años desde el contrato inicial. Debiendo transcurrir en todo caso un plazo de dos años para que dicha persona pueda volver a auditar a la misma entidad.</p> <p>Registro: <u>Incluido en apartado C) de Registro 304 308 Rotación del socio y evaluación de amenaza de familiaridad</u></p> <p>1. La evaluación y resolución de la concurrencia de estas circunstancias se incluye en el Registro de evaluación de la</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>En relación con la LAC, una vez transcurridos cinco años desde el contrato inicial, será obligatoria la rotación de los auditores principales responsables del trabajo de auditoría, debiendo transcurrir en todo caso un plazo de tres años para que dichas personas puedan volver a participar en la auditoría de la entidad auditada.</p>	<p>independencia. 2. La rotación de los auditores para las EIP, se realizará una vez rotación una vez transcurridos cinco años desde el contrato inicial, será obligatoria la rotación de los auditores principales responsables del trabajo de auditoría, debiendo transcurrir en todo caso un plazo de tres años para que dichas personas puedan volver a participar en la auditoría de la entidad auditada.</p>
<p>3.2.8. (NIA-ES 220 9) El socio del encargo, vigilará, mediante observación e indagaciones, el cumplimiento de los requerimientos de ética de los miembros de su equipo, debiendo llegar a una conclusión sobre su cumplimiento. 3.2.9. (NIA-ES 220 10) Si por cualquier medio el socio del encargo llega a conocer cuestiones que indiquen que los miembros del equipo han incumplido requerimientos de ética aplicables, lo pondrá en conocimiento de la firma (Comité de Calidad o Responsable de Ética), para determinará las medidas adecuadas.</p>	<p>1. (NIA-ES 220 A6) Si el socio del encargo detecta una amenaza a la independencia, en relación con el encargo de auditoría asignado, que las salvaguardas no puedan eliminar o reducir a un nivel aceptable, informará al socio que asuma el liderazgo del SCCI o responsable de ética, en el caso de que fuera diferente al anterior, a fin de determinar las medidas adecuadas, lo que puede incluir la eliminación de la actividad o del interés que crea la amenaza, o la renuncia al encargo de auditoría. 2. El procedimiento de comunicación será escrito, y en él constará detalle de los incumplimientos o amenazas observadas, las indagaciones realizadas, la valoración del socio y la propuesta de resolución.</p>
<p>3.2.10. (NIA-ES 220 11) Para concluir sobre el cumplimiento de los requerimientos sobre independencia, el socio del encargo: a) Obtendrá información de la firma y su red, para detectar y evaluar situaciones de amenaza. b) Evaluará incumplimientos de la Política y Procedimientos para determinar si constituyen una amenaza en el encargo. c) Adoptará las medidas adecuadas para eliminar dichas amenazas o para reducirlas mediante salvaguardas. d) Informará a la firma de auditoría, de cualquier imposibilidad de resolver la cuestión, para que adopte las medidas adecuadas.</p>	<p>Para la evaluación y conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia el socio del encargo aplicara el cuestionario siguiente: Registros: ▪ <u>311 Declaración de independencia de la firma</u> ▪ <u>312 Declaración de independencia del resto del personal implicado y familiares.</u> ▪ <u>313 Declaración de independencia de miembro del equipo</u> ▪ <u>314 Declaración de independencia del auditor principal</u> ▪ <u>315 Declaración de independencia de las sociedades miembros de la red</u></p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>e) En su caso, considerará renunciar al encargo.</p>	
<p>3.2.11. La firma establecerá las relaciones y vinculaciones con otras personales y entidades tanto de auditoria como de otras actividades que convenga al mejor desarrollo de la actividad.</p> <p>3.2.12. Todo el personal implicado en el la ejecución de los encargos y en el ejercicio de la actividad de auditoría vendrá obligad a comunicar a la firma las relaciones y vinculaciones que mantiene con otras personas y entidades, la naturaleza de la relación y los aspectos relevantes que permitan conocer y evaluar el riesgo para su objetividad e independencia.</p> <p>3.2.13. El Responsable de Ética de la firma contrastará en cada campaña una muestra de las relaciones y vinculaciones declaradas por el personal implicado, aplicando el procedimiento de indagación y verificación que considere más adecuado al caso.</p>	<p>1.- Al principio de cada campaña de auditoría, el socio auditor de la firma, los auditores de la firma socios o no socios, el personal de los equipos de auditoria y resto de personal implicado, así como todas las personas con capacidad de influir de manera significativas en el resultado de los encargos, cumplimentará una ficha con la identidad de sus relaciones e implicaciones con otras personas o entidades, de las que se contemplan en los Art. 17 y 18 TRLAC, o 19 y 20 LAC, con una breve descripción de la naturaleza y los aspectos relevantes de la relación, y su calificación según modelo.</p> <p>2.- Las variaciones que puedan acontecer durante la campaña se comunicarán de modo inmediato al responsable superior, o al responsable de Ética, mediante la cumplimentación del mismo modelo señalando las variaciones acontecidas <u>Registro: 325 Comunicación y descripción de las relaciones y vinculaciones</u></p> <p>3.- El responsable de encargo, o Responsable de Ética, analizará y evaluará las relaciones declaradas, y adoptará las medidas oportunas que aseguren la independencia del declarante.</p> <p>4.- El responsable de Ética o Director de la firma, integrará todas las declaraciones recibidas en una sola, referidas al periodo temporal 01-10-AñoX al 30-09-Año X+1, a los efecto de la correspondiente declaración de los modelos 02 o 03, utilizando el modelo: Registro: 326 Análisis de las relaciones y vinculaciones de la firma:</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

4. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS (Ref. NCCI 26, 28 y A18-A23)

4.1.OBJETIVO

4.1.1. Establecer políticas y procedimientos que permitan decidir sobre la aceptación y continuidad de los clientes, teniendo en consideración:

- a) La independencia del auditor.
- b) La competencia para realizar el trabajo de auditoría.
- c) La capacidad en tiempo y recursos para proporcionar un servicio adecuado cumpliendo los requerimientos de ética aplicables; y
- d) La integridad de la entidad a auditar.

4.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Generales	
<p>4.2.1. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos, diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tenga la competencia para realizar el encargo y la capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo b) Pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables; y c) Haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le llevara a concluir que el cliente carece de integridad. 	<p>1.- La determinación respecto a la competencia, capacidad y recursos para realizar el encargo, requerirá necesariamente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de la firma tenga conocimiento de los correspondientes sectores o materias objeto de análisis. • El personal de la firma tenga experiencia en relación con los requerimientos normativos o de información, aplicables, o la capacidad de adquirir la aptitud y conocimiento necesario de manera eficaz. • La firma de auditoría tiene suficiente personal con la competencia y la capacidad necesarias. • Existan expertos disponibles, en caso necesario. • Se disponga de personas que cumplan los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, cuando sea aplicable; y • La firma sea capaz de terminar el encargo en la fecha límite en la que se requiere el informe. <p>2.- Requerimientos de ética e independencia están cubierto en este</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>manual bajo el capítulo 3</p> <p>Aparte de ello, antes de aceptar un nuevo cliente se deben prevenir, identificar y abordar debidamente los potenciales conflictos de intereses que puedan existir, documentando las salvaguardas adoptadas y tomando medidas apropiadas para resolverlos. Se deben poner en conocimiento de las entidades auditadas aquellos intereses comerciales o actividades de la firma que puedan suponer conflictos de intereses.</p> <p>En todo caso, no aceptaremos ningún encargo de cliente, en el supuesto de que exista un interés financiero en el mismo, entendido en los términos estipulados en la normativa sobre independencia aplicable, salvo cuando dicha regulación permita liquidar, deshacer o eliminar el interés financiero, antes de la aceptación del encargo.</p> <p>3.- Respecto a la determinación de la integridad del cliente, las cuestiones a considerar serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identidad y la reputación empresarial de los principales propietarios del cliente, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad. • La naturaleza de las actividades del cliente, incluidas sus prácticas empresariales. • Información acerca de la actitud de los principales propietarios del cliente, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad con respecto a cuestiones tales como una interpretación agresiva de las normas contables y el entorno de control interno. • Si el cliente muestra una gran preocupación por mantener los honorarios de la firma de auditoría tan bajos como sea posible. • Indicios de una inadecuada limitación del alcance del trabajo. • Indicios de que el cliente pueda estar involucrado en blanqueo de capitales u otras actividades delictivas. • Los motivos para proponer el nombramiento de la firma de auditoría y para no renovar a la firma de auditoría predecesora.
--	--

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> • La identidad de las partes vinculadas con la entidad y su reputación empresarial. • Las cuestiones anteriores se extenderán a las entidades vinculadas al cliente, atendiendo a la significatividad de las transacciones realizadas con ellas.
<p>4.2.2. La aprobación definitiva de la aceptación de nuevos encargos, o de la continuidad de los existentes, así como sobre la no emisión del informe o rehusar el contrato, corresponde al Comité de Calidad/Órgano de Administración, a propuesta del miembro designado para realizarlo.</p>	<p>1. El acuerdo que se adopte sobre la aceptación y continuidad de los encargos, sobre la renuncia al contrato o sobre la no emisión del informe se documentará en acta, que recogerá de modo razonado los antecedentes y deliberaciones sucintas del acuerdo, y la valoración de las comunicaciones a realizar al cliente, el registro mercantil y el ICAC, en su caso</p> <p>Registro: 200 Acta sobre acuerdos de inicio de campaña</p>
<p>Nuevos clientes.</p>	
<p>4.2.3. Los procesos de aceptación de clientes, se aplicarán con carácter previo a la decisión de aceptar el encargo y en todo caso antes de la firma del contrato o carta de encargo, sin perjuicio de su ulterior desarrollo en lo que fuere necesario.</p>	<p>1. Con carácter previo a la aceptación de nuevos clientes, se requerirá información del mismo, con carácter general, mediante la aplicación de los siguientes métodos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Obtención de información facilitada por el cliente: sobre estados financieros, control interno, organigrama funcional etc. b) Bases de datos sobre empresas. c) Certificación del Registro Mercantil o de otros registros oficiales d) Indagaciones a través de los buscadores de internet. e) Estudios sectoriales, revistas especializadas. f) Indagaciones con personas o entidades que presten o hayan prestado servicios profesionales de contabilidad y auditoría al cliente, o con el personal del cliente. g) Indagaciones con otro personal de la firma de auditoría, con terceros tales como banqueros, asesores jurídicos y otras empresas similares del mismo sector. <p>En caso de que se trate de un cambio de auditores, información acerca de desacuerdos, acerca de la aplicación de principios y criterios contables, limitaciones al alcance del trabajo, procedimientos de auditoría u otros asuntos de importancia, o, por</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>ejemplo, problemas de integridad de la dirección. Todo ello se ajustará a la NTA de relación entre auditores.</p> <p>Registro: <u>402 Cuestionario de evaluación de fuentes de riesgos asociados a nuevos clientes.</u></p>
<p>4.2.4. Sólo se aceptarán o continuarán aquellos encargos en los que se haya evaluado positivamente la capacidad de la firma para su ejecución con la competencia y diligencia profesional debidas.</p>	
<p>4.2.5. Previamente a la aceptación de un nuevo cliente, o a la continuidad de uno existente, se analizará y evaluará la reputación de la entidad a auditar, de sus principales propietarios o socios, o la de sus administradores y principales directivos. Este análisis se extenderá a las entidades vinculadas del cliente.</p>	<p>1 Nuestra firma se pondrá en contacto con el auditor antecesor para conocer los motivos para conocer las causas de su cese (desacuerdos con los principios y normas contables generalmente aceptados, problemas de integridad del cliente, problemas para el cobro de los honorarios, etc.) y analizar si de las mismas se derivase alguna circunstancia que nos aconsejase la no aceptación del cliente</p> <p>Tras la decisión de aceptar a un nuevo cliente, la firma lo deberá comunicar al auditor anterior, si fue objeto de auditoría, y finalmente formalizar la correspondiente carta de encargo o contrato de auditoría según el modelo establecido.</p>
Continuidad de clientes	
<p>4.2.6. Los procesos de continuidad se aplicarán respecto de todos los encargos anualmente, con carácter previo a la decisión sobre su continuidad, antes de la planificación de la auditoría, preferentemente enlazado con el encargo de la auditoría anterior terminada.</p>	<p>1 Para la evaluación de la continuidad de los clientes se aplicara con carácter previo a la decisión de su continuidad, y antes de la planificación de la auditoria el:</p> <p>Registro: <u>403 Cuestionario de evaluación de fuentes de riesgos asociados a clientes recurrentes.</u></p>
<p>4.2.7. En la decisión de continuación con un cliente, se considerarán además de los aspectos comunes, si es apropiado seguir prestando el servicio al cliente, tomando también en consideración las políticas y requerimientos sobre rotaciones.</p>	<p>1 Remitirse al procedimiento 3.2.7</p>

Comunes

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>4.2.8. No se aceptará ningún nuevo cliente ni se continuará con los existentes, si:</p> <ol style="list-style-type: none"> Ello contraviene las normas de ética e independencia. No se dispone de la competencia y capacidad en tiempo y recursos, necesaria para realizar el encargo y, Sin considerar la integridad de la entidad a auditar 	<p>1 (NIA-ES 220 A8) El proceso de evaluación de la aceptación o continuidad con los clientes incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> la integridad de los principales propietarios, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad. si el equipo del encargo tiene la competencia requerida para realizar el encargo de auditoría y tiene la capacidad necesaria, incluidos el tiempo y los recursos; si la firma de auditoría y el equipo del encargo pueden cumplir los requerimientos de ética aplicables; y las cuestiones significativas, que hayan surgido durante el encargo de auditoría en curso o en encargos anteriores, y sus implicaciones para la continuidad de la relación. las consultas, las conclusiones y el fundamento de las mismas, que sustenten las decisiones sobre la continuidad, la aceptación o la renuncia con los clientes. <p>2 Adicionalmente se considerará:</p> <ol style="list-style-type: none"> El personal de la firma tenga conocimiento de los correspondientes sectores o materias objeto de análisis. Existan expertos disponibles, en caso necesario. Se disponga de personas que cumplan los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, cuando sea aplicable; y La firma sea capaz de terminar el encargo en la fecha límite en la que se requiere el informe.
<p>4.2.9. Si se aprecian amenazas de ética e independencia, conflicto de intereses, falta de cooperación del cliente, falta de integridad o mala reputación, se informará al socio del encargo o responsable superior, Socio Director o Comité de Calidad.</p>	<p>1. El procedimiento de comunicación dejara constancia del contenido de la información y evidencia de su recepción.</p>
<p>4.2.10. Si, con posterioridad a la aprobación de la continuidad o la aceptación de una auditoría, se identificasen riesgos asociados al cliente o al propio encargo, el asunto deberá</p>	<p>En ocasiones, pudiera llegar a ser posible que obtuviésemos información, que, de haber estado disponible con anterioridad, nos hubiesen llevado a rechazar el encargo.</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

ponerse en conocimiento del Socio Director o Comité de Calidad y si afectase a cuestiones sobre ética e independencia también al Responsable de Ética para la aprobación formal.

Si los nuevos riesgos identificados hubieran provocado en su momento rehusar o rechazar la auditoria, se deberá reconsiderar la continuidad con la misma, y además de informar se deberá considerar solicitar asesoramiento legal para asegurar del cumplimiento de los requisitos normativos y profesionales.

En dichos hipotéticos casos, debemos de considerar:

- Las responsabilidades profesionales y legales que son aplicables en las circunstancias, incluido si existe un requerimiento de que debamos informar a la persona o las personas que realizaron el nombramiento, o en algunos casos, al regulador.
- La posibilidad de renunciar sólo al encargo o bien al encargo y a la relación con el cliente.

La normativa vigente sobre auditoría de cuentas, regula la posibilidad de renunciar al encargo, estableciendo que dicha situación solamente será posible por la existencia de justa causa y en aquellos supuestos en los que concurra alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Existencia de amenazas que pudieran comprometer de forma grave nuestra independencia u objetividad.
- b) Imposibilidad absoluta de realizar el trabajo encomendado, derivada de circunstancias no imputables a la firma.

A estos efectos, se considerará que existe imposibilidad absoluta para la realización del trabajo de auditoría:

1. Cuando la entidad no nos haga entrega de las cuentas anuales formuladas, objeto de examen, previo requerimiento escrito efectuado a tal efecto. En todo caso, se entenderá que no se ha producido tal entrega cuando haya transcurrido más de un año desde la fecha de referencia de las citadas cuentas anuales.
2. Cuando, excepcionalmente, otras circunstancias no imputables a nuestra firma, y distintas de las de carácter técnico, impidan la realización del trabajo de auditoría en sus aspectos sustanciales. En particular y a estos efectos, no se considerará que existe imposibilidad absoluta en la realización del trabajo de auditoría cuando no podamos aplicar aquellos procedimientos de auditoría que resulten necesarios para obtener evidencia de

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>auditoría en relación con la información de las cuentas anuales, en cuyo caso el informe de auditoría se emitiría conforme a lo dispuesto en las normas de auditoría.</p> <p>Si acaeciesen los mencionados supuestos, estaríamos obligados a detallar en un escrito todas las circunstancias determinantes de la renuncia al contrato de auditoría. Este escrito debería ser remitido a la entidad auditada, en un plazo no superior a quince días hábiles desde la fecha en que tuviésemos constancia de la circunstancia referida, y siempre con anterioridad a la fecha en la que el informe de auditoría debiera emitirse para cumplir con la finalidad para la que fue contratado. Adicionalmente, cuando la auditoría sea obligatoria, dicha comunicación deberá ser remitida, en el plazo indicado en el párrafo anterior, al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y al Registro Mercantil del domicilio social correspondiente a la entidad auditada.</p> <p>El socio del encargo, ante la aparición de circunstancias que nos indiquen la posibilidad de renunciar al encargo procederá a abrir un proceso de evaluación sobre la conveniencia y posibilidad legal de la renuncia al encargo, mediante el establecimiento de los siguientes hitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la circunstancia que genera la posible renuncia al encargo y de la fecha de su conocimiento. • Determinación de si dicha circunstancia posibilita la renuncia al encargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes al efecto: <ul style="list-style-type: none"> ○ Existencia de amenazas que pudieran comprometer de forma grave nuestra independencia u objetividad. ○ La entidad no nos ha entregado las cuentas anuales formuladas, objeto de examen, previo requerimiento escrito efectuado a tal efecto.
--	---

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Otras circunstancias no imputables a nuestra firma, y distintas de las de carácter técnico, impidan la realización del trabajo de auditoría en sus aspectos sustanciales. • Discusión con el nivel adecuado de la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad sobre las medidas que la firma podría adoptar basándose en los hechos y las circunstancias relevantes. • En caso necesario, consulta con asesores legales, sobre la posibilidad legal de renunciar al cliente. <p>La decisión final sobre la procedencia o improcedencia de renunciar al encargo, y en su caso renunciar tanto al encargo como al cliente, corresponderá al Órgano de Gobierno/Comité de Socios Auditores/Socios de la firma.</p> <p>En el caso de que se considere procedente la renuncia al encargo, el Órgano de Gobierno/Comité de Socios Auditores/Socios de la firma, evaluará las exigencias legales sobre comunicación de dicha renuncia, en el caso de auditorías obligatorias, al Registro Mercantil y al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, y determinará la responsabilidad de dicha comunicación.</p> <p>En el caso de que se determinase que es adecuado renunciar, se procederá a la discusión con el nivel adecuado de la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad sobre la renuncia al encargo o al encargo y a la relación con el cliente, así como sobre los motivos de dicha renuncia.</p> <p>1 En caso de renuncia, se realizará un memorando y se documentarán los antecedentes, cuestiones significativas, las consultas, las conclusiones y los fundamentos de las mismas, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Motivación con referencia a los requisitos legales o profesionales de aplicación.
--	---

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> b) Inclusión de los informes jurídicos y respuestas a las consultas formuladas. c) Resumen de la reunión mantenida con el cliente, sobre los hechos y circunstancias que provocan la renuncia. d) Comunicaciones realizadas al cliente. e) Comunicación al Registro Mercantil, y al ICAC. f) Otros documentos.
<p>4.2.11. Si la firma determina que debe renunciar a la ejecución de una auditoria, informará de su decisión a la dirección y al órgano de gobierno del cliente, con indicación de los motivos de la renuncia. Se analizará la existencia de requerimientos normativos que le obliguen a permanecer, o a informar al ICAC sobre la renuncia, junto con los motivos de su decisión.</p>	<p>1 El procedimiento de comunicación dejara constancia del contenido de la información y evidencia de su recepción.</p>
Políticas relativas al socio del encargo	
<p>4.2.12. (NIA-ES,13) El socio del encargo debe satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados, y determinará si las conclusiones lo son en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A la integridad del clientes, socios, dirección y gobierno b) La competencia, capacidad y tiempo del equipo asignado c) El cumplimiento de los requerimientos de ética del equipo d) Las cuestiones significativas surgidas en el encargo e) Si obtiene información por la que la firma debió rehusar el encargo, lo comunicará con brevedad a fin de que la firma y el socio adopten medidas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1 (NCCI A19) La evaluación de la reputación empresarial, se hará extensiva, en su caso a las entidades vinculadas y su dominante respecto de sus principales socios o propietarios, órganos de gobierno y miembros clave de la dirección. 2 Además de las extensiones anteriores, se considerará: <ul style="list-style-type: none"> a) La naturaleza de actividades del cliente incluidas prácticas empresariales, y vinculaciones con el blanqueo de capitales b) La actitud de sus principales propietarios, dirigentes y personal clave, respecto de la interpretación de las normas contables. c) La preocupación por rebajar el coste de la auditoria e imponer limitaciones al alcance inadecuadas. 3 El proceso de evaluación de la reputación e integridad del clientes, y demás implicados, incluirá un dossier justificativo de la evidencia obtenida con las indagaciones realizadas con: <ul style="list-style-type: none"> a) En entidades financieras con las que opera el cliente. b) Con abogados, asesores y personas de la industria.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<ul style="list-style-type: none"> c) Barrido de la información en la web. d) Búsquedas de antecedentes en bases de datos relevantes. e) Informes sobre crédito y solvencia, etc.
<p>4.2.13. (NIA-ES 220 12) El socio del encargo deberá satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos de auditoría, y determinará si las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas.</p>	<p>1 El socio del encargo suscribirá una declaración en la que manifieste su valoración y propuesta de aprobación para aceptar o continuar con la auditoría del cliente que se le asigna.</p> <p>Registro: (La declaración se incluye al final del cuestionario o documento que soporte el proceso de evaluación)</p>

5. RECURSOS HUMANOS (ref. NCCI 29, 31; A24-A31)

5.1. OBJETIVO

Establecer las políticas de recursos humanos y diseño y aplicación de procedimientos de los que pueda obtenerse una seguridad razonable de que el personal de la firma es suficiente, con la capacidad y formación necesarias y que asume el compromiso con las normas de ética e independencia, y que actúa con responsabilidad e integridad. Que dicho personal se selecciona atendiendo a sus capacidades y valores humanos, y que se asignará de la forma más eficientemente posible a cada uno de los trabajos de auditoría de cuentas, encargados y aceptados, con la finalidad de que la realización del encargo y los informes emitidos sean de adecuación en cada momento a las propias circunstancias.

5.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>Necesidades de personal y selección</p> <p>5.2.1. El Órgano de Gobierno / Comité de socios / socios / Responsable de RRHH, elaborará cada año un informe sobre la suficiencia y necesidades del personal de la firma para atender sus compromisos, con las propuestas sobre su modificación si procede, teniendo en cuenta especialización y capacitación.</p>	<p>1 El informe se realizará al final de cada campaña, y se presentará previo al inicio de la siguiente, en la junta inicial de campaña del Comité de Calidad/Órgano Administración para su aprobación, y contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación de los resultados de la evaluación del desempeño y acciones de promoción. b) Análisis de tiempos empleado por cada auditor y miembro de los equipos en la ejecución, y tiempo disponible, en su caso.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>c) Análisis y valoración de nuevas necesidades de personal en la firma. d) Propuesta de acciones formativas, y otras de interés</p> <p><u>Registro: 504 Informe sobre el personal y sus necesidades</u></p>
<p>5.2.2. El personal que se incorpore a la firma lo hará a través de un proceso de selección, adecuado al perfil de la nueva contratación, y orientado a la elección de personas íntegras y capaces. El perfil de los puestos a cubrir, y medios de captación, y proceso selectivo, lo diseñará el Responsable de RRHH, en atención a las necesidades y características del puesto, y será aprobado por el Comité de Calidad/Órgano de Administración.</p>	<p>1 El proceso de selección podrá incluir la realización de pruebas teóricas o prácticas, la aplicación de cuestionarios estándares de selección, y de entrevistas personales con el Responsable de RRHH. Alternativamente, se podrá confiar el proceso descrito a una empresa externa especializada.</p> <p>2 Durante el proceso de selección, y previa a la contratación, se verificarán los títulos académicos y profesionales, las referencias facilitadas, y se indagará, respecto de los trabajos anteriores y de la integridad personal.</p> <p>3 En la contratación del nuevo personal, se fijará un periodo de prueba de acuerdo con la legislación laboral. Durante el mismo se evaluará el desempeño de su trabajo, con especial valoración de su integridad, e impartiendo instrucciones e información acerca de las oportunidades de desarrollo profesional y el cumplimiento de normas de ética e independencia.</p> <p><u>Registro: 505 Resumen del proceso de selección del personal</u></p>
<p>Formación 5.2.3. Con carácter anual, el órgano de gobierno/socio director/ Responsable de RRHH, propondrá al Comité de Calidad/Órgano de Gobierno la aprobación de un Plan de Formación Continuada, en función de las políticas de la firma y cuidará de su cumplimiento y seguimiento. La firma fomentará la formación profesional continuada, en todos los niveles del personal, como mejor método de garantía del mantenimiento de la competencia y capacidad en el desempeño de los trabajos, y el desarrollo profesional. A estos efectos, se proporcionarán los recursos y medios</p>	<p>1 El Plan de formación anual se elaborará sobre la base de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las necesidades formativas del personal de la firma. b) La necesidad de reforzar los valores éticos y sobre independencia c) Las circunstancias y características de los clientes, sectores de actividad y tipos de negocio desconocidos por la firma. d) Los resultados y recomendaciones de las revisiones de seguimiento o control de calidad internas o externas e) Los desarrollos normativos. f) El cumplimiento de la normativa en materia de formación continuada.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>necesarios para las acciones formativas, posibilitando la asistencia. Para el cumplimiento de esta obligación se considerara adecuada la formación impartida externa e interna siempre que se justifique su realización y aprovechamiento. Este plan de formación podrá extenderse aquel personal de la red no auditora (por ejemplo en aspectos como control de calidad, ética, etc.)</p>	<p>g) La necesidad de reforzar los aspectos de calidad de la auditoría de cuentas Registro: <u>501 Plan anual de formación continuada</u></p>
<p>5.2.4. Al personal colaborador externo, se le requerirá acreditación de la formación y experiencia que justifiquen su contratación en función de la especialidad necesitada, y en su caso se le podrá exigir formación adición específica, o en materia de ética e independencia.</p>	<p>1. El procedimiento para acreditar la formación y experiencia se realizará mediante la aportación del currículum y en su caso, documentos que lo justifiquen.</p>
<p>Asignación de los equipos del encargo 5.2.5. (NIA-ES 220 14). El responsable del encargo se asegurará de que el equipo y expertos reúnan en conjunto competencia y capacidad adecuadas y tiempo disponible para la realización del encargo.</p>	<p>1. En el procedimiento de asignación de personal a los encargos se considerará:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Su conocimiento y experiencia práctica en encargos similares. b) El conocimiento de las normas profesionales y legales. c) La especialización técnica, tecnológica y especialidad contable. d) El conocimiento del sector de actividad. e) Su capacidad de aplicar el juicio profesional. f) El conocimiento del SCCI de la firma. g) Las necesidades de tutela y revisión de su trabajo. h) El tiempo disponible para atender las tareas encomendadas. <p>Registro: <u>506 Justificación de la asignación del personal.</u></p>
<p>Evaluación del desempeño 5.2.6. Se establecerán procedimientos de evaluación en la ejecución de los trabajos, de remuneración y promoción, que reconozcan e incentiven la calidad en la ejecución del trabajo, y compensen debidamente el desarrollo de la competencia profesional y el compromiso con los principios de ética profesional, no deberán tenerse en cuenta otros factores</p>	<p>1. Los procedimientos de evaluación los aplicará generalmente, respectivamente, el socio Director, los socios de los encargos, el jefe del equipo, o los responsables de áreas, respecto del personal que esté a su cargo inmediato. 2. El socio director, lo evaluará, el Órgano de Gobierno o Comité de Dirección en la persona que determinen. Registro: <u>502 Cuestionario para la evaluación del</u></p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>ligados a actuaciones comerciales. Esta política se aplicará a todo el personal de la firma que participe en la ejecución de los trabajos de modo directo o indirecto, incluidos colaboradores externos, y al personal que realice tareas complementarias, administrativas, comerciales etc.</p>	<p><u>personal y colaboradores</u></p>
<p>5.2.7. A la entidad auditada, directivos y órgano de administración se le comunicará, con carácter previo al inicio de la auditoria, el auditor y equipo de trabajo asignado.</p>	<p>1 Para la comunicación al cliente del socio responsable del encargo, y de su equipo y otras circunstancias de la firma, se utilizará el: <u>Registro: 320 Comunicación a la auditada de la composición del equipo</u></p>
<p>Remuneración y promoción 5.2.8. La firma incluirá en sus modelos de remuneración y promoción del personal, incentivos que premien la ejecución y el compromiso con la calidad y la asunción de esta cultura. 5.2.9. Las decisiones para la promoción y desarrollo del personal de la firma, se sustentarán, además de en los méritos de capacidad y experiencia, en la calidad de ejecución de los trabajos, y la observancia de las políticas de calidad de la firma.</p>	<p>Los conceptos retributivos del personal de la firma, incluirán un parámetro variable, a modo de incentivo al rendimiento que premie la calidad en la ejecución. Su pago se podrá acordar de modo dinerario, o en especie (Cursos, master, viajes etc.). Se proponen los siguientes modelos, que se adaptaran a cada caso: a.- <u>En caso de retribución fija</u> Los socios de Iñigo & Valdivia Auditores Asociados perciben una retribución basada en una cantidad fija anual determinada por los órganos de gobierno en función de las responsabilidades asumidas y el trabajo desarrollado. Además, los socios tienen derecho a la participación en los beneficios de la entidad en funcionamiento de su participación en el capital de la misma y de la calificación resultante de la última evaluación de desempeño del sistema de control interno de la firma. b.- <u>En el caso de retribución variable</u> Los socios de Iñigo & Valdivia Auditores Asociados perciben una retribución basada en una cantidad variable. Los criterios para la determinación de la citada retribución se basan en los resultados y en el logro de determinados objetivos, relacionados con conceptos</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>tales como la calidad del trabajo desarrollo de nuevos servicios, mejoras en los procesos, potenciación de la firma, soporte técnico, gestión y formación de equipos.</p> <p>La relación de retribución variable con la consecución de objetivos de calidad, se establece a través de la evaluación anual y seguimiento del control de calidad.</p> <p>Además, los socios tienen derecho a la participación en los beneficios de la entidad en función de su participación en el capital social de la misma.</p> <p><u>c.- En caso de retribución mixta (fija y variable):</u></p> <p>Los socios de Iñigo & Valdivia Auditores Asociados perciben una retribución basada en una cantidad fija anual determinada por los órganos de gobierno en función de las responsabilidades asumidas y el trabajo desarrollado.</p> <p>Además tienen derecho a una retribución variable basada los resultados y en el logro de determinados objetivos, relacionados con conceptos tales como la calidad del trabajo desarrollo de nuevos servicios, mejoras en los procesos, potenciación de la firma, soporte técnico, gestión y formación de equipos.</p> <p>La relación de retribución variable con la consecución de objetivos de calidad, se establece a través de la evaluación anual y seguimiento del control de calidad.</p> <p>En la retribución variable además, los socios tienen derecho a la participación en los beneficios de la entidad en función de su participación en el capital social de la misma.</p>
<p>Disciplina</p> <p>5.2.10. Ante los incumplimientos y actuaciones negligentes del personal, la firma adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral, considerándose negativamente a los efectos de promoción.</p>	<p>1. La apertura de un expediente disciplinario requerirá de la realización de entrevistas con las personas involucradas para aclarar los hechos y evaluar las soluciones. El proceso deberá ser objetivo, imparcial y razonable para buscar y facilitar una solución oportuna del asunto, se instruirá por él, el órgano de gobierno/socio director /Responsable RRHH, que formulara una propuesta de resolución, cuya aprobación corresponde al Comité de</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	Calidad. Tanto el instructor como los miembros del comité no deben haber participado en los hechos.
--	---

6. REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS (ref. NCCI 32-47; A32-A63)

6.1.OBJETIVOS

- 6.1.1. Diseñar políticas y procedimientos que permitan obtener seguridad razonable de que los trabajos de auditoría se realizan de conformidad con lo dispuesto en las disposiciones legales y en la demás normativa de auditoría de cuentas.
- 6.1.2. Asegurar la consistencia y homogeneidad en la ejecución del trabajo por parte del personal de la firma, a fin de garantizar el estándar de calidad propuesto.
- 6.1.3. Determinar los criterios y políticas de supervisión y revisión durante la ejecución de la auditoria y de los responsables de su realización.
- 6.1.4. Establecer las políticas y procedimientos sobre consultas y sobre el tratamiento de las diferencias de opinión que puedan surgir entre los miembros del equipo de la auditoria, los revisores internos y los consultados.
- 6.1.5. Determinar las circunstancias y los criterios por los que una auditoria debe someterse a revisión de control de calidad con carácter previo al informe, los revisores que deberán efectuarla, y metodología a aplicar.
- 6.1.6. Establecer las pautas respecto del tratamiento, compilación y conservación de la documentación de las auditorías.

6.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Ejecución, Revisión y Supervisión	
<p>6.2.1. Establecimiento de políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que los encargos se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables, y de que la firma de auditoría o el socio del encargo emite informes que son adecuados a las circunstancias. La firma asegurará los medios que aporten consistencia y homogeneidad a los trabajos, faciliten la sistematización de su</p>	<p>Iñigo & Valdivia Auditores Asociados, promueve la consistencia de la calidad en la realización de los encargos. Para ello ha desarrollado los manuales, guías, modelos de papeles de trabajo, herramientas informáticas, que a continuación se exponen, y que constituyen la metodología de la firma: (descripción de los modelos disponibles, especificando si se trata de material físico o electrónico, y la ubicación de los mismos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Manual de Control de Calidad (el presente documento),

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>ejecución, y guíen su realización, (programas estándar, guías, cuestionarios, modelos o formatos de documentación, etc.), así como programas u otras herramientas informáticas. Estos medios de difundirán entre el personal y colaboradores y su uso será de obligado cumplimiento</p>	<p>tanto en formato digital como físico, disponible en cualquier momento para el personal de la firma cuando lo necesite, acorde a las normas y directrices del Comité de Normas y Procedimientos de Auditores. (CNP)</p>
<p>Revisión 6.2.2. Las políticas y los procedimientos se establecerán sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia sea revisado por los miembros del equipo del encargo con más experiencia NIA-ES 220-15-16 El socio del encargo asumirá la responsabilidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) de la dirección, supervisión y realización del encargo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables; b) de que las revisiones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos de la firma. c) de que el informe de auditoría sea adecuado en función de las circunstancias de la auditada. d) de planificar y ejecutar la auditoría con escepticismo profesional y enfoque detallado. e) de los objetivos, naturaleza, riesgos y problemas del trabajo. <p>Supervisión La supervisión alcanzará a todos los aspectos sustanciales de la auditoría, el seguimiento de su progreso y desarrollo, enfoque de la planificación, cuestiones significativas y aspectos controvertidos que deben ser consultados o considerados por el personal responsable, así como la adecuación en competencia y capacidad del personal asignado. (NIA-ES 220 A19) El mismo proceso de revisión lo aplicará el</p>	<p>El socio del encargo tiene la responsabilidad de firmar el informe del encargo. Como líder del equipo del encargo, esta persona es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calidad general de cada encargo al que se le asigne, y el cumplimiento del sistema de control de calidad interno, definido en el presente Manual, en todos los aspectos referentes al encargo. • Aprobar la planificación del trabajo del encargo, con carácter previo al inicio de la ejecución del mismo. • Realizar un seguimiento adecuado del progreso del encargo, mediante una comunicación constante con el equipo del encargo. • Asegurarse de que el equipo del encargo, colectivamente, cuente con las capacidades y la competencia adecuadas para ejecutar el encargo, disponga del tiempo disponible para su realización, comprenda las instrucciones y ejecute el trabajo de acuerdo con la planificación realizada. • Identificar las áreas o cuestiones, en las que los miembros del equipo de menor experiencia, tengan que consultar con los miembros de mayor experiencia. • Asumir la responsabilidad del encargo respecto de asuntos difíciles o controvertidos, y en caso necesario modificar la planificación inicialmente realizada, y realizar las consultas (internas y/o externas) adecuadas. • Asegurarse, de una revisión adecuada del trabajo realizado. A este respecto sopesará los conocimientos y experiencia de los profesionales del equipo de auditoría para determinar el

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>socio del encargo que se hiciera cargo de la auditoría durante su desarrollo para supervisar el trabajo realizado hasta la fecha. (NIA-ES 220 A19) No es necesario que el socio del encargo revise (supervise) toda la documentación de auditoría, aunque puede hacerlo. No obstante debe documentar la extensión y el momento de realización de las revisiones. NIA-ES 220 A 16) En la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella, el socio del encargo se satisfará, mediante una revisión (supervisión) de la documentación de auditoría y discusiones con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para sustentar las conclusiones alcanzadas y para la emisión del informe de auditoría. (NIA-ES 220,A16) En la revisión (o supervisión) el socio del encargo se asegurará de que se ha obtenido evidencia suficiente para sustentar las conclusiones alcanzadas en el informe, e incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cuestiones difíciles o controvertidas b) Riesgos significativos, c) Áreas críticas de juicio, u otras. d) Debe documentar la extensión y momento de la revisión 	<p>alcance de la revisión del trabajo, bajo la base de que los miembros del equipo de trabajo de menor experiencia deben ser revisados por los miembros de mayor nivel de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que debe nombrarse al revisor de control de calidad del encargo conforme a las políticas y procedimientos identificados en el epígrafe 6.2.7. siguiente; discutir con el mencionado revisor los asuntos significativos que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del encargo; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido. <p>En caso de personal de categoría superior (gerente, jefes de equipo, etc.) definir las funciones asignadas en la firma. Respecto a las labores de revisión, las mismas serán plasmadas de acuerdo con los modelos/manuales/guías anteriormente relacionados, bajo la premisa de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo se ha realizado de conformidad con los requerimientos normativos aplicables. • Se han planteado las cuestiones significativas para una consideración más detallada. • Se han realizado las consultas adecuadas y las conclusiones resultantes se han documentado e implementado. • Es necesario revisar la naturaleza, momento de realización y extensión del trabajo realizado. • El trabajo realizado soporta las conclusiones alcanzadas y está adecuadamente documentado. • Se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para soportar el informe. • Se han alcanzado los objetivos de los procedimientos del encargo. <p>Respecto a las labores de revisión, las mismas serán plasmadas de</p>
---	--

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>acuerdo con los modelos/manuales/guías anteriormente relacionados, bajo la premisa de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo se ha realizado de conformidad con los requerimientos normativos aplicables. • Se han planteado las cuestiones significativas para una consideración más detallada. • Se han realizado las consultas adecuadas y las conclusiones resultantes se han documentado e implementado. • Es necesario revisar la naturaleza, momento de realización y extensión del trabajo realizado. • El trabajo realizado soporta las conclusiones alcanzadas y está adecuadamente documentado. • Se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para soportar el informe. • Se han alcanzado los objetivos de los procedimientos del encargo.
Consultas y diferencias de opinión.	
<p>Consultas</p> <p>6.2.3. Es política de la firma fomentar la realización de consultas y debate de opiniones sobre cuestiones dudosas, difíciles o controvertidas, para lo cual establecerá los canales y promoverá los foros adecuados.</p>	<p>1. Los debates o consultas internas o externas que se formulen se documentarán, en un archivo específico, e informarán, con todos los hechos y antecedentes relevantes, para asegurar una respuesta pertinente y eficaz, que necesitará de la aceptación del consultante. Así mismo, se deberá dejar constancia y emitir documentación acerca de las conclusiones alcanzadas y de la implementación de las conclusiones finalmente adoptadas en la auditoría que las motivó, de modo que se pueda seguir su trazabilidad.</p>
<p>6.2.4. (NIA-ES 220-18 Y NCCI 34) Consultas, Corresponde al socio del encargo:</p> <p>a) La responsabilidad de que el equipo del encargo realice las consultas necesarias sobre cuestiones complejas o controvertidas;</p> <p>b) Asegurarse y satisfacerse de que se hayan realizado las</p>	<p>1. Se requerirá la opinión de terceros cualificados cuando en el curso de una auditoría se pusiesen de manifiesto diferencias de opinión, cuestiones difíciles o controvertidas. La firma procurará de recursos suficientes que permitan la adecuada realización de las mismas. De la respuesta alcanzada, y de la postura a adoptar en consecuencia, se dejará constancia.</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>consultas adecuadas, tanto dentro del equipo del encargo como entre el equipo del encargo y otras personas a un nivel adecuado dentro o fuera de la firma de auditoría;</p> <p>c) Satisfacerse de que la naturaleza, el alcance y las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido acordadas y aceptadas tanto por la persona que realiza la consulta como por la parte consultada; y</p> <p>d) Comprobará que el proceso ha sido documentado y las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido implementadas.</p>	<p>2 Las cuestiones complejas o controvertidas, que surjan en el seno de una auditoría, se tratarán inicialmente entre los miembros del equipo.</p> <p>3 Si no aclaran las incertidumbres o persisten controversia, se elevarán formalmente a los socios auditores de la firma, o al personal con más amplia experiencia o con mayores conocimientos especializados. De no resultar satisfactoria se formulará consulta externa, de forma preferentemente innominada, y en otro caso previa autorización de la auditada, a los siguientes:</p> <p>a) A otras firmas de auditoría de reconocida solvencia profesional por su cualificación y competencia.</p> <p>b) Al servicio de consultas de la Corporación.</p> <p>c) Al servicio de consultas del ICAC.</p> <p>d) A los servicios de consultas de otros organismos o entidades, que por razón de la materia consultada se considere competente. (CNMV, DGS, Banco de España,...)</p>
<p>Diferencias de opinión</p> <p>6.2.5. (NIA-ES 220-22) Las diferencias de opinión que surjan, dentro del equipo del encargo, con las personas consultadas o, en su caso, entre el socio del encargo y el revisor de RCCE (ver 5.2.7 y siguientes), se resolverán mediante la aplicación del procedimiento de consultas, aunque requiera reiterar la consulta a un tercero. La respuesta deberá ser aceptada.</p>	<p>1. Si con la consulta realizada, en primera o segunda opinión, no queda resuelta la diferencia, el asunto se someterá al Comité de Calidad o socio Director para su resolución, para lo cual deberá considerar todos los antecedentes procesos seguidos que deberán obrar en el expediente. Las personas involucradas deberán abstenerse de participar en la resolución en la medida que sea posible.</p>
<p>6.2.6. La existencia de diferencias de opinión en el seno del equipo de auditoría impedirá que se emita el informe de auditoría, en tanto en cuanto no quede resuelta la cuestión controvertida</p>	<p>1. Los procedimientos de resolución de diferencias de opinión deberán documentarse, con los antecedentes y hechos que las motiven, las consultas realizadas, su discusión o aceptación y la resolución adoptada de modo que pueda seguirse su trazabilidad.</p>
<p>Revisión de control de calidad de los encargos. RCCE.</p>	
<p>6.2.7. (NIA-ES 220, 19) La realización de una RCCE no reduce la responsabilidad del socio del encargo. No obstante, para las</p>	<p>El procedimiento para la realización de una revisión de control de calidad del encargo se desarrollará del siguiente modo:</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>auditorias previstas en el MCC, incluso aquellas que requiera el socio del encargo, éste se asegurará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Que se ha nombrado un revisor RCCE. Discutirá con el revisor las cuestiones significativas surgidas durante el encargo, incluso las derivadas de la RCCE. No fechará el informe hasta que el RCCE se haya completado. 	<ol style="list-style-type: none"> Establecer el procedimiento de análisis de la cartera para decidir las auditorias que se han de someter a RCCE. Definir el procedimiento para la evaluación de revisores y sustitutos. Determinar un procedimiento para resolver las diferencias de opinión. Adoptar los acuerdos del Comité de Calidad u Órgano correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> Sobre las auditoras a revisar. Sobre la asignación de revisores y sustitutos. Cautelas adicionales a adoptar con los revisores externos. Sobre el Programa de revisión a ejecutar Definir la documentación que soporta el proceso <p><i>Registro: 600 Análisis de la cartera a efectos de RCCE</i></p>
<p>Alcance de la RCCE</p> <p>6.2.8. (NIA-ES 220, 20) El revisor de RCCE realizará una evaluación objetiva sobre los juicios significativos y las conclusiones alcanzadas a efectos del informe, que incluirá:</p> <ol style="list-style-type: none"> La discusión de las cuestiones significativas con el socio del encargo La revisión de los estados financieros y del informe de auditoría propuesto; La revisión de la documentación relacionada con los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y con las conclusiones alcanzadas; y La evaluación de las conclusiones alcanzadas a efectos de la emisión del informe de auditoría y la consideración de si el informe de auditoría propuesto es adecuado. <p>Selección de encargos</p> <p>6.2.9. (Derivado de CC) La firma someterá a revisión de control de calidad del encargo (RCCE):</p> <ol style="list-style-type: none"> Las auditorias calificadas de entidades de interés público 	<ol style="list-style-type: none"> El contenido y alcance de la revisión se incluye en el Programa y Cuestionario diseñado para su realización. En el procedimiento de selección de encargos se atenderá a los siguientes criterios específicos de acuerdo con las políticas señalas: <ol style="list-style-type: none"> Las auditorias calificadas de entidades de interés público y las cotizadas: A los efectos exclusivos de lo dispuesto en la normativa reguladora de la actividad de auditoría de cuentas, tendrán la consideración de entidades de interés público, y deberán someterse a RCCE las siguientes: TRLAC: <ol style="list-style-type: none"> Las entidades emisoras de valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores, así como las entidades de crédito y las entidades aseguradoras sometidas al régimen de supervisión y control atribuido al Banco de España y a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones o a los organismos autonómicos con competencias de ordenación y

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>b) Aquellas en que, en atención a su naturaleza o connotación de interés público, o concurrencia de riesgos inusuales, determine la firma de acuerdo con los criterios definidos por la propia firma.</p>	<p>supervisión de las entidades aseguradoras, a que se refiere el artículo 2.5.a) del texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas.</p> <p>b) Las instituciones de inversión colectiva que, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, tengan como mínimo 150 partícipes o accionistas, las sociedades gestoras que administren dichas Instituciones, así como las empresas de servicios de inversión</p> <p>c) Las sociedades de garantía recíproca, las entidades de pago y las entidades de dinero electrónico.</p> <p>d) Los fondos de pensiones que, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, tengan como mínimo 500 partícipes y las sociedades gestoras que administren dichos fondos.</p> <p>e) Aquellas entidades distintas de las mencionadas en los párrafos anteriores cuyo importe neto de la cifra de negocios o plantilla media durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, sea superior a 200.000.000 de euros o a 1.000 empleados, respectivamente.</p> <p>f) Los grupos de sociedades en los que se integren las entidades contempladas en los párrafos anteriores.</p> <p>No obstante, podrá excluirse de RCCE, las entidades de los puntos b) a f) anteriores, siempre que se documenten expresamente los criterios de evaluación utilizados, que justifiquen la no realización de una RCCE de dichos encargos.</p> <p>Por otra parte;</p> <p>LAC (Real Decreto 877/2015, de 2 de octubre por el que se modifica el Real Decreto 1517/2011, de 31 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento que desarrolla el texto refundido de la Ley de Auditoría de Cuentas, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2011, de 1 de julio:</p>
--	--

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>a) Las entidades emisoras de valores admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales de valores, las entidades de crédito y las entidades aseguradoras sometidas al régimen de supervisión y control atribuido al Banco de España, a la Comisión Nacional del Mercado de Valores y a la Dirección General de Seguros y Fondos de Pensiones o a los organismos autonómicos con competencias de ordenación y supervisión de las entidades aseguradoras, respectivamente, así como las entidades emisoras de valores admitidos a negociación en el mercado alternativo bursátil pertenecientes al segmento de empresas en expansión.</p> <p>b) Las empresas de servicios de inversión y las instituciones de inversión colectiva que, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, tengan como mínimo 5.000 clientes, en el primer caso, o 5.000 partícipes o accionistas, en el segundo caso, y las sociedades gestoras que administren dichas Instituciones.</p> <p>c) Los fondos de pensiones que, durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, tengan como mínimo 10.000 partícipes y las sociedades gestoras que administren dichos fondos.</p> <p>d) Las entidades de pago y las entidades de dinero electrónico.</p> <p>e) Aquellas entidades distintas de las mencionadas en los párrafos anteriores cuyo importe neto de la cifra de negocios y plantilla media durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, sea superior a 2.000.000.000 de euros y a 4.000 empleados, respectivamente.</p> <p>f) Los grupos de sociedades en los que la sociedad dominante sea una de las entidades contempladas en las letras anteriores.</p> <p>2. Las entidades mencionadas en los apartados b), c) y e) del apartado 1 de este artículo perderán la consideración de entidades de interés público si dejan de reunir durante dos ejercicios consecutivos, a la fecha de cierre de cada uno de ellos, los requisitos establecidos en dichos apartados. En el caso de tratarse</p>
--	--

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>del primer ejercicio social de constitución, transformación o fusión, las entidades a que se refiere este apartado tendrán la condición de entidades de interés público si reúnen, al cierre de dicho ejercicio, los requisitos recogidos en el apartado anterior.” No obstante, podrá excluirse de RCCE, las entidades de los puntos b) a f) anteriores, siempre que se documenten expresamente los criterios de evaluación utilizados, que justifiquen la no realización de una RCCE de dichos encargos.</p> <p>b) Las siguientes en atención a su naturaleza o connotación de interés público: (a modo de ejemplo se detallan)</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Si la entidad tiene transcendencia pública o social, o su actividad es relevante para la comunidad: ONG, Club de fútbol, partido político. II. Si se trata de una entidad de capital público, o prestadora de servicios públicos. III. Sus inversiones o explotación reciben subvenciones significativas. IV. Su actividad requiere autorización del Órgano de Control previsto en la Ley de Blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo. <p>c) Por concurrencia de circunstancias o riesgos inusuales, por ejemplo el auditor seleccionará entre las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> I. Auditorías calificadas de riesgo de auditoría ALTO. II. Clientes recurrentes más de ocho años. Riesgo de familiaridad. Criterio obligatorio salvo que se realice rotación. Criterio obligatorio. III. Clientes que operan en sector desconocido o que requieren un esfuerzo adicional para la firma por su especial complejidad. IV. Patrimonio Neto por debajo de 1/2 de capital social.
--	---

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>V. Fondo de maniobra negativo con alto riesgo de continuidad. VI. Empresas en liquidación o concurso de acreedores. VII. En aquellas auditorias cuyo informe anterior resultó con opinión denegada, o múltiples salvedades, o limitaciones al alcance. VIII. Desacuerdos continuados y relevantes entre la dirección y el órgano de gobierno, o en el seno de ambos.</p>
<p>6.2.10. Programa de RCCE. Cada año se elaborará el Programa de Revisión de control de calidad del encargo, en el que se concretarán el objetivos, momento de realización, alcance y contenido de la revisión, selección y asignación de revisores, cautelas a adoptar y metodología a aplicar.</p> <p>6.2.11. Tratándose de EIP la RCCE, el Programa incluirá también:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La evaluación realizada por el equipo del encargo respecto a la independencia de la firma de auditoría, b) Si se han realizado las consultas adecuadas sobre cuestiones en las que existen diferencias de opinión u otras cuestiones difíciles o controvertidas, y las conclusiones alcanzadas en dichas consultas; y c) Si la documentación seleccionada para su revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios significativos, en particular los relativos a la importancia relativa y riesgos significativos, y si soporta las conclusiones alcanzadas. <p>Las cuestiones que ha de comunicarse a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, u organismos reguladores. (Resolución 20-12-2013)</p>	<p>1 El Programa de revisión de control de calidad, elaborado por el responsable último del SCCI, será aprobado por el Comité de Calidad/Órgano de Gobierno, y contendrá los siguientes aspectos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Momento de la realización, y tiempo presupuestado de ejecución b) Marcará el Plan general de las revisiones c) Objetivo de la RCCE y su enfoque d) Selección de los revisores y cualidades e) Alcance o contenido de la revisión. f) Aspectos y documentos a revisar. g) Cuestionario o documento Registro que guíe al revisor. h) Modo de dejar evidencia del trabajo realizado i) Conclusiones (Informe) j) Señalará los procesos para resolver diferencias de opinión k) Determinará el tratamiento de la documentación del proceso. <p><u>Registro: 601 Programa de revisión de control de calidad del encargo RCCE</u></p> <p>Tratándose de la RCCE de EIP, el proceso de revisión incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los riesgos significativos detectados durante el encargo, y las respuestas a dichos riesgos de acuerdo incluido la valoración por el equipo del encargo del riesgo de fraude y la respuesta a éste. b) Los juicios realizados, en especial con respecto a la importancia relativa y a los riesgos significativos.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>c) La significatividad y el tratamiento de las incorrecciones corregidas y no corregidas, detectadas durante la realización de la auditoría.</p>
<p>Revisores de RCCE 6.2.12. Revisores elegibles, que concretará el Comité de Calidad u Órgano de Dirección o Gobierno de la firma en el Programa: a) Otro socio de la firma, u otra persona de la firma cualificada. b) Una persona externa debidamente cualificada c) Un auditor externo o sociedad de auditoría externa. d) Empleados de organizaciones profesionales. (Corporaciones) e) Empleados de organizaciones que prestan servicios pertinentes de control de calidad. f) Un equipo formado por estas personas. El revisor deber ser una persona, dotada de cualificación técnica, experiencia consolidada y específica en ejecución de la auditoría, con autoridad jerárquica o profesional, con formación actualizada, y con ascendencia para hacer valer sus criterios, y además estar libre de consideraciones que pudieran comprometer o amenazar su objetividad.</p> <p>6.2.13. Consultas a los revisores de RCCE. a) No tomarán decisiones que correspondan al equipo del encargo. b) Podrá ser consultado, sobre si serán aceptables determinados juicios, pero sin comprometer su objetividad. (Evitar las consultas sobre aspectos significativos). c) Si es consultado sobre aspectos significativos para evitar diferencias de opinión en la fase final del encargo, deberá</p>	<p>Requisitos que deberán cumplir el revisor de RCCE</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Debe tener experiencia suficiente en función a las características del encargo, autoridad y competencia técnica apropiadas para actuar como socio del encargo. b) No formará parte del equipo del encargo, durante el periodo sometido a revisión. c) Cumplirá con los requerimientos de independencia que se le exigen al socio del encargo. d) Será auditor ejerciente, con formación RAC, interno o externo a la firma (Excepcional mente no ejerciente) e) No lo elegirá el socio del encargo, en la medida que sea factible <p>1 Si el revisor es externo, se formalizará el encargo en un contrato, que determinará el objetivo, alcance del trabajo, dedicación y demás condiciones según consta en: <u>Registro: 602 Modelo de contrato de RCCE</u> 1 En todo caso, al revisor se le comunicarán las políticas y procedimientos de la firma sobre independencia y se le requerirá una declaración sobre su cumplimiento, según : <u>Registro: 603 Declaración independencia del revisor de RCCE</u> 2 La documentación que como mínimo, deberá analizar el revisor determinada en el Programa, se concreta en el Registro siguiente, sin perjuicio de su adaptación o extensión sobre el encargo concreto. La revisión de control de calidad del encargo, incluye: <ul style="list-style-type: none"> o Revisión de la independencia respecto al encargo. </p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>tomar medidas de salvaguarda que preserven su objetividad. d) Se preservará la objetividad del revisor de control de calidad, y preverá su sustitución cuando pueda verse afectada su capacidad para la realización de una revisión objetiva.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ La discusión de los asuntos significativos con el socio del encargo. ○ La revisión de las cuentas anuales auditadas o información sobre la materia de análisis y del informe propuesto. ○ Una revisión de documentación seleccionada del archivo de los papeles de trabajo relativa a juicios significativos por el equipo del encargo y las conclusiones a las que llegó. ○ La evaluación de las conclusiones alcanzadas al elaborar el informe y si el informe propuesto es adecuado. <p><u>Registro: 604 Check List de documentación a analizar en RCCE</u></p> <p>3 Para la guiar la realización de su trabajo el inspector aplicará dicho cuestionario, sin perjuicio de su extensión o adaptación al socio y encargo concreto.</p> <p><u>Registro: 605 Cuestionario de revisión segunda firma RCCE</u></p> <p>4 El revisor de la revisión de control de calidad del encargo, al concluir su trabajo redactará un informe.</p> <p><u>Registro: 606 Informe revisión de RCCE</u></p>
<p>6.2.14. (NIA-ES 220 A25) La documentación de la RCCE se podrá completar después de la fecha del informe de auditoría como parte del proceso de compilación del archivo final.</p>	<p>La documentación del proceso de RCCE, dejará evidencia de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma b) La RCCE se ha terminado en la fecha del informe o con anterioridad; y c) El revisor no tiene conocimiento de que existan cuestiones no resueltas que le hicieran considerar que los juicios significativos, formulados por el equipo del encargo, y las conclusiones alcanzadas por éste no fueran adecuados.
<p>Documentación de las auditorias.</p>	

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>Contenido, preparación y estructura</p> <p>6.2.15. Se formará un archivo de auditoría por cada trabajo de auditoría de cuentas, que comprenderá la documentación referente al trabajo realizado, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones obtenidas en la realización de cada trabajo de auditoría, incluidas las que consten en el informe.</p> <p>6.2.16. (NIA-ES 230 1-3) La documentación de los encargos se compilará y preparará oportunamente se modo que proporcione:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría, y b) Evidencia de que la auditoria se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA-ES y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables. c) Evidencia las bases con las que se ha concluido d) Facilidad para la dirección, supervisión y revisión del trabajo e) Permita rendir cuenta del trabajo realizado f) El mantenimiento de un archivo de cuestiones significativas para futuras auditorias g) Permita realizar la RCCE e inspecciones del Seguimiento h) Permita realizar las inspecciones externas del regulador 	<p>1 (NIA-ES 230 8) La estructura y contenido de los archivos de la documentación dependerán de cada encargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Se preparará para que un auditor experimentado, que desconozca la auditoria, pueda comprender, su naturaleza, momento de realización y extensión de las pruebas aplicadas, así como los resultados y evidencia obtenida. b) Se registrará en papel o medios electrónicos, u otros medios. c) Se pueden incluir resúmenes o copias de registros de la entidad d) No es necesario incluir borradores, o documentos previos después reemplazados. e) Las explicaciones verbales no constituyen soporte adecuado <p>2. (NIA-ES 220, 24). Se incluirá en el archivo de la documentación de la auditoria:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los procesos que soporten los análisis, conclusiones y cuestiones identificadas en relación con la ética e independencia. b) Los procesos que soporten los análisis, las conclusiones en relación con la aceptación y continuidad con los clientes c) La relativa a los procesos de consulta respecto de antecedentes, resultado, decisión adoptada e implementación. e) Los demás documentos y papeles de trabajo utilizados para soportar la evidencia y conclusiones obtenidas en la realización del trabajo.
<p>Naturaleza y extensión</p> <p>6.2.17. (NIA-ES 230 9). La ausencia de requerimientos de documentación en una NIA-ES no significa que no haya que preparar documentación. No es necesario, ni factible documentar cada cuestión considerada ni cada juicio aplicado, Se dejará constancia de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las características identificativas de las partidas o 	<p>1. Cada miembro del personal de la firma, y en su caso los colaboradores, dispondrán de una clave de acceso personal e intransferible que le permita acceder a al sistema informático que se le autorice. El sistema debe registrar y memorizar todos los accesos realizados y los ficheros a que se ha accedido.</p> <p>2. El sistema informático permitirá restringir el acceso a partes del mismo, así como bloquear los ficheros de modo que no</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>cuestiones sobre las que se ha realizado pruebas</p> <ul style="list-style-type: none"> b) De la persona que realizó el trabajo y la fecha c) De la persona que revisó el trabajo, la fecha y alcance d) El modo en que se tratan las incongruencias detectadas 	<p>puedan alterarse.</p> <p>3. Para la documentación en soporte informático, durante el curso de ejecución de la auditoría se establecerán los siguientes controles de acceso, confidencialidad y custodia:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asignación a cada uno de los miembros del equipo de una clave de acceso privada que les identifique y que permita conocer cuándo y qué trabajos y tareas haya realizado. b) Al finalizar cada jornada se realizará una copia de seguridad de la auditoría. c) Cada miembro del equipo suscribirá una declaración o compromiso de confidencialidad de la documentación e información, tanto física como informatizada, a la que pueda tener acceso. Anexo 6.3.12 Declaración individualizada sobre confidencialidad de la documentación e información. <p><u>Registro: 645 Declaración individualizada de confidencialidad con la documentación e información</u></p>
<p>Compilación del archivo final de auditoría.</p> <p>6.2.18. (NIA-ES 230 14-16) Compilación del archivo final de auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La reunión de la documentación de la auditoría y la compilación del archivo, se realizará después de la fecha del informe. b) Después de haber terminado la compilación, no se eliminará ni descartará documentación alguna antes de que finalice su plazo de conservación. c) Si por cuestiones no surgidas con posterioridad, se considera necesario modificar o añadir nueva documentación al trabajo finalizado se documentarán los motivos específicos para hacerlo, y la fecha y personas que lo realizaron y revisaron <p>6.2.19. (NIA-ES 230 A21-22) El plazo máximo de la</p>	<p>1. Completada la documentación y formación de los archivos, se adoptarán las siguientes precauciones de preservación de la integridad, accesibilidad y recuperación de la información.</p> <p>2. Para el acceso a la documentación e información, de los encargos cerrados, tanto en soporte físico como a la generada en soporte informático, se requerirá autorización escrita del Socio Director.</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>compilación de la documentación es de 60 días siguientes a la fecha del informe</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La compilación de la documentación no implica aplicación de nuevos procedimientos ni conclusiones b) Durante la compilación pueden haber cambios. c) Por eliminación o descarte de documentos reemplazados d) Por clasificación, ordenación y referenciación de papeles de trabajo. e) Por el cierre de los listados de comprobaciones finalizados f) La conservación de la documentación será de 5 años. g) Con motivo de la inspección de seguimiento, se puede modificar o añadir documentación en aclaración de la existente. 	
---	--

7. SEGUIMIENTO *(ref. NCCI 48-56; A64-A72)*

7.1. OBJETIVO

- 7.1.1. Establecer las políticas y procedimientos que aseguren que el SCCI de la firma es pertinente, adecuado y opera de modo eficaz en la realización de los encargos, y el proceso que permita detectar sus deficiencias para establecer mejoras, así como que aquellas políticas y procedimientos son aplicadas efectivamente por los socios y sus equipos en los trabajos que realizan
- 7.1.2. Definir los procesos para el tratamiento de las quejas y denuncias
- 7.1.3. Definir el tratamiento de la documentación relativa al sistema de control de calidad, compilación guarda y custodia.

7.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>7.2.1. La vigilancia o evaluación continua del SCCI, alcanzará a las políticas y a los procedimientos del sistema, así como a sus documentos de desarrollo y Registros, y tendrá carácter anual. La inspección de los encargos, en cuanto a la efectiva aplicación de aquellas políticas y procedimientos, tendrá carácter cíclico entre los socios responsables de los encargos, y alcanzará a todos ellos, realizándose sobre una o más auditorias o encargos, en</p>	<p>3. La revisión de Seguimiento seguirá el siguiente proceso:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Determinar el ciclo de las inspecciones. b) Designar al revisor para cada periodo del ciclo. c) Aprobar el Programa de Seguimiento e Inspección. d) Evaluar los resultados y las propuestas de mejora y recomendaciones del inspector. e) Comunicar las conclusiones a la firma, socio y red.

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>función del riesgo de los trabajos realizados y las incidencias de inspecciones anteriores.</p> <p>7.2.2. (NIA-ES 220 A34) Una deficiencia del sistema de control de calidad de la firma de auditoría no significa necesariamente que un determinado encargo no se haya realizado de conformidad con las normas de control interno y con los requerimientos legales y reglamentarios, o que el informe de auditoría no sea adecuado.</p>	<p>f) Determinar las medidas correctoras a adoptar, plazo, y responsable de implementación.</p> <p>g) Compilar la documentación del proceso.</p> <p>2. El modo en que se organiza el ciclo de inspección dependerá de varios factores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) De la dimensión de la firma b) Del número y la localización geográfica de las oficinas c) De los resultados de anteriores procesos de inspección d) De la naturaleza y complejidad de las actividades de la firma. <p>Salvo que medien circunstancias que aconsejen un periodo menor, por deficiencias detectadas en años anteriores, numero de encargos de un socio sobre el total, entre otros, será objeto de inspección al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditores individuales y sociedades con un único socio firmante: un encargo del socio anualmente. • Sociedades con dos socios firmantes: bianual, alternándose cada socio. • Sociedades de tres o más socios: se ajustara a un plan trianual
<p>7.2.3. La firma establecerá el Programa de Seguimiento, para cada ciclo, que determinará los objetivos, momento de realización, alcance y contenido de las inspecciones, selección de los inspectores y cautelas a adoptar, metodología a aplicar, comunicación y tratamiento de los resultados y de la documentación generada.</p>	<p>1. El Programa de Seguimiento lo diseñará para cada ciclo el responsable último del sistema, y será aprobado por el Comité de Calidad/Órgano de Gobierno y contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) El plan de seguimiento y amplitud de los ciclos. b) Criterios de selección de los revisores y su relación c) La planificación del proceso, y contenido de la revisión d) Un Plan de Acción sobre los resultados y recomendaciones, y su comunicación <p>Registro: 701 Programa de revisión de SEGUIMIENTO.</p>
<p>7.2.4. Inspectores. La responsabilidad del seguimiento se asignará a uno o varios socios u otras personas con experiencia y autoridad en la firma o externos. Si son de la firma se cuidará</p>	<p>1. Podrán ser revisores del proceso de seguimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Uno o varios socios de la firma. b) Otras personas de la firma con experiencia del al menos

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>que exista una adecuada segregación de funciones, para no incurrir en conflicto de intereses y garantizar la objetividad de revisor. No obstante podrá participar para identificar áreas que puedan mejorarse. Esta función es incompatible:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Con el responsable último del sistema b) Con el responsable del diseño, de la implementación, y del funcionamiento c) Con la ejecución del encargo, su supervisión o la realización de su RCCE. <p>En cualquier caso, deberán ser auditores de cuentas en situación de ejercientes y con formación reciente demostrada en la NCCI.</p>	<p>OCHO años y autoridad demostrada.</p> <ul style="list-style-type: none"> c) Personas externas debidamente cualificadas y que cumplan los mismos requerimientos técnicos e independencia que si fuera personal propio de la firma de auditoría. d) Un auditor externo o sociedad de auditoría externa y que cumplan los mismos requerimientos técnicos e independencia que si fuera personal propio de la firma de auditoría. e) Empleados de organizaciones que prestan servicios de control de calidad de auditoría y que cumplan los mismos requerimientos técnicos e independencia que si fuera personal propio de la firma de auditoría. <p>En todo caso se requerirá experiencia de al menos CINCO años y autoridad, así como competencia adecuada, que deberá ser acreditada. Su elección corresponde de Comité de Calidad</p>
<p>7.2.5. El inspector de seguimiento realizara su revisión, ajustándose al Programa de Seguimiento aprobado y los procedimientos que la firma tiene diseñados, sin perjuicio de que junto con el responsable del sistema, puedan introducir aspectos de mejora.</p> <p>7.2.6. Toda la documentación que se genere en el proceso de inspección, es propiedad de la firma de auditoría, bajo cuya custodia quedará, aplicándosele las políticas relativas a la documentación de carácter general. Al inspector externo se le requerirá cumplir la política de confidencialidad.</p> <p>7.2.7. Sobre los resultados del seguimiento y las inspecciones, se realizará un informe con recomendaciones del inspector, y un plan de acción para su implementación, que incluirá la evaluación de las mismas, su comunicación a los implicados, y las propuestas de mejora y el plazo de corrección.</p> <p>7.2.8. (NIA-ES 220 23) El socio del encargo tendrá en cuenta los</p>	<p>1 Si el inspector es externo, se formalizará el encargo en un contrato, que determinará el objetivo, alcance del trabajo, dedicación y demás condiciones según consta en: <u>Registro: 702 Modelo de contrato de Seguimiento</u></p> <p>3 En todo caso, al inspector se le comunicarán las políticas y procedimientos de la firma sobre independencia y se le requerirá una declaración sobre su cumplimiento, según : <u>Registro: 703 Declaración independencia del revisor de Seguimiento</u></p> <p>4 La documentación que como mínimo, deberá analizar el inspector de seguimiento determinada en el Programa, se concreta en el Registro siguiente, sin perjuicio de su adaptación o extensión sobre el encargo concreto. <u>Registro: 704 Check List de documentación a analizar en el proceso de Seguimiento</u></p> <p>5 Para la guiar la realización de su trabajo el inspector aplicará el</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

resultados del proceso de seguimiento de la firma de auditoría contenidos en la información más reciente difundida por ésta y, en su caso, por otras firmas de la red, así como si las deficiencias indicadas en dicha información pueden afectar al encargo de auditoría.

siguiente cuestionario, sin perjuicio de su extensión o adaptación al socio y encargo concreto.

Registro: 705 Cuestionario revisión Seguimiento

6 El inspector o inspectores de seguimiento, al concluir su trabajo redactará un informe, sobre el objetivo, alcance, ...

Registro: 706 Informe revisión Seguimiento

El Socio director/Comité de socios/... responsable/s del SCCI comunicará a los correspondientes socios de los encargos (en el caso de revisión de encargos) y al personal implicado y responsable del resto del sistema de control de calidad (en el caso de revisión de seguimiento del sistema), las deficiencias identificadas como resultado del proceso de seguimiento y las recomendaciones de medidas correctoras adecuadas, entregándoles una copia del informe del inspector, dejando constancia documental de su recepción.

El Socio director/Comité de socios/... responsable/s del SCCI, abrirá un parte de acción correctora, para la totalidad de “no conformidades” detectadas, de tal manera que se asegure que se solucionan las mismas y se intentan eliminar las causas por las que se ha producido la No Conformidad.

Registro: 708 Parte de Acción correctora/preventiva

En el caso de que el hallazgo se trate de una “observación”, decidirá si emprender acciones o no. En el caso de que se emprenda alguna acción podrá abrir un Parte de Acción Preventiva, para intentar llevar a cabo la mejora.

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

- Adopción de medidas correctoras adecuadas en relación con un encargo o con un miembro del personal en concreto.
- Comunicación de los hallazgos a los responsables de formación y del desarrollo profesional.
- Cambios en las políticas y procedimientos de control de

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>calidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Medidas disciplinarias contra quienes incumplen las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría, especialmente contra los que reinciden. <p>El Socio director/Comité de socios/... responsable/s del SCCI, comprobará que las acciones correctoras o preventivas propuestas para los hallazgos detectados en la inspección y seguimiento, se llevan a cabo en el plazo previsto.</p> <p>Las deficiencias identificadas se considerarán resueltas, una vez implantadas las acciones correctoras y/o preventivas y sea comprobada su efectividad.</p> <p>En caso de que como consecuencia del proceso de seguimiento del sistema de control de calidad interno, se detecte que hayamos emitido un informe del encargo inapropiado o la materia objeto de análisis del informe del encargo contenga un error o una inexactitud, dicho hallazgo será comunicado de forma inmediata por el revisor al órgano de gobierno de la firma.</p> <p>El órgano de gobierno de la firma, o la persona en la que delegue, deberán determinar qué medidas adicionales se aplicarán a fin de cumplir con la normativa aplicable, o en su caso qué medidas deberán llevarse a cabo para corregir el informe emitido inapropiadamente, así como los efectos de dicho hecho sobre los usuarios del mismo. Para tomar la decisión más adecuada, se consultará necesariamente con asesores legales.</p> <p>El tratamiento de dichos hallazgos, junto con las medidas adoptadas para su subsanación deberá dejarse debidamente documentado, en un memorándum preparado al efecto, que deberá ser firmado por el órgano de gobierno de la firma, al que se adjuntará la totalidad de la documentación necesaria para su correcta interpretación. Dicho memorándum será archivado en el Libro de Registro de Actividades de la firma, que se mantendrá en el domicilio social de la empresa, guardándose tanto en formato</p>
--	--

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

	<p>digital como físico.</p> <p>Al menos una vez al año, el socio director/comité de socios/... responsable/s del SCCI, realizará un análisis de los resultados obtenidos del seguimiento del sistema de control de calidad interno, que se refundirá en un informe que contendrá la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha de elaboración. • Plan de seguimiento afecto. • Procedimientos de seguimiento utilizados. • Conclusiones obtenidas de los procedimientos de seguimiento. • En su caso, descripción de las deficiencias sistémicas o repetitivas, o de otras deficiencias significativas, así como de las medidas adoptadas para solucionar o para corregir dichas deficiencias. • En su caso, medidas adoptadas para solucionar o para corregir dichas deficiencias. <p>Dicho informe de seguimiento se elaborará de acuerdo con el formato diseñado al efecto.</p> <p>Registro: <u>709 Comunicación de los resultados Seguimiento del Sistema de Control de Calidad</u></p> <p>El informe de seguimiento será presentado al órgano de gobierno de la firma, así como a todos los socios y resto del personal, en una reunión convocada al efecto. Una copia de dicho informe, donde figurará la fecha de comunicación será archivada en el Libro de Registro de Actividades de la firma, que se mantendrá en el domicilio social de la empresa, guardándose tanto en formato digital como físico.</p>
<p>Quejas y denuncias</p> <p>7.2.9. Quejas y denuncias. Se facilitará la presentación de quejas y denuncias ante incumplimientos de la normativa legal aplicable o de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad interno de la firma.</p>	<p>1. Las quejas y denuncias podrán ser recibidas por los miembros de los equipos o cualquier otro personal de la firma o externas a la firma. Y se cursarán a través del inmediato superior responsable, hasta llegar al Comité de Calidad o socio Director. Debe existir un archivo específico de quejas y denuncias que se</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>7.2.10. La presentación de quejas y denuncias por el personal de la firma o colaboradores no dará lugar a represalias.</p>	<p>archivara en el Libro de Registro de Actividades de la firma, que se mantendrá en el domicilio social de la empresa, guardándose tanto en formato digital como físico.</p> <p>2. Si la queja no se percibe adecuadamente atendida, deberá repetirse en la instancia superior.</p> <p>3. Para su tratamiento e investigación se nombrará a un instructor, interno o externo que podrá asesorarse jurídicamente si lo considera necesario y:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Que tenga experiencia del al menos TRES años b) Que tenga autoridad dentro de la firma, o se le confiera la necesaria. c) Que no haya participado en el encargo, hechos o circunstancias que originaron el proceso. <p>4 La instrucción se documentará con todos los antecedentes, hechos e investigaciones realizadas, y contendrá la propuesta de resolución del instructor. Su resolución corresponderá al Comité de Calidad o socio Director, y se comunicará a quien la presentó, en su caso a las personas afectadas.</p> <p>Registro: 707 Tratamiento de las quejas y denuncias</p>
---	---

8. DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD (ref. NCCI 57-59; A73-A75)

8.1. **OBJETIVO.** Establecer criterios sobre documentación del SCCI que proporcionen evidencia del correcto funcionamiento de los elementos del mismo, y criterios de conservación, que permitan, a quienes realizan los procedimientos de seguimiento evaluar su cumplimiento

POLITICA	PROCEDIMIENTO
<p>8.1.1. A la documentación del SCCI le son de aplicación las políticas y procedimientos de carácter general establecidas por la firma en el apartado 6.2 anterior.</p>	<p>1 Al igual que el resto de la documentación de los encargos, la documentación en la que se materialicen los procesos de Seguimiento del SCCI de la firma, y la inspección de los encargos</p>

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

<p>8.1.2. La documentación que sustenta el SCCI, incluso los procesos de quejas y denuncias debe dar evidencia de su adecuado funcionamiento, y permitir a quienes realizan los procedimientos de seguimiento interno o externo su verificación y evaluación.</p> <p>8.1.3. Las actuaciones de Seguimiento se documentarán de modo que proporcionen evidencia de su adecuada aplicación y del funcionamiento de cada elemento del sistema, y se conservará durante el tiempo necesario para su verificación, para posibilitar la verificación de los mismos en los controles externos.</p>	<p>revisados, se conservarán por plazo mínimo de cinco años a partir del informe de seguimiento realizado.</p> <p>2 En la documentación relativa a los trabajos de seguimiento realizados para verificar el correcto diseño y aplicación eficaz del SCCI, se incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los acuerdos de aprobación del Programa de Seguimiento b) Contrato del revisor, si es externo c) Declaraciones de independencia del revisor. d) Expediente de acreditación de las cualidades del revisor e) Plan específico, o Check-List de documentación analizada f) Cuestionario de la revisión, del sistema y del encargo, que de evidencia del trabajo realizado g) Informe del revisor, con propuesta de recomendaciones h) Plan de acción, evaluación, medidas a adoptar y comunicación de resultados
--	---

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO PROPIO.

IÑIGO & VALDIVIA AUDITORES ASOCIADOS, S.L.

C/ Julián Camarillo 7 1º A 28030, Madrid.

En fecha de Marzo de 2017.



Íñigo Valdivia

A u d i t o r e s



REA+REGA
Corporación de 
Audidores
Consejo General de Economistas

Claudio Coello, 18 - 1º - 28001 Madrid
Tel: 91 431 03 11 · Fax: 91 575 06 98
www.rea-rega.economistas.es

CONTACTO: Federico Díaz Riesgo
Secretario del CNyP de REA+REGA Auditores-CGE
cny@rea.es