

**RESUMEN DEL MANUAL**

**MANUAL DE AUDITORIA DE CALIDAD**

**PARA FIRMAS**



## **En desarrollo**

Manual de control de calidad interno del despacho de auditoría de .....

Manual de control de calidad interno de la sociedad de auditoría: Auditores XYZ, SLP

Adaptado de:

Guía Orientativa

## **ÍNDICE**

II. Propósito del manual

III. Requisitos básicos y mensajes

IV. La organización

V. Control de la Calidad

a. Independencia, integridad y objetividad y otros requerimientos de ética aplicables

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

b. Recursos humanos, formación y capacidad profesional

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

c. Aceptación y continuidad de clientes y encargos

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

d. Realización de los encargos: consultas

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

e. Realización de los encargos: revisión, supervisión y control

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

f. Seguimiento e inspección del control de calidad

1. Objetivo
2. Objetivos particulares
3. Normativa
4. Política de la firma
5. Procedimientos

## **II. PROPÓSITO DEL MANUAL**

**1. Hacer público por escrito el sistema de control de calidad de la firma, sus políticas y procedimientos** (NCCI 17). El sistema de control de calidad se compone de las políticas diseñadas para alcanzar el objetivo general y los objetivos particulares relacionados a continuación, y de la estructura organizativa y los procedimientos necesarios para implementar y realizar un seguimiento del cumplimiento de dichas políticas, así como de la promoción de una cultura enfocada a la calidad. (NCCI 2 y 3 NTGC 1.4.8 – NTCC 1.1)

**2. OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:** asegurarse, razonablemente, de que:

- a) la firma de auditoría y su personal cumplen las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables (NCCI 11.a),
- b) los servicios profesionales que presta la sociedad a sus clientes se prestan de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables (NTGC 1.4.8 – NTCC 1.1), y
- c) los informes emitidos por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados a las circunstancias (NCCI 11.b).

**3. OBJETIVOS BÁSICOS:** (NTGC 1.4.10 – NTCC 2 – NCCI 16): establecer y mantener un sistema de control de calidad que comprenda políticas y procedimientos que contemplen cada uno de los elementos siguientes:

- a) **Responsabilidad de liderazgo en la firma de auditoría** (NCCI 16 a): promover una cultura interna donde se reconozca que la calidad en la realización de los trabajos es esencial; para ello, el órgano de gobierno de la firma asume la responsabilidad última del control de calidad de la misma.
- b) **Independencia, integridad y objetividad** (NTGC 1.4.10.a NTCC 2.a), y **otros requerimientos de ética aplicables** (NCCI 16 b): proporcionar seguridad razonable de que todo el personal de la firma, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de independencia, integridad y objetividad, así como cualesquiera otros requerimientos de ética aplicables.
- c) **Recursos humanos** (NCCI 16 d), **formación y capacidad profesional** (NTGC 1.4.10.b NTCC 2.b): proporcionar una seguridad razonable de que el personal tiene la competencia, la formación, la capacidad y el compromiso necesarios que les permita cumplir adecuadamente las responsabilidades que se les asignan. Este objetivo implica el asegurar que la asignación de personal a los trabajos, su

contratación y su promoción y desarrollo profesional son adecuados, así como que ello permite la emisión de informes adecuados a las circunstancias.

- d) **Aceptación y continuidad de relaciones con clientes** (NTGC 1.4.10.c NTCC 2.c) **y de encargos específicos** (NCCI 16 c): permitir la decisión sobre la aceptación y continuidad de los clientes y de encargos específicos, teniendo en consideración la independencia de la firma **de auditoría**, la capacidad para proporcionar un servicio adecuado, y la integridad de la dirección y socios del cliente.
- e) **Consultas** (NTGC 1.4.10.d NTCC 2.d) **en la realización de los encargos** (NCCI 16 e): tener una seguridad razonable de que, cuando sea necesario, se solicita ayuda a personas u organismos, internos o externos, que tengan niveles adecuados de competencia, juicio y conocimientos para resolver aspectos técnicos.
- f) **Supervisión y control de trabajos** (NTGC 1.4.10.e NTCC 2.e) **en la realización de los encargos** (NCCI 16 e): proporcionar una seguridad razonable de que la planificación, la ejecución, la revisión y la supervisión del trabajo se han realizado cumpliendo con las Normas Técnicas de Auditoría, con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables, y de que los informes emitidos son adecuados a las circunstancias.
- g) **Seguimiento** (NCCI 16 f) **e inspección** (NTGC 1.4.10.f NTCC 2.f): establecer un proceso de seguimiento diseñado para proporcionar una seguridad razonable de que las políticas y procedimientos relativos al sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan eficazmente, así como proporcionar, mediante inspecciones periódicas, internas o externas, una seguridad razonable de que las políticas y los procedimientos implantados para asegurar la calidad de los trabajos son pertinentes, adecuados, operan eficazmente y están consiguiendo los objetivos anteriores

#### **4. DESARROLLO DE LOS OBJETIVOS BÁSICOS:**

- a) se impregna todo este manual de **una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial** (NCCI 16 a y 18), y se establecen políticas y procedimientos que aseguran que la persona o personas a las que se asigne la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma tengan la experiencia y capacidad suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumirla responsabilidad (NCCI 18).
- b) se establecen en este manual políticas y procedimientos que proporcionan una **seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal mantienen su independencia, integridad y objetividad** (NTCC 3.1) **y todos los requerimientos de ética aplicables** (NCCI 16 b) conforme a las disposiciones vigentes.

Tanto la Ley de Auditoría de Cuentas, como su Reglamento y las Normas Técnicas de carácter general establecen todos los requisitos que para conservar la independencia deben cumplir los auditores de cuentas. También lo hace la normativa internacional, especialmente el Código de la IFAC (International Federation of Accountants' Code of Ethics for Professional Accountants IFAC Code).

Para cumplir con este objetivo de control de calidad se ha diseñado la forma en que la firma aporta información pertinente completa a los socios y trabajadores respecto a su clientela y exige confirmaciones periódicas por escrito a éstos en el sentido de que no se encuentran dentro de ninguna de las limitaciones a la independencia que señala tanto la Ley de Auditoría de Cuentas y las normas de auditoría nacionales como la normativa internacional. Asimismo, se diseña la forma en que la firma dispone las acciones necesarias para que en el caso de que alguno se coloque en cualquiera de las mencionadas limitaciones o detecte amenazas a la independencia lo comunique a quien es oportuno para tomar las medidas que eviten mantenerse en los supuestos de falta de independencia.

Igualmente, se establece la forma en que la firma cuida de que todo su personal sea independiente en relación con los trabajos en que intervengan directamente. A este fin, se establecen los procedimientos adecuados para obtener información al respecto.

c) respecto de los **recursos humanos** (NCCI 16 d)

c.1) se detalla cómo la firma se preocupa de que las personas que se contraten para los trabajos de auditoría posean los conocimientos y experiencia necesarias para que puedan realizar su trabajo adecuadamente (NTCC 3.2).

La calidad del trabajo de la firma de auditoría depende de la integridad y competencia de las personas que planifican, ejecutan y supervisan el trabajo. La política de contratación de personal, en la medida que está dirigida a la obtención de los recursos idóneos para la práctica profesional, es un factor del mantenimiento de la calidad en los trabajos de auditoría.

c.2) se establece un plan de formación profesional continua (NTCC 3.3).

Se han desarrollado los sistemas por los que cada uno de los niveles profesionales del personal recibirá la formación apropiada que es proporcionada en base a programas de entrenamiento, seminarios, conferencias, etcétera, desarrolladas por alguna de las corporaciones o por cualquier otro organismo o entidad que imparta cursos afines a la profesión y que, como mínimo, cumplirán los requisitos corporativos y los programas complementarios desarrollados por la firma. Adicionalmente, se establece un

sistema complementario de desarrollo profesional del personal por medio de comunicaciones escritas sobre información técnica, sobre artículos publicados en revistas, sobre nuevos libros, etcétera, y a través del mantenimiento de una biblioteca técnica.

c.3) se establece un sistema de evaluación periódica del personal (NTCC 3.4).

Se ha organizado un sistema de evaluación periódica del personal de la firma que coadyuva al examen crítico del trabajo realizado y contribuye a establecer, bien el plan de promoción dentro del esquema profesional de la firma, en el caso de los trabajadores, bien el plan de promoción de la contratación en el caso de los colaboradores externos.

c.4) se establece un plan de asignación de personal a los encargos (NTCC 3.5).

Se desarrolla el sistema para programar por anticipado los trabajos a realizar indicando las necesidades de personal y sus características; a estos efectos se tiene en cuenta en cada trabajo la naturaleza de éste, y su grado de dificultad inherente y complejidad del tema objeto del trabajo, y se asegura que la experiencia y la especialización del personal asignado es adecuada a las características del cliente o del encargo.

d) se establece un sistema **de investigación y consulta en casos especiales** (NTCC 3.6).

Se establece un sistema que regula el proceso interno de investigación y consulta que aporta, cuando se considere necesario, elementos de contraste sobre aspectos relevantes del trabajo. Asimismo, se establecen procedimientos para la utilización de otros profesionales ajenos a la auditoría, cuando se encuentren situaciones especiales que así lo aconsejen en atención a las consideraciones desarrolladas en el trabajo.

e) se establece un **sistema de planificación, ejecución, revisión y supervisión del trabajo en todas sus fases**, para comprobar que el encargo se realiza de acuerdo con las normas de auditoría y de calidad establecidas por la firma (NTCC 3.7 NCCI 16 e).

Para facilitar la planificación, ejecución, revisión y supervisión se proporcionan guías orientativas en cuanto a la forma y contenido de los papeles de trabajo, del alcance y características de la evidencia a documentar en los mismos y respecto a la naturaleza, extensión y oportunidad de las instrucciones de trabajo a ser incluidas en los programas de auditoría.

Asimismo, se muestran cuestionarios, guías o manuales que sirven de interpretación a las normas y procedimientos de auditoría relativos a la ejecución del trabajo y a la emisión del informe.

- f) se establecen **reglas para la aceptación y la conservación de la clientela** (NTCC 3.8) **y de encargos específicos** (NCCI 16 c).

Se establece el método para evaluar periódicamente a todos los clientes y sus encargos para considerar la conveniencia de continuar con ellos, atendiendo a los problemas que hubieran surgido de las auditorías respectivas y, especialmente, atendiendo a situaciones que, como por ejemplo el impago de honorarios, la modificación de situaciones personales dentro de la firma o en los colaboradores externos, o la existencia de incompatibilidades sobrevenidas, pudieran afectar la independencia para un nuevo encargo.

- g) se establece un **sistema de seguimiento e inspección interna** para comprobar que los procedimientos de control de calidad se están cumpliendo (NTCC 3.9 – NCCI 16 f).

Dicha inspección se instrumenta a través de un programa sistemático que contempla el examen a posteriori de todo o parte de los procedimientos más importantes de los trabajos, con el propósito de asegurarse del regular cumplimiento de los objetivos de control de calidad señalados en los párrafos anteriores.

Para el tamaño de la firma de auditoría, se establecen los procedimientos y órganos que garantizan un nivel adecuado de uniformidad y calidad en los informes emitidos.



### III. REQUISITOS BÁSICOS Y MENSAJES

1. El personal de la firma de auditoría que sea responsable del mantenimiento del sistema de control de calidad de la misma tendrá conocimiento del texto íntegro de este manual, incluido el material de aplicación y otro material explicativo, con el fin de comprender sus objetivos y de aplicar sus requerimientos adecuadamente (NCCI 13), así como de la legislación vigente en cuanto a control de calidad. A estos efectos, dentro del manual se incluye la legislación vigente para cada tema, legislación que debe ser conocida y asimilada.
2. La firma de auditoría y su personal conocerán este manual y cumplirán cada uno de los requerimientos del mismo (NCCI 14). La firma de auditoría y su personal conocerán la legislación que ha sido incluida en cada tema del manual.
3. Los requisitos están diseñados con el fin de permitir a la firma de auditoría, y a/con su personal, alcanzar el objetivo de este manual. Por lo tanto, la adecuada aplicación de los requerimientos es la base suficiente para alcanzar el objetivo (NCCI 15).
4. La firma quiere establecer una cultura en la que se reconozca que la calidad en la realización de los encargos es esencial. El órgano de administración de la firma asume la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la misma. Las personas a las que el órgano de administración asigne la responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de la firma tienen la experiencia y las capacidades suficientes y adecuadas, así como la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad. (NCCI 18, 19 y A6).
5. Cada persona física o jurídica relacionada con la firma de auditoría, y la firma en sí como ente jurídico, tiene una responsabilidad en relación con la calidad y se espera que cumpla las políticas y procedimientos de este manual (NCCI 14).
6. La firma está comprometida con la promoción de la calidad.
  - 6.1 El ejemplo de todos en cuanto a la calidad influye de manera significativa en la cultura de la firma y en la imagen de la sociedad ante la profesión de auditor. La promoción de una cultura orientada a la calidad recibe influencia de actuaciones claras, congruentes y frecuentes, de mensajes procedentes de todos los niveles de la firma que enfatizan las políticas y procedimientos de control de calidad de la misma, así como del requerimiento de (NCCI A4):
    - (a) realizar un trabajo que cumpla las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, y

(b) emitir informes que sean adecuados a las circunstancias.

6.2 Las actuaciones y mensajes positivos hacia la calidad fomentan una cultura en la que se reconoce y recompensa el trabajo de alta calidad; estas actuaciones y mensajes se comunican en esta firma, entre otros medios, a través de seminarios de formación, reuniones, diálogo formal e informal, declaraciones de intenciones y en los boletines o circulares informativos. Estos mensajes están incluidos en la documentación interna y en el material de formación de la firma y en la documentación y en las actuaciones relacionadas con los procedimientos de evaluación de socios y empleados, con el objetivo de apoyar y reforzar nuestro punto de vista sobre la importancia de la calidad y el modo en que, desde un punto de vista práctico, debe alcanzarse (NCCI A4).

6.3 El órgano de administración de la firma reconoce que la estrategia de negocios de la misma está supeditada al requerimiento primordial de alcanzar la calidad en todos los encargos que realiza. La promoción de dicha cultura incluye (NCCI A5):

(a) el establecimiento de políticas y procedimientos que abordan la evaluación del desempeño, la remuneración y la promoción (incluyendo los sistemas de incentivos) relativos al personal, con el fin de demostrar el compromiso primordial de la firma de auditoría con la calidad,

(b) la asignación de responsabilidades de dirección de tal forma que las consideraciones comerciales no se antepongan a la calidad del trabajo realizado, y

(c) proporcionar los recursos suficientes para el desarrollo, la documentación y el apoyo de las políticas y procedimientos de control de calidad.

7. La firma quiere fomentar que su personal comunique sus puntos de vista o sus reservas sobre cuestiones de control de calidad, ya que la obtención de retroalimentación sobre el sistema de control de calidad de la firma es muy importante.

8. Todos los requerimientos de este manual se interpretarán y adaptarán, en cada momento, al tamaño de la firma, por lo cual puede que, en determinados momentos, no sean de aplicación algunos como los que se refieren a políticas y procedimientos para la asignación del personal apropiado al equipo del encargo, a las responsabilidades de revisión y a la comunicación anual de los resultados del seguimiento a los socios de los encargos de la firma de auditoría. En ningún caso podrá ser aplicado lo anterior si la firma audita entidades emisoras de valores

admitidos a negociación en mercados secundarios oficiales u otras entidades que tengan la consideración de interés público de conformidad con lo establecido en la Ley 19/1988, de 12 de julio, de Auditoría de Cuentas y su reglamento de desarrollo, así como tampoco lo podrá ser de aplicación a aquellos auditores que estén sometidos régimen de rotación obligatoria a que se refiere el artículo octavo del citado texto legal (NCCIA1).

## **IV. LA ORGANIZACIÓN**

### **1.OBJETIVO**

Comunicar al personal la estructura de nuestra organización y nuestra práctica profesional.

### **2. APLICACIÓN DEL MANUAL.**

Las normas y políticas expuestas en este manual se aplican a:

1. Todos los servicios prestados a nuestros clientes,
2. Todo el personal y al órgano de gobierno de la firma, y
3. Al personal administrativo de las empresas a las que se subcontraten gestiones o encargos, en su caso.

### **3. INTERPRETACIÓN DEL MANUAL**

Las excepciones y dudas que surjan sobre las normas contenidas en el manual serán resueltas e interpretadas por el órgano de gobierno de la firma, responsable último del sistema de control de calidad.

### **4. FUNDAMENTOS**

Nuestro valor como firma profesional independiente se fundamenta en el comportamiento y el carácter de los individuos que nos integramos en la organización.

Nuestra conducta no consiste sólo en cumplir escrupulosamente las normas éticas establecidas por las leyes o por la corporación profesional a la que pertenecemos, las cuales siempre tendrán carácter de mínimas, sino también en defender los principios fundamentales siguientes:

- la independencia, integridad y objetividad es el único fundamento para una relación profesional entre nuestro personal y las relaciones profesionales con nuestros clientes,
- nadie se beneficiará del conocimiento de información confidencial, manteniendo tal confidencialidad de la información obtenida en el curso de nuestras actuaciones,
- impulsar y facilitar la formación técnica y capacidad profesional de nuestro personal

y su actualización permanente,

- aceptar únicamente los encargos que puedan efectuarse con la debida responsabilidad y diligencia profesional, y
- establecer honorarios profesionales que sean un justo precio del encargo realizado para los clientes.

## **5. POLÍTICA DE LA FIRMA**

Nuestra política es proporcionar a nuestros clientes servicios de auditoría de elevada calidad, realizando nuestro trabajo de acuerdo con la normativa en vigor, con el fin de cumplir los objetivos siguientes:

- obtener seguridad razonable de que todo el personal, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de independencia, integridad y objetividad,
- obtener una seguridad razonable de que el personal tiene la formación y la capacidad necesarias que nos permitan cumplir adecuadamente las responsabilidades y funciones que se les asignan, lo cual implica establecer procedimientos adecuados de asignación de personal a los encargos, de contratación y de promoción y desarrollo profesional,
- decidir la aceptación y continuidad de clientes, considerando nuestra independencia y nuestra capacidad para proporcionar un servicio adecuado, y teniendo en cuenta la integridad de la dirección y sus socios,
- tener una seguridad razonable de que solicitamos ayuda de personas u organismos, internos y/o externos, que tengan competencia, juicio y conocimientos adecuados para resolver aspectos técnicos,
- obtener seguridad razonable de que la planificación, ejecución, revisión y supervisión de los encargos se han realizado cumpliendo nuestros requisitos de calidad,
- obtener una seguridad razonable de que los procedimientos establecidos para asegurar la calidad requerida en nuestros encargos están consiguiendo los objetivos anteriores, ello mediante un seguimiento del control de calidad, incluyendo inspecciones periódicas, internas y/o externas.

## **6. ESTRUCTURA, SERVICIOS Y DESARROLLO DE LA POLÍTICA DE LA FIRMA**

Se acompaña como ejemplo para este apartado el anexo VII.

### **Constitución y estructura**

Rellenar este apartado con las características de la firma.

### **Actividades**

Rellenar este apartado con las actividades a las que la firma se dedique, teniendo en cuenta las posibles incompatibilidades, de acuerdo con la legislación vigente.

### **Organización**

Rellenar este apartado con las características de la firma.

### **Personal**

Rellenar este apartado con las características del personal de la firma, tanto socios como personal contratado con **ajenidad** y colaboradores externos.

### **Formación y tutela**

Rellenar este apartado con la política de la firma de formación y de tutela al personal.

### **Control de calidad**

Rellenar este apartado con unas declaraciones básicas sobre la política de control de calidad de la firma.

### **Comunicación**

Rellenar este apartado con unas declaraciones básicas sobre la política de comunicación de la firma.

## **V. CONTROL DE CALIDAD**

### **a. Independencia, integridad y objetividad y otros requisitos de ética aplicables**

#### **1. OBJETIVO**

Proporcionar seguridad razonable de que todo el personal de la firma, a cualquier nivel de responsabilidad, mantiene sus cualidades de independencia, integridad y objetividad, así como cualesquiera otros requisitos de ética aplicables.

#### **2. OBJETIVOS PARTICULARES**

Establecer políticas y procedimientos que proporcionan una seguridad razonable de que la firma de auditoría y su personal mantienen su independencia, integridad y objetividad y todos los requisitos de ética aplicables conforme a las disposiciones vigentes y requisitos de ética aplicables.

#### **3. NORMATIVA**

Ver anexo I. La normativa es parte de este manual, por lo que no debe ser obviada en su lectura y ésta debe llevarse a cabo, como mínimo, antes de pasar a los siguientes puntos.

#### **4. POLÍTICA DE LA FIRMA**

La firma, por encima de cualquier otro interés, antepone la independencia, integridad y objetividad de su personal, y el cumplimiento de cualquier requerimiento de ética aplicable.

#### **5. PROCEDIMIENTOS**

##### **5.0 Manifestación de conocimiento del manual**

Anualmente, el personal así como, en su caso, los administradores, secretarios del órgano de administración y apoderados con mandato general de la firma y de las firmas de la red, manifestarán por escrito su familiaridad con este manual y con las políticas y procedimientos establecidos en él.

El formato para llevar a cabo esta manifestación, por todos aquellos que no sean colaboradores externos, se incluye en la declaración anual de independencia que se detalla en el anexo VIII (formato IND01), por estar separada de los papeles de trabajo de cada encargo. Este documento es aprobado, al menos anualmente, por el órgano de

gobierno de la firma en reunión de la que se levanta acta, y se archiva en el archivo de calidad de la firma. Los colaboradores externos harán esta manifestación al firmar la manifestación de independencia de cada encargo en el que participen de acuerdo con el formato incluido en el anexo IX (formato IND 02).

### **5.1 Independencia general del personal**

El socio del encargo, antes de aceptar un encargo o un cliente, comunicará, preferentemente por correo electrónico, los datos del cliente que van a relacionarse en la declaración escrita de independencia, para recabar su manifestación al respecto, que incluirá la confirmación de la inexistencia de relaciones, transacciones o inversiones expresamente prohibidas en el periodo.

Esta comunicación debe hacerse a:

1. los socios y trabajadores por cuenta ajena de la firma y de las firmas de la red, y
2. a los administradores, secretarios del órgano de administración y apoderados con mandato general de la firma y de las firmas de la red,

El socio del encargo, antes de decidir sobre la selección de un colaborador externo para el encargo concreto, comunicará los datos del cliente descritos anteriormente, y lo hará por iguales medios.

Los socios y empleados de la firma deben firmar anualmente, tras la preparación de la misma por el órgano de gobierno de la firma, una declaración de independencia respecto de todas las auditorías que haya realizado o vaya a realizar la firma de auditoría o las firmas de la red en un periodo que abarca desde el inicio del primer año anterior al ejercicio al que correspondan los estados financieros u otros documentos contables auditados hasta la fecha en que se finalice el trabajo de auditoría correspondiente a esos estados o documentos.

Se debe recabar para ello de las firmas de la red anualmente un listado de los encargos de auditoría, fecha en que han sido finalizados, nombre de la entidad auditada, sus socios, los administradores y los responsables del área económica financiera, solicitud que debe hacerse mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta solicitud por no considerarse necesario); esta solicitud, de no haberse recibido contestación de la red, se archivará en el archivo de calidad de la firma.

El formato para llevar a cabo la declaración anual de independencia se detalla en el anexo VIII (formato IND01) por ser independiente de los papeles de trabajo de la auditoría. Este documento se archiva en el archivo de calidad de la firma.



Los colaboradores externos harán esta manifestación al firmar la manifestación de independencia de cada encargo en el que participen de acuerdo con el formato incluido en el anexo IX (formato IND 02).

## **5.2 Resolución de problemas de independencia general del personal**

En caso de que haya un problema de independencia, el órgano de gobierno de la firma, considerando los factores causantes y los mitigantes, si los hubiera, concluir sobre las acciones a tomar al respecto, tanto dentro de la firma como respecto de las firmas de la red, a las que se les comunicará el problema de independencia mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta comunicación por no considerarse necesario); esta comunicación se archivará en el archivo de calidad. Todo este procedimiento no podrá ser posterior en más de 15 días a la fecha en que se conozca el problema. De la deliberación y conclusiones del órgano de gobierno de la firma debe quedar constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad. En el caso de que los problemas de independencia surjan dentro del proceso de aceptación o renovación de un encargo y/o de relaciones con un cliente, este documento de deliberación y conclusiones se reseñará en los formatos ACE o CON (anexos XV y XVI). En cualquier caso, el órgano de gobierno expresará por escrito, al menos anualmente, si ha habido o no problemas de independencia durante el periodo (se adjunta anexo XXII con el formato ACT en el que queda incluida la manifestación).

## **5.3 Independencia de las firmas de red**

Las firmas de red, esto es, sus socios y trabajadores por cuenta ajena, administradores, secretarios del órgano de administración y apoderados con mandato general, deben firmar con periodicidad al menos anual una declaración de independencia respecto de todas las auditorías que haya realizado o vaya a realizar la firma de auditoría en un periodo que abarca desde el inicio del primer año anterior al ejercicio al que correspondan los estados financieros u otros documentos contables auditados hasta la fecha en que se finalice el trabajo de auditoría correspondientes a esos estados o documentos.

El formato para llevarlo a cabo se detalla en el anexo VIII (formato IND01) por ser independiente de los papeles de trabajo de la auditoría. Este documento se archiva en el archivo de calidad.

## **5.4 Resolución de problemas de independencia de las firmas de red**

El procedimiento es el mismo que en 5.2

## **5.5 Independencia del equipo del encargo**

Para cada encargo de auditoría se debe recabar del equipo del encargo una declaración de independencia de acuerdo con el formato incluido en el anexo IX (formato IND 02). Este documento debe rellenarlo el socio del encargo, tanto sea socio de la firma como persona externa debidamente cualificada, se debe imprimir y debe ser firmada por cada miembro del equipo, a no ser que pueda hacerse por medios electrónicos que garanticen la constancia de la firma. Se archivará en los papeles de trabajo del encargo.

#### **5.6 Resolución de problemas de independencia del equipo del encargo**

En caso de que haya un problema de independencia del equipo del encargo el socio del encargo debe decidir sobre ello y dejar constancia de su decisión tras todas las firmas incluidas en el formato IND 02 (anexo IX).

#### **5.7 Independencia de otros auditores**

En caso de que haya de constatarse la independencia de otros auditores, por ejemplo por cambio de auditores en un encargo, por ser realizado un trabajo por más de un auditor o por haber realizado otro auditor la auditoría de una filial, se solicitará confirmación de su independencia con respecto al encargo de auditoría especificando el nombre de la entidad auditada, sus socios, administradores y responsables del área económica financiera, solicitud que debe hacerse mediante un método que deje constancia de ello (se utilizará el formato IND02 del anexo IX incluyendo en el apartado de firmas los datos de los otros auditores); esta solicitud y su respuesta se archivará en el archivo de calidad de la firma, dada la posible confidencialidad de la información que se puede intercambiar.

Para todo este proceso se tendrá en cuenta la NTRA.

#### **5.8 Resolución de problemas de independencia de otros auditores**

En caso de que haya un problema de independencia con otros auditores el socio del encargo debe decidir sobre ello y dejar constancia de su decisión al final de la solicitud de manifestación a los otros auditores (el formato IND02 del anexo IX, si ha sido éste el utilizado), que se archivará en los papeles de trabajo del encargo.

Se tendrá en cuenta la NTRA.

#### **5.9 Independencia de los expertos independientes**

En caso de que se vaya a utilizar el trabajo de un experto independiente para obtener evidencia de auditoría como parte de un encargo se debe evaluar la competencia profesional e independencia del experto mediante los procedimientos que considere

adecuados el socio del encargo y que deben incluir, en cualquier caso:

1. la obtención de una manifestación por escrito del experto, previa a la realización del encargo, en la que exprese: que está en posesión de la titulación y capacidad técnica requerida para este tipo de trabajo y que goza de la independencia necesaria respecto de la entidad auditada en los términos señalados en la normativa vigente.
2. la obtención de una manifestación por escrito del experto, tras la realización del encargo, de que en la emisión de su informe ha cumplido la normativa que, en su caso, le sea de aplicación.

Las dos solicitudes de estas manifestaciones deben llevarse a cabo mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta solicitud por no considerarse necesario) y se archivará, junto con las manifestaciones originales en los papeles de trabajo del encargo.

Para todo este proceso se tendrá en cuenta la NTEI.

#### **5.10 Resolución de problemas de independencia de los expertos independientes**

En caso de que haya un problema de independencia con los expertos independientes el socio del encargo debe decidir sobre ello y dejar constancia de su decisión en hoja unida a las solicitudes y manifestaciones del experto, en su caso.

Se tendrá en cuenta la NTEI.

#### **5.11 Independencia de la auditoría interna**

En caso de que una entidad tenga dentro de su organización auditoría interna el planificador se debe manifestar sobre la fiabilidad de la misma y tener en cuenta esa manifestación a efectos de la auditoría, lo que hará dentro del plan global del encargo.

Se tendrá en cuenta la NTAI.

#### **5.12 Notificación de incumplimiento o amenaza de independencia**

En caso de que el personal (socios y empleados), las firmas de red o el equipo del encargo dispusieran de información manifiesta y relevante sobre incumplimientos de la independencia o amenazas a ella por su parte o por parte de los demás obligados a la misma lo comunicarán inmediatamente a la firma de auditoría por un medio que deje constancia.

El órgano de gobierno de la firma deberá tomar decisión invitando, en su caso, y de considerarse adecuado, al socio del encargo, a otro personal relevante de la firma de auditoría, o a los representantes de las firmas de la red, y concluir sobre las acciones a tomar al respecto, tanto dentro de la firma como respecto de las firmas de la red, a las que se les comunicará el problema de independencia mediante un método que deje constancia de ello (no hay formato estándar de esta comunicación por no considerarse necesario); esta comunicación se archivará en el archivo de calidad de la empresa. Todo este procedimiento no podrá ser posterior en más de 15 días a la fecha en que se conozca el problema. De la deliberación y conclusiones del órgano de gobierno de la firma debe quedar constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad. En cualquier caso, el órgano de gobierno expresará por escrito, al menos anualmente, si ha habido o no problemas de independencia durante el periodo (se adjunta anexo XXII con el formato ACT en el que queda incluida la manifestación).

### **5.13 Rotación**

Se debe hacer un análisis anual, por parte del socio del encargo, de la necesidad de rotación. Para ello se utilizará el formato ROT incluido en el anexo X, documento que se archivará con los papeles de trabajo del encargo.

En el momento de la supervisión del trabajo de auditoría, de detectarse la necesidad de rotación para el año siguiente, el supervisor lo comunicará al órgano de gobierno de la firma entregando una impresión del documento ROT.

El socio del encargo, en caso de detectar la necesidad de rotación en el mismo año en que está analizando la necesidad de rotación (porque la entidad ha llegado en ese año a los límites, por ejemplo), debe comunicarlo al órgano de gobierno de la firma entregando una impresión del documento ROT.

El órgano de gobierno de la firma, en cualquiera de los dos casos, se reunirá con el socio encargado y, en su caso y de considerarlo necesario, con los elementos afectados por la rotación, para decidir sobre la misma. De la deliberación y conclusiones del órgano de gobierno de la firma debe quedar constancia escrita y razonada, que se archivará en el archivo de calidad. En cualquier caso, el órgano de gobierno expresará por escrito, al menos anualmente, si ha habido o no problemas de independencia durante el periodo (se adjunta anexo XXII con el formato ACT en el que queda incluida la manifestación).

Adicionalmente, y para evitar familiaridad con los clientes, el órgano de gobierno de la firma decidirá, al menos anualmente, y de estimarlo conveniente, qué trabajos van a ser rotados aleatoriamente aunque no sea necesario.

### **5.14 Consultas sobre independencia**