



**NORMA DE CONTROL DE CALIDAD
(NCC), EL SISTEMA DE CONTROL DE
CALIDAD DE UNA FIRMA**

2012

CONTENIDO:

- NORMA DE CONTROL DE CALIDAD (NCC), EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE UNA FIRMA

Páginas 1 a la 44

ÍNDICE GENERAL

Sección NCC	Materia	Páginas
	Índice General e Introducción	i-vi
NCC	Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma.	1-44

INTRODUCCIÓN

De conformidad con los propósitos y responsabilidades señalados en los párrafos 2 y 3 de la Sección AU 101, “*Prefacio de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*”, la Comisión de Auditoría ha estimado pertinente preparar una nueva **Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma**. Dicha nueva norma comenzó durante el año 2010 a consecuencia del denominado “*Clarity Project*” iniciado por *International Auditing and Assurance Standards Board* (IAASB) del *International Federation of Accountants* (IFAC) y luego asumido por *Auditing Standards Board* (ASB) del *American Institute of Certified Public Accountants* - AICPA (que se encuentra materializado con la emisión del “*SQCS 8, A Firm's System of Quality Control (Redrafted)*”), para así, cumplir con el proceso de convergencia con las normas internacionales, desarrollado por esta Comisión.⁽¹⁾

Esta nueva norma se ha terminado de elaborar en el mes de enero del año 2012. Se deroga en consecuencia, la anterior Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma aprobada el día 18 de agosto del año 2009. En consecuencia, la anterior Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma se entiende completamente derogada desde la fecha de vigencia de esta nueva Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma.

⁽¹⁾ En esta Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma, se han destacado ciertos párrafos y piés de páginas, del siguiente modo: “*Párrafo o pié de página en versión original en inglés que no es aplicable en Chile*”, cuando el texto original en inglés diga relación, por ejemplo, a situaciones o hechos que no sean aplicables en Chile.

APROBACIÓN DE LA COMISIÓN DE AUDITORÍA

Esta Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma ha sido preparada por la Comisión de Auditoría del Colegio de Contadores de Chile A.G. y fue aprobada con el voto unánime de todos sus miembros.

Los miembros de la Comisión de Auditoría que participaron en la preparación de esta Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma son los siguientes:

Jesús Riveros G.
Presidente

Víctor Aguayo H.
Alejandro Espinosa G.
Jaime Goñi G.
Edgardo Hernández G.
Luis Landa T.

Álvaro Leiva C.
Miguel Sapag
José Salas A.
Hernán Quililongo C.
Roberto Villanueva B.

Miller Templeton M.
Director Técnico

APROBACIÓN DEL HONORABLE CONSEJO NACIONAL

La presente Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma fue aprobada por el Consejo Nacional del Colegio de Contadores de Chile A.G., en su sesión ordinaria del día 3 de mayo de 2012, de acuerdo a las atribuciones contenidas en el Artículo N° 13.11 del Estatuto del Colegio (Art. 13°, letra (g) de la Ley N° 13.011), y acordó hacer obligatoria la aplicación de esta Norma de Control de Calidad (NCC), El Sistema de Control de Calidad de una Firma tiene vigencia para trabajos, realizados por firmas de auditores en su práctica de contabilidad y auditoría, cuyos períodos terminan el o con posterioridad al 31 de diciembre de 2012. Está permitida su aplicación anticipada.

LUIS ESPINOZA MORAGA
Secretario General

FLORINDO NUÑEZ RAMOS
Presidente Nacional

NCC

NORMA DE CONTROL DE CALIDAD (NCC), EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE UNA FIRMA

CONTENIDO

	Párrafos
Introducción	
Alcance de esta Norma de Control de Calidad (NCC)	1-4
Autoridad de esta Norma de Control de Calidad (NCC)	5-10
Fecha de vigencia	11
Objetivo	12
Definiciones	13
Requerimientos	
Aplicación y cumplimiento con los requerimientos pertinentes	14-16
Elementos de un sistema de control de calidad	17-18
Responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la firma	19-20
Requerimientos éticos pertinentes	21-26
Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y con trabajos específicos	27-30
Recursos humanos	31-34
Desempeño del trabajo	35-51
Monitoreo	52-61
Documentación del sistema de control de calidad	62-64
Guía de aplicación y otro material explicativo	
Aplicación y cumplimiento con los requerimientos pertinentes	A1
Elementos de un sistema de control de calidad	A2-A3
Responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la firma	A4-A6
Requerimientos éticos pertinentes	A7-A10
Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y con trabajos específicos	A11-A16
Recursos humanos	A17-A31
Desempeño del trabajo	A32-A62
Monitoreo	A63-A77
Documentación del sistema de control de calidad	A78-A80

NORMA DE CONTROL DE CALIDAD (NCC), EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE UNA FIRMA

Introducción

Alcance de esta Norma de Control de Calidad (NCC)

1. Esta Norma de Control de Calidad (NCC) trata las responsabilidades de una firma de auditores por su sistema de control de calidad en su práctica de contabilidad y auditoría. Esta NCC es para ser leída conjuntamente con los Códigos de Ética del Colegio de Contadores de Chile y de IFAC y otros requerimientos éticos pertinentes.
2. Esta NCC, aunque es aplicable a trabajos de auditoría y atestiguación realizados por una firma de auditores de acuerdo con *normas de auditoría gubernamentales*, no aplica a organizaciones gubernamentales de auditoría. En vez de ello, las organizaciones gubernamentales de auditoría están sujetas a requerimientos de seguridad y de control de calidad de las *normas de auditoría gubernamentales*.
3. Otras normas profesionales establecen requerimientos y guías adicionales sobre las responsabilidades del personal de la Firma respecto a los procedimientos de control de calidad para trabajos específicos. La Sección AU 220, *Control de Calidad para Trabajos Efectuados de acuerdo con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas*, por ejemplo, trata los procedimientos de control de calidad para trabajos efectuados de acuerdo con normas de auditoría generalmente aceptadas.
4. Un sistema de control de calidad consiste de políticas diseñadas para alcanzar el objetivo establecido por el párrafo 12 y los procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de esas políticas.

Autoridad de esta Norma de Control de Calidad (NCC)

5. Esta NCC es aplicable a todas las firmas de auditores en relación a trabajos en su práctica de contabilidad y auditoría. La naturaleza y el alcance de políticas y procedimientos desarrollados por una firma individual para cumplir con esta NCC dependerá de varios factores tales como el tamaño y características operacionales de la firma y si forma parte de una red de firmas asociadas.
6. Esta NCC considera el objetivo de la firma de seguir la NCC y los requerimientos diseñados para permitir a ésta cumplir con ese objetivo determinado. Además, esta NCC contiene las relacionadas guías de aplicación y otro material explicativo, como se analiza en detalle en el párrafo 9 y el material introductorio que proporciona el contexto pertinente para un correcto entendimiento de esta NCC y de sus definiciones.

7. El objetivo proporciona el contexto en el cual se establecen los requerimientos de esta NCC y tiene por objetivo ayudar a la firma en lo siguiente:
 - Entender qué es lo que se requiere lograr, y
 - Decidir si se requiere efectuar más trabajo para alcanzar el objetivo.
8. Esta NCC utiliza dos categorías de requerimientos profesionales, identificados por términos específicos, para describir el grado de responsabilidad que imponen a las firmas, como sigue:
 - *Requerimientos obligatorios.* La firma debe cumplir con un requerimiento obligatorio en todos aquellos casos en los cuales tal requerimiento sea pertinente. Esta NCC emplea la palabra “*debe*” para indicar un requerimiento obligatorio.
 - *Requerimientos presumiblemente obligatorios.* La firma debe también cumplir con un requerimiento presumiblemente obligatorio en todos aquellos casos en los cuales tal requerimiento sea pertinente. Sin embargo, en situaciones inusuales, la firma puede apartarse de un requerimiento presumiblemente obligatorio documentando la justificación para su decisión de apartarse de éste y al mismo tiempo señale la forma cómo los procedimientos alternativos realizados en tales circunstancias, fueron suficientes para alcanzar los objetivos del requerimiento presumiblemente obligatorio. Esta NCC emplea la palabra “*debiera*” para señalar un requerimiento presumiblemente obligatorio.

Si una NCC establece que un procedimiento o acción es algo que la firma “debiera considerar”, la consideración del procedimiento o acción es requerida, sin embargo su aplicación no lo es. Los requerimientos profesionales de una NCC se entienden y aplican en el contexto del material explicativo que proporciona guías para su aplicación.

9. Cuando fuere necesario, la guía de aplicación y otro material explicativo proporcionan explicaciones adicionales de los requerimientos y guías para llevar éstos a cabo. En particular, pueden:
 - Explicar con mayor precisión que es lo que significa cada requerimiento o que es lo que pretende cubrir, e
 - Incluir ejemplos de políticas y procedimientos que pueden ser apropiados en las circunstancias.

Las palabras “puede” y “podría”, entre otras, son empleadas para describir estas acciones y procedimientos. Aún cuando tales guías no imponen por sí mismas un requerimiento, son pertinentes para una correcta aplicación de los requerimientos. La guía de aplicación y otro material explicativo, pueden también proporcionar los antecedentes que sustentan a los temas considerados en esta NCC. Cuando fuere apropiado, consideraciones adicionales que son específicas para entidades gubernamentales o para entidades más pequeñas,

están incluidas dentro de las guías de aplicación y otros materiales explicativos. Estas consideraciones adicionales ayudan en la aplicación de los requerimientos en esta NCC. Sin embargo, no limitan ni reducen la responsabilidad de la firma de aplicar y de cumplir con los requerimientos de esta NCC.

10. Esta NCC incluye, bajo el título “Definiciones”, una descripción del significado atribuido a ciertos términos para los efectos de esta NCC. Estas se proporcionan para ayudar en la aplicación uniforme y en la interpretación de esta NCC y no tienen por objetivo hacer caso omiso de definiciones que puedan ser establecidas con otros propósitos, ya sea en una ley, regulación u otros.

Fecha de vigencia

11. Esta NCC tiene vigencia para trabajos, realizados por firmas de auditores en su práctica de contabilidad y auditoría, cuyos períodos terminan el o con posterioridad al 31 de diciembre de 2012.

Objetivo

12. El objetivo de la firma es establecer y mantener un sistema de control de calidad que le proporcione una razonable seguridad que:
 - a. La firma y su personal cumplen con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables, y
 - b. Los informes emitidos por la firma son apropiados a las circunstancias.

Definiciones

13. Para los efectos de esta NCC los siguientes términos tienen los significados atribuidos a continuación:

Práctica de contabilidad y auditoría. Una práctica que desempeña trabajos cubiertos por esta norma, los cuales son auditoría, atestiguación, compilación, revisión y cualquier otro servicio para los cuales han sido establecidas normas por parte de la Comisión de Auditoría del Colegio de Contadores de Chile. Aunque pueden ser establecidas normas para otros tipos de trabajos por parte de otras Comisiones Técnicas del Colegio de Contadores de Chile, trabajos desempeñados de acuerdo con esas normas no están incluidos en la definición de *práctica de contabilidad y auditoría*.

Documentación del trabajo. El registro del trabajo efectuado, resultados obtenidos y conclusiones alcanzadas por el profesional (también conocidos como “papeles de trabajo”).

Socio a cargo del trabajo. El socio u otra persona en la firma responsable de la ejecución y desempeño del trabajo y del informe emitido por cuenta de la firma y quien, cuando fuere requerido, tiene la

apropiada autoridad reconocida por un organismo profesional o por un organismo regulador.

Revisión de control de calidad del trabajo. Un proceso diseñado para proporcionar una evaluación objetiva antes de que sea emitido el informe, sobre los juicios significativos efectuados por el equipo de trabajo y de las conclusiones a las cuales llegó para preparar el informe. Este proceso es sólo para aquellos trabajos, si los hubieren, para los cuales la firma ha determinado que es requerida una revisión de control de calidad, de acuerdo con sus políticas y procedimientos.

Revisor de control de calidad de un trabajo. Es un socio, otra persona de la firma, una persona externa adecuadamente calificada o un grupo constituido por tales personas, ninguna de las cuales forma parte del equipo de trabajo, que tienen una suficiente y apropiada experiencia y autoridad para evaluar objetivamente los juicios significativos efectuados por el equipo de trabajo y las conclusiones que determinó para preparar el informe.

Equipo de trabajo. Son todos los socios y personal de la firma que efectúan el trabajo y cualquier persona contratada por la firma o por una firma asociada a una red quienes efectúan procedimientos en el trabajo. Esto excluye a un especialista externo contratado por la firma o por una firma asociada a una red.⁽¹⁾

Firma. Son los auditores que actúan como persona natural o como persona jurídica.

Inspección. Una evaluación retrospectiva de lo adecuado de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad de la firma, el entendimiento de su personal de esas políticas y procedimientos y el grado en que la firma cumple con ellos. La inspección incluye una revisión de los trabajos terminados.

Monitoreo. Es un proceso que incluye una consideración y evaluación permanente del sistema de control de calidad de la firma, incluyendo la inspección o revisión periódica de la documentación del trabajo, informes y de los estados financieros de los clientes para una selección de trabajos terminados, diseñado para proporcionar a la firma una razonable seguridad que su sistema de control de calidad está diseñado apropiadamente y operando en forma efectiva.

Red. Una asociación de entidades tal como se define en el Código de Ética de IFAC.

Firma asociada a una red. Una firma u otra entidad que forma parte de una red tal como se define en el Código de Ética de IFAC.

⁽¹⁾ Ver párrafo 6 de la Sección AU 620, *Utilización del Trabajo de un Especialista del Auditor*, define el término *especialista del auditor*.

Socio. La persona con autoridad para comprometer a la firma por el desempeño de un trabajo de servicios profesionales. Para propósitos de esta definición, *socio* puede incluir a un empleado con esta autoridad quien no ha asumido los riesgos y beneficios de propiedad de la firma. Las firmas pueden utilizar diferentes denominaciones para referirse a las personas con esta autoridad.

Personal. Socios y empleados.

Normas profesionales. Son las normas profesionales establecidas por la Comisión de Auditoría del Colegio de Contadores de Chile u otro cuerpo de normas que establecen normas de auditoría y de atestiguación aplicables al trabajo que está siendo realizado y los requerimientos éticos pertinentes.

Razonable seguridad. Dentro del contexto de esta NCC, un nivel alto, pero no absoluto de seguridad.

Requerimientos éticos pertinentes. Son los requerimientos éticos a los cuales están sujetos la firma y su personal, los cuales consisten en el Código de Ética del Colegio de Contadores de Chile y en las Partes A y B del “*Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores*” (Código de Ética de IFAC), junto con requerimientos específicos de leyes y de organismos reguladores que pudieran ser más restrictivos.

Empleados. Son los profesionales, distintos de los socios, incluyendo a cualquier especialista que la firma contrate.

Personal externo adecuadamente calificado. Una persona ajena a la firma con la competencia y capacidades para desempeñarse como un socio a cargo del trabajo (por ejemplo, un socio de otra firma).

Requerimientos

Aplicación y cumplimiento con los requerimientos pertinentes

14. El personal dentro de la firma responsable por establecer y mantener el sistema de control de calidad de la firma debiera tener un entendimiento del texto completo de esta NCC, incluyendo su guía de aplicación y otro material explicativo, para entender su objetivo y para aplicar correctamente sus requerimientos.
15. La firma debiera cumplir con cada requerimiento de esta NCC, a menos que, en las circunstancias de la firma, el requerimiento no es pertinente a los servicios proporcionados en la práctica de contabilidad y auditoría de la firma. (Ver párrafo A1)

16. Los requerimientos están diseñados para permitir a la firma alcanzar el objetivo establecido en esta NCC. Por lo tanto, se espera que la correcta aplicación de los requerimientos proporcione una base suficiente para el logro del objetivo. Sin embargo, debido a que las circunstancias varían mucho y no todas éstas pueden ser previstas, la firma debiera considerar si existen asuntos o circunstancias específicos que requieren que la firma establezca políticas y procedimientos adicionales a los requeridos por esta NCC para cumplir con el objetivo establecido.

Elementos de un sistema de control de calidad

17. La firma debe establecer y mantener un sistema de control de calidad. El sistema de control de calidad debiera incluir políticas y procedimientos considerando cada uno de los siguientes elementos:
- a. Responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la firma.
 - b. Requerimientos éticos pertinentes.
 - c. Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y trabajos específicos.
 - d. Recursos humanos.
 - e. Desempeño de los trabajos.
 - f. Monitoreo.

Las políticas y procedimientos establecidos por la firma relacionados con cada elemento son diseñados para lograr una razonable seguridad con respecto al propósito de ese elemento. Las deficiencias en las políticas y procedimientos para un elemento pueden resultar en no lograr una razonable seguridad con respecto a los propósitos de ese elemento. Sin embargo, el sistema de control de calidad, como un todo, puede aún ser efectivo en lograr el objetivo descrito en el párrafo 12.

18. La firma debiera documentar sus políticas y procedimientos y comunicarlos al personal de la firma. (Ver párrafos A2-A3)

Responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la firma

19. La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna basada en el reconocimiento que la calidad es esencial al efectuar los trabajos. Tales políticas y procedimientos debieran requerir que el ejecutivo principal de la firma (socio principal “managing partner”, Comité Ejecutivo de Socios o su equivalente), asuman la responsabilidad final por el sistema de control de calidad de la firma. (Ver párrafos A4-A5)

20. La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una razonable seguridad que cualquier persona o personas asignadas con responsabilidad operacional por el sistema de control de calidad de la firma por el ejecutivo principal de la firma, tiene suficiente y apropiada experiencia y capacidad y la autoridad necesaria para asumir esa responsabilidad. (Ver párrafo A6)

Requerimientos éticos pertinentes

21. La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle con una razonable seguridad que la firma y su personal cumple con los requerimientos éticos pertinentes. (Ver párrafos A7-A9)

Independencia

22. La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle con una razonable seguridad que la firma, su personal y, cuando fuere aplicable, otras personas sujetas a requerimientos de independencia (incluyendo al personal de las firmas asociadas a una red), mantengan independencia cuando lo exijan los requerimientos éticos pertinentes. Tales políticas y procedimientos debieran permitirle a la firma:

- a. Comunicar sus requerimientos de independencia a su personal y, cuando fuere aplicable, a otras personas sujetas a éstos, e
- b. Identificar y evaluar las circunstancias y relaciones que originan amenazas a la independencia y tomar una apropiada acción para eliminar esas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable mediante la aplicación de protecciones o, si fuere considerado apropiado, retirarse del trabajo, cuando ello fuere posible, de acuerdo con la ley o regulación aplicable.

23. Tales políticas y procedimientos debieran requerir:

- a. Que los socios a cargo de los trabajos proporcionen a la firma información pertinente de los trabajos con clientes, incluyendo el alcance de los servicios para permitir a la firma evaluar el efecto general, si lo hubiere, sobre los requerimientos de independencia;
- b. Que el personal inmediatamente informe a la firma de circunstancias y relaciones que originan una amenaza a la independencia para que se pueda tomar una acción apropiada, y;
- c. La acumulación y comunicación de información pertinente al personal apropiado para que:
 - i. La firma y su personal puedan determinar con prontitud si satisfacen los requerimientos de independencia,
 - ii. La firma pueda mantener y actualizar sus registros relacionados con la independencia, y

- iii. La firma pueda tomar una acción apropiada respecto de las amenazas a la independencia identificadas, las cuales no se encuentran a un nivel aceptable.
24. La firma debiera establecer las políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una razonable seguridad que una falta a los requerimientos de independencia le sea notificada y le permita tomar una acción apropiada para solucionar tales situaciones. Las políticas y procedimientos debieran incluir requerimientos para que:
- a. El personal notifique de inmediato a la firma de faltas a la independencia que lleguen a su conocimiento;
 - b. La firma comunique de inmediato las faltas identificadas de esas políticas y procedimientos a:
 - i. El socio a cargo del trabajo, quien conjuntamente con la firma, necesita tomar en consideración la falta, y
 - ii. Otro personal pertinente en la firma y, cuando fuere apropiado, la red de firmas asociadas y aquellas personas sujetas a los requerimientos de independencia que necesitan tomar una acción apropiada, y
 - c. El socio a cargo del trabajo y las otras personas mencionadas en el párrafo 24(b)(ii), comuniquen inmediatamente a la firma, si fuere necesario, de las acciones tomadas para solucionar el asunto, para que la firma pueda determinar si debiera tomar alguna acción adicional.
25. Por lo menos anualmente, la firma debiera obtener de todo el personal requerido para ser independiente por los requerimientos éticos pertinentes, una confirmación escrita del cumplimiento con sus políticas y procedimientos sobre independencia. (Ver párrafos A10)
26. La firma debiera establecer políticas y procedimientos en el caso de todo trabajo de auditoría o de atestiguación para los cuales las regulaciones u organismos reguladores requieren, que roten al personal después de un período de tiempo especificado, de acuerdo con tales requerimientos.

Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y con trabajos específicos

27. La firma debiera establecer políticas y procedimientos para la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y con trabajos específicos, diseñados para proporcionarle a la firma una razonable seguridad que sólo asumirá o continuará relaciones y trabajos sólo cuando la firma:
- a. Sea competente para efectuar el trabajo y tiene la capacidad, incluyendo el tiempo y los recursos para hacerlo; (Ver párrafo A11)

- b. Puede cumplir con los requerimientos legales y requerimientos éticos pertinentes, y;
- c. Ha considerado la integridad del cliente y no tiene información que la lleven a concluir que el cliente no tiene integridad. (Ver párrafos A12-A13)

28. Tales políticas y procedimientos debieran requerir:

- a. Que la firma obtenga información tal, que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un trabajo con un cliente nuevo, al decidir si continúa con un trabajo existente y al considerar la aceptación de un nuevo trabajo para un cliente existente. (Ver párrafo A14)
- b. Que la firma determine si es apropiado aceptar el trabajo si es identificado un potencial conflicto de interés en aceptar un trabajo de un cliente nuevo o de un cliente ya existente.
- c. Si temas han sido identificados y la firma decide aceptar o continuar su relación con el cliente o con un trabajo específico, también se requiere que la firma:
 - i. considere si cualquier requerimiento ético existente en el Código de Ética del Colegio de Contadores de Chile y en las Partes A y B del “Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores” (Código de Ética de IFAC), tal como los relativos a conflictos de intereses requieren de notificación al cliente u otras partes apropiadas, y
 - ii. documente como fueron resueltos los temas.

29. Para minimizar el riesgo de malentendidos respecto de la naturaleza, alcance y limitaciones de los servicios a ser realizados, la firma debiera establecer políticas y procedimientos que contemplen obtener un acuerdo con el cliente en relación con esos servicios. (Ver párrafo A15)

30. La firma debiera establecer políticas y procedimientos al continuar un trabajo y la relación con el cliente, considerando las circunstancias en las cuales la firma obtiene información que le habría hecho rehusar el trabajo de haberse conocido anteriormente la información. Tales políticas y procedimientos debieran incluir la consideración de lo siguiente:

- a. Las responsabilidades profesionales y legales aplicables a las circunstancias, incluyendo la existencia de un requerimiento para que la firma informe a los organismos reguladores.
- b. La posibilidad de retirarse del trabajo o del trabajo como también de la relación con el cliente. (Ver párrafo A16)

Recursos humanos

31. La firma debiera establecer las políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle con una razonable seguridad que tiene suficiente personal con la competencia, capacidad y compromiso con principios éticos necesarios para:
- a. Efectuar trabajos de acuerdo con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables, y
 - b. Permitirle a la firma emitir informes que sean apropiados en las circunstancias. (Ver párrafos A17-A24)
32. Las políticas y procedimientos de la firma debieran contemplar que el personal seleccionado para ascensos tenga las calificaciones necesarias para cumplir plenamente con las responsabilidades que tendrán que asumir.

Designación de los equipos de trabajo

33. La firma debiera asignar la responsabilidad por cada trabajo a un socio a cargo del trabajo y debiera establecer las políticas y procedimientos requeridos que:
- a. La identidad y el rol del socio a cargo del trabajo son comunicados a la Administración del cliente y a los encargados del Gobierno Corporativo;
 - b. El socio a cargo del trabajo tiene apropiada competencia, capacidad y autoridad para desempeñar el rol, y; (Ver párrafos A25-A30)
 - c. Las responsabilidades del socio a cargo del trabajo están claramente definidas y comunicadas a éste.
34. La firma debiera establecer políticas y procedimientos para asignar personal apropiado con la competencia y capacidad necesaria para:
- a. Efectuar trabajos de acuerdo con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables y
 - b. Permitirle a la firma emitir los informes que sean apropiados en las circunstancias. (Ver párrafo A31)

Desempeño del trabajo

35. La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle con una razonable seguridad que los trabajos son efectuados de acuerdo con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios aplicables y que la firma emite informes que son apropiados en las circunstancias. Tales políticas y procedimientos debieran incluir lo siguiente:
- a. Temas que son pertinentes para promover la uniformidad en la calidad del desempeño en los trabajos. (Ver párrafos A32-A33)

- b. Responsabilidades de supervisión, y (Ver párrafo A34)
 - c. Responsabilidades de revisión. (Ver párrafo A35)
- 36.** Las políticas y procedimientos de las responsabilidades de revisiones de la firma, debieran ser determinados sobre la base que miembros del equipo de trabajo con experiencia adecuada, lo cual puede incluir al socio a cargo del trabajo, revisen el trabajo efectuado por otros miembros del equipo de trabajo.

Consultas

- 37.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una razonable seguridad que:
- a. Se efectúan consultas apropiadas respecto a temas difíciles o discutibles;
 - b. Existen suficientes recursos disponibles para permitir que se efectúen las consultas apropiadas;
 - c. La naturaleza y el alcance, de tales consultas, son documentados y acordados, tanto por la persona que efectúa la consulta, como por la persona consultada, y;
 - d. Las conclusiones resultantes de las consultas son documentadas, entendidas e implementadas, tanto por la persona que efectúa la consulta, como por la persona consultada. (Ver párrafos A36-A40)

Revisión de control de calidad del trabajo

- 38.** La firma debiera establecer criterios contra los cuales todos los trabajos cubiertos por esta NCC debieran ser evaluados y para determinar si debiera efectuarse una revisión de control de calidad de un trabajo. (Ver párrafo A41)
- 39.** Las políticas y procedimientos de la firma debieran requerir que si un trabajo cumple con los criterios establecidos, una revisión de control de calidad debiera ser realizada para ese trabajo.
- 40.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de una revisión de control de calidad de un trabajo. Tales políticas y procedimientos debieran requerir que la revisión de control de calidad del trabajo sea terminado antes de la emisión del informe. (Ver párrafos A42-A44)

- 41.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos que requieran que la revisión de control de calidad de un trabajo incluya:
- a.* El análisis de los hallazgos y temas significativos con el socio a cargo del trabajo;
 - b.* La lectura de los estados financieros u otra información de la materia a evaluar y el informe propuesto;
 - c.* La revisión selectiva de la documentación del trabajo, relacionada con juicios significativos efectuados por el equipo de trabajo y las conclusiones relacionadas alcanzadas por éste, y;
 - d.* La evaluación de las conclusiones alcanzadas en la preparación del informe y considerar si el informe propuesto es apropiado. (Ver párrafos A45-A47)

Crterios para la elegibilidad de los revisores de control de calidad de los trabajos

- 42.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos para considerar la designación de los revisores de control de calidad de los trabajos y para establecer su elegibilidad a través de lo siguiente:
- a.* Las calificaciones técnicas requeridas para desempeñar el rol, incluyendo la necesaria experiencia y autoridad, y (Ver párrafo A48)
 - b.* El grado en que un revisor de control de calidad de los trabajos pueda ser consultado sobre el trabajo sin comprometer la objetividad del revisor. (Ver párrafo A49)
- 43.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la objetividad del revisor de control de calidad del trabajo. Tales políticas y procedimientos debieran contemplar que, aunque el revisor de control de calidad del trabajo no sea un miembro del equipo de trabajo, el revisor del control de calidad del trabajo debiera cumplir con los requerimientos de independencia respecto de los trabajos revisados. En consecuencia, tales políticas y procedimientos debieran contemplar que el revisor de control calidad del trabajo:
- a.* Cuando sea posible, no sea seleccionado por el socio a cargo del trabajo.
 - b.* No participe de otra manera en el desempeño del trabajo durante el período de revisión.
 - c.* No tome decisiones para el equipo de trabajo.
 - d.* No esté sujeto a otras consideraciones que podrían amenazar la objetividad del revisor.

44. Las políticas y procedimientos de la firma debieran contemplar el reemplazo del revisor de control de calidad del trabajo cuando la capacidad del revisor para efectuar una revisión objetiva ha sido probablemente menoscabada. (Ver párrafo A50)

Documentación de la revisión de control de calidad del trabajo

45. La firma debiera establecer políticas y procedimientos en relación con la documentación sobre la revisión de control de calidad del trabajo que requieran documentar que:
- a. Los procedimientos requeridos por las políticas de la firma en la revisión de control de calidad del trabajo han sido efectuados;
 - b. La revisión de control de calidad del trabajo ha sido finalizada antes de la emisión del informe; y
 - c. El revisor no tiene conocimiento de ningún asunto sin resolver, que podría hacer considerar al revisor que los juicios significativos efectuados por el equipo de trabajo y las conclusiones que alcanzó, no fueron apropiados.

Diferencias de opinión

46. La firma debiera establecer políticas y procedimientos para considerar y resolver las diferencias de opinión dentro del equipo de trabajo con aquellas personas consultadas y, cuando fuere aplicable, entre el socio a cargo del trabajo y el revisor de control de calidad del trabajo. (Ver párrafos A51-A52)
47. Tales políticas y procedimientos debieran permitirle a los miembros del equipo de trabajo documentar el desacuerdo de éstos con las conclusiones alcanzadas después de efectuadas las consultas apropiadas.
48. Tales políticas y procedimientos debieran requerir lo siguiente:
- a. Las conclusiones alcanzadas sean documentadas e implementadas.
 - b. El informe no sea emitido hasta que el tema sea resuelto.

Documentación del trabajo

Finalización del armado de los archivos definitivos del trabajo

49. La firma debiera establecer políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo finalicen el proceso de armar los archivos definitivos del trabajo en forma oportuna, una vez que los informes resultantes del trabajo han sido emitidos. (Ver párrafos A53-A54)

Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo

- 50.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo. (Ver párrafos A55-A58)

Archivo de la documentación del trabajo

- 51.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos para el archivo de la documentación del trabajo por un período suficiente para cumplir con las necesidades de la firma, normas profesionales, ley y regulaciones. (Ver párrafos A59-A62)

Monitoreo

Monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma

- 52.** La firma debiera establecer un proceso de monitoreo para proporcionarle una razonable seguridad que las políticas y procedimientos relacionados con el sistema de control de calidad son pertinentes, adecuados y operan con efectividad. Este proceso debiera:
- a. Incluir una consideración y evaluación permanente del sistema de control de calidad de la firma incluyendo una inspección o revisión periódica de la documentación del trabajo, de los informes y de los estados financieros de los clientes para una selección de trabajos terminados;
 - b. Requerir que la responsabilidad por el proceso de monitoreo sea asignado a un socio o socios u otras personas con suficiente y apropiada experiencia y autoridad en la firma para que asuman esa responsabilidad, y;
 - c. Asignar la realización del monitoreo del sistema de control de calidad de la firma a personas calificadas. (Ver párrafos A63-A73)

Evaluación, comunicación y solución de las deficiencias identificadas

- 53.** Cualquier sistema de control de calidad tiene limitaciones inherentes que pueden reducir su efectividad. Deficiencias en trabajos individuales cubiertos por esta norma no son en sí mismas indicativas de que el sistema de control de calidad de la firma sea insuficiente para proporcionar una razonable seguridad que su personal cumple con las normas profesionales aplicables.

- 54.** La firma debiera evaluar el efecto de las deficiencias observadas como resultado del proceso de monitoreo y determinar si son, ya sea:
- a.* Instancias que no indican necesariamente que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionarle una razonable seguridad que cumple con las normas profesionales y con requerimientos legales y regulatorios aplicables y que los informes emitidos por la firma, son apropiados en las circunstancias, o
 - b.* Deficiencias significativas sistémicas, repetitivas u otras que requieran de una acción correctiva inmediata.
- 55.** La firma debiera comunicar, tanto a los socios a cargo de los trabajos y otro personal apropiado pertinente, de las deficiencias observadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para acciones correctivas apropiadas. (Ver párrafo A74)
- 56.** Las recomendaciones para acciones correctivas apropiadas debieran incluir una o más de las siguientes:
- a.* Tomar acción correctiva apropiada en relación con un trabajo específico o con un miembro del personal.
 - b.* Comunicación de los hallazgos a los responsables por la capacitación y desarrollo profesional.
 - c.* Cambios a las políticas y procedimientos de control de calidad.
 - d.* Acción disciplinaria contra quienes dejan de cumplir con las políticas y procedimientos de la firma, especialmente en el caso de quienes lo hacen en forma repetitiva.
- 57.** La firma debiera establecer políticas y procedimientos para tratar los casos en que los resultados del proceso de monitoreo indican que un informe puede ser inapropiado o que los procedimientos fueron omitidos durante el desarrollo del trabajo. Tales políticas y procedimientos debieran requerir que la firma:
- a.* determine qué acción adicional es apropiada para dar cumplimiento a las normas profesionales pertinentes y a los requerimientos legales y regulatorios, y
 - b.* considere si se obtiene asesoría legal.
- 58.** La firma debiera comunicar al menos anualmente los resultados del monitoreo de su sistema de control de calidad, a los socios a cargo de los trabajos y a otras personas apropiadas de la firma, incluyendo al ejecutivo principal. Esta comunicación debiera ser suficiente para permitir a la firma y a estas personas, tomar acción inmediata y apropiada cuando fuere necesario de acuerdo con sus roles y responsabilidades definidos para proporcionar una base para confiar en el

sistema de control de calidad de la firma. La información comunicada debiera incluir lo siguiente:

- a. Una descripción de los procedimientos de monitoreo efectuados.
- b. Las conclusiones resultantes del proceso de monitoreo.
- c. Cuando fuere pertinente, una descripción de las deficiencias significativas sistémicas, repetitivas u otras y de las acciones tomadas para resolver o corregir esas deficiencias.

59. Algunas firmas operan como parte de una red y, para uniformidad, pueden implementar algunos de sus procedimientos de monitoreo a nivel de la red. Cuando las firmas dentro de una red operan de acuerdo con políticas y procedimientos comunes de monitoreo diseñados para cumplir con esta NCC y estas firmas confían en tal sistema de monitoreo, las políticas y procedimientos de la firma debieran requerir que:

- a. Por lo menos anualmente, la red comunique el alcance general, el grado del proceso de monitoreo y los resultados de éste a las personas apropiadas dentro de la firma asociada a una red, y
- b. La red comunique de inmediato cualquier deficiencia identificada en el sistema de control de calidad a las personas apropiadas dentro de la pertinente firma o firmas asociadas a la red, para que se tome la acción necesaria, para que los socios a cargo de los trabajos en la red de firmas asociadas a una red puedan confiar en los resultados del proceso de monitoreo implementado dentro de la red, a menos que las firmas o la red les informe lo contrario.

Reclamos y acusaciones

60. La firma debiera establecer políticas y procedimientos para proporcionarle con una razonable seguridad que trate apropiadamente:

- a. Reclamos y acusaciones que el trabajo efectuado por la firma no cumple con las normas profesionales y con los requerimientos legales y estatutarios aplicables, y
- b. Acusaciones de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma.

Como parte de este proceso, la firma debiera establecer claramente los canales definidos para que el personal de la firma plantee cualquier preocupación en una forma que les permita hacerlo sin temor a represalias. (Ver párrafo A75)

61. Si, durante las investigaciones de reclamos y acusaciones, son identificadas deficiencias en el diseño o en la operación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma, o instancias de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma por una persona o personas, la firma debiera tomar acciones apropiadas como se establece en el párrafo 56. (Ver párrafos A76-A77)

Documentación del sistema de control de calidad

62. La firma debiera establecer políticas y procedimientos que requieran de documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento de su sistema de control de calidad. (Ver párrafos A78-A80)
63. La firma debiera establecer políticas y procedimientos que requieran el archivo de documentación durante un período de tiempo suficiente que le permita a aquellos que efectúan procedimientos de monitoreo y revisión, evaluar el cumplimiento por la firma con su sistema de control de calidad, o por un período más largo si fuere requerido por ley o regulación.⁽²⁾
64. La firma debiera establecer políticas y procedimientos que requieran la documentación de los reclamos y acusaciones descritas en el párrafo 60 y de las respuestas dadas a éstos.

Guía de aplicación y otro material explicativo

Aplicación y cumplimiento con los requerimientos pertinentes

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas (Ver párrafo 15)

- A1. Esta NCC no requiere el cumplimiento de requerimientos que no sean pertinentes (por ejemplo, como en el caso de un único profesional que no tiene empleados). Cuando no existen empleados, los requerimientos en esta NCC no son pertinentes, por ejemplo, aquellos relacionados con políticas y procedimientos para la asignación de personal apropiado al equipo de trabajo (ver párrafo 34), por responsabilidades de revisión (ver párrafo 36) y para la comunicación anual de los resultados del monitoreo a los socios a cargo de los trabajos dentro de la firma (ver párrafo 58).

Elementos de un sistema de control de calidad (Ver párrafo 18)

- A2. En general la comunicación de las políticas y procedimientos de control de calidad al personal de una firma, incluye una descripción de las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se pretenden lograr, y el mensaje que cada persona tiene una responsabilidad personal por la calidad y se espera que cumpla con estas políticas y procedimientos. Motivar al personal de la firma para comunicar sus puntos de vista y sus preocupaciones sobre asuntos de control de calidad, la firma reconoce la importancia de obtener una

⁽²⁾ Pié de página en versión original en inglés que no es aplicable en Chile.

retroalimentación sobre el sistema de control de calidad de la firma. Aunque la comunicación mejora si ésta se realiza por escrito, no se requiere que la comunicación de las políticas y procedimientos de control de calidad sea efectuada por escrito.

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas

- A3.** La documentación y la comunicación de políticas y procedimientos en el caso de firmas más pequeñas pueden ser menos formales y exhaustivas que para firmas de mayor tamaño.

Responsabilidades del ejecutivo principal por la calidad dentro de la firma

Promover una cultura interna de calidad (Ver párrafo 19)

- A4.** El liderazgo de una firma y los ejemplos que entrega produce influencias significativas sobre la cultura interna de la firma. El hecho de promover una cultura interna orientada a la calidad, depende de claras, uniformes y frecuentes acciones y mensajes desde todos los niveles de la Administración de la firma, que enfatizan las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma y el requerimiento de:

- a. Efectuar trabajos que cumplen con normas profesionales y requerimientos legales y regulatorios aplicables.
- b. Emitir informes que sean apropiados en las circunstancias.

Tales acciones y mensajes motivan una cultura que reconoce y premia el trabajo de calidad. Estas acciones y mensajes pueden ser comunicados mediante, pero no están limitados a, seminarios de capacitación, reuniones, diálogos formales o informales, declaraciones de la misión de la firma, informativos o memorándums de instrucciones. Pueden ser incorporados a la documentación interna y al material de capacitación y a los procedimientos de evaluación de socios y empleados de forma tal que sustentarán y reforzarán la posición de la firma sobre la importancia de la calidad y como, en la práctica, ésta será lograda.

- A5.** De especial importancia al promover una cultura interna basada en la calidad, es la necesidad que los principales ejecutivos de la entidad reconozcan que la estrategia de negocios de la firma está sujeta al requerimiento preponderante que la firma logre los objetivos del sistema de control de calidad en todos los trabajos que efectúe la firma. Incentivar tal cultura interna incluye lo siguiente:

- a. Establecimiento de políticas y procedimientos que consideren la evaluación del desempeño, remuneración y ascensos (incluyendo los sistemas de incentivos) en relación con su personal, con el objeto de demostrar el compromiso preponderante de la firma con la calidad;
- b. Asignación de las responsabilidades de administración para que consideraciones de tipo comercial no primen sobre la calidad del trabajo efectuado, y;

- c. Provisión de recursos suficientes y apropiados para el desarrollo, documentación y respaldo de sus políticas y procedimientos de control de calidad.

Asignación de la responsabilidad operacional por el sistema de control de calidad de la firma (Ver párrafo 20)

- A6.** Una experiencia y capacidad suficiente y apropiada permite a la persona o personas responsables por el sistema de control de calidad de la firma identificar y entender los temas de control de calidad y desarrollar políticas y procedimientos apropiados. Una autoridad necesaria, permite a la persona o personas implementar esas políticas y procedimientos.

Requerimientos éticos pertinentes

Cumplimiento de requerimientos éticos pertinentes (Ver párrafo 21)

- A7.** El Código de Ética de IFAC^(*), establece los principales fundamentos de ética profesional, los cuales incluyen los siguientes:

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

- A8.** Los requerimientos de independencia están establecidos en el Código de Ética del Colegio de Contadores de Chile, en el Código de Ética de IFAC y en la regulación de organismos reguladores que pudiesen ser aplicables. Guías sobre amenazas a la independencia y de las protecciones para mitigar las amenazas de ese tipo, involucran consideraciones tratadas en los mencionados Código de Ética del Colegio de Contadores de Chile, Código de Ética de IFAC y en la regulación de organismos reguladores.

^(*) Este párrafo hace referencia a las Partes A y B del “Código de Ética para Profesionales de la Contabilidad de la Federación Internacional de Contadores” (Código de Ética de IFAC), en consideración a que el Colegio de Contadores de Chile A.G. se guía, en última instancia, por éste.

A9. Los principios fundamentales son reforzados, especialmente por los siguientes:

- El liderazgo de la firma.
- Educación y capacitación.
- Monitoreo.
- Un proceso para tratar el incumplimiento.

Confirmación escrita (Ver párrafo 25)

A10. Una confirmación por escrito puede ser en papel o por medios electrónicos. Al obtener confirmación y tomando una acción apropiada sobre la información que indica el incumplimiento, la firma demuestra la importancia que asigna a la independencia y mantiene el tema actual y visible para su personal.

Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y con trabajos específicos

Competencia, capacidades y recursos (Ver párrafo 27(a))

A11. La consideración de si la firma tiene la competencia, capacidades y recursos para asumir un nuevo trabajo de un cliente nuevo o de uno existente, involucra la revisión de los requerimientos específicos del trabajo y de los perfiles del socio y personal existentes a todos los niveles pertinentes, e incluyendo la consideración de sí:

- El personal de la firma tiene conocimientos de industrias pertinentes o de asuntos específicos o la capacidad para efectivamente obtener el conocimiento necesario;
- El personal de la firma tiene experiencia con los requerimientos regulatorios y de informes pertinentes, o la capacidad para efectivamente obtener las competencias necesarias;
- La firma tiene suficiente personal con la competencia y capacidades necesarias;
- Si fueren requeridos, hay especialistas disponibles;
- Están disponibles las personas que cumplen con los requerimientos de criterios y de elegibilidad para efectuar una revisión de control de calidad, cuando fuere aplicable, y;
- La firma está en condiciones de finalizar el trabajo dentro del plazo fijado para informar.

Integridad de un cliente (Ver párrafo 27(c))

A12. Los asuntos a considerar respecto a la integridad de un cliente, incluyen, por ejemplo los siguientes:

- La identidad y la reputación comercial de los principales dueños, ejecutivos claves de la Administración y de los encargados del Gobierno Corporativo de la entidad.
- La naturaleza de las operaciones del cliente, incluyendo sus prácticas de negocios.
- Información relacionada con la actitud de los principales dueños del cliente, Administración clave y de los encargados del Gobierno Corporativo, respecto a temas tales como una interpretación agresiva de las normas contables y del control interno.
- Indicios de una limitación inapropiada en el alcance del trabajo.
- Indicios que el cliente podría estar involucrado en actividades de lavado de dinero u otros actos criminales.
- Las razones para proponer la contratación de la firma y el desahucio de la firma antecesora.

El grado de conocimiento que una firma tendrá respecto a la integridad de un cliente, generalmente aumentará dentro del contexto de una relación continua con ese cliente.

A13. Las fuentes de información sobre tales temas obtenida por la firma, pueden incluir los siguientes:

- Comunicaciones con actuales o anteriores proveedores de servicios contables al cliente, de acuerdo con los requerimientos éticos pertinentes y de reuniones con otras partes.
- Indagación a otro personal de la firma o a otras partes, tales como banqueros, asesores legales y con pares dentro de la industria.
- Búsqueda de antecedentes en bases de datos pertinentes.

Continuación de relaciones con clientes (Ver párrafo 28(a))

A14. La decisión de continuar una relación con el cliente incluye la consideración de los temas significativos que pueden haber surgido durante el trabajo actual o el anterior y sus implicancias para la continuación de la relación. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar sus operaciones comerciales en un área en la cual la firma no cuenta y no puede obtener la pericia necesaria.

Obtención de un acuerdo por escrito con el cliente (Ver párrafo 29)

A15. Las normas profesionales aplicables para los trabajos pueden contener requerimientos para obtener un acuerdo por escrito con el cliente.

Retiro del trabajo (Ver párrafo 30)

A16. Las políticas y procedimientos al retirarse de un trabajo, o del trabajo y además de la relación con el cliente, pueden considerar temas que incluyen los siguientes:

- Analizar con el nivel apropiado de la Administración del cliente y con los encargados del Gobierno Corporativo, respecto a la acción apropiada que la firma podría tomar basada en los hechos y circunstancias pertinentes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, analizar con el nivel apropiado de la Administración del cliente y con los encargados del Gobierno Corporativo, el retiro del trabajo, o del trabajo y además de la relación con el cliente y las razones del retiro.
- Considerar si existen requerimientos profesionales, legales o regulatorios para que la firma se mantenga en su lugar de trabajo, o para que la firma informe a los organismos reguladores de su retiro del trabajo, o del trabajo y además de la relación con el cliente, junto con las razones del retiro.
- Documentar los temas significativos, consultas, conclusiones y la base para las conclusiones.

Recursos humanos (Ver párrafo 31)

A17. Los asuntos relacionados con el personal que son pertinentes para las políticas y procedimientos de la firma en relación con recursos humanos incluyen, por ejemplo, los siguientes:

- Selección y contratación, si fuere aplicable.
- Evaluación del desempeño, remuneración y ascensos.
- Determinación de las competencias y capacidades, incluyendo el tiempo para efectuar los trabajos.
- Desarrollo profesional.
- La estimación de los requerimientos de personal.

Procesos y procedimientos de contratación efectivos ayudan a la firma a seleccionar personas de integridad quienes tienen la capacidad de desarrollar la competencia y las capacidades necesarias para efectuar el trabajo de la firma y poseen las características apropiadas para permitirles desempeñarse

competentemente. Ejemplos, de tales características pueden incluir el cumplir con requerimientos académicos mínimos establecidos por la firma, madurez integridad y condiciones de liderazgo.

A18. *Las competencias y capacidades* son el conocimiento, destrezas y las habilidades que posee el personal calificado para efectuar un trabajo cubierto por esta NCC. Las competencias y capacidades no se miden por períodos de tiempo debido a que una medición cuantitativa puede no reflejar precisamente el tipo de experiencias obtenidas por el personal en un período de tiempo dado. En consecuencia, para propósitos de esta NCC, la medición de la competencia general es cualitativa en vez de cuantitativa.

A19. La competencia puede ser desarrollada mediante varios métodos; estos métodos incluyen, por ejemplo, los siguientes:

- Educación profesional.
- Educación profesional permanente, incluyendo capacitación.
- Experiencia en el trabajo.
- Guía por parte del personal con más experiencia, por ejemplo, por otros miembros del equipo de trabajo.
- Educación sobre el concepto de independencia, para el personal que requiere ser independiente.

A20. La competencia permanente del personal de la firma depende en gran medida del nivel apropiado de desarrollo profesional continuo para que el personal mantenga sus conocimientos y capacidades. Las políticas y procedimientos efectivos enfatizan la necesidad para todos los niveles del personal de la firma de participar en educación profesional continua y en otras actividades de desarrollo profesional, a nivel general y para industrias específicas, que les permitan cumplir plenamente con las responsabilidades asignadas y cumplir con los requerimientos aplicables de educación profesional continua del Colegio de Contadores de Chile o de organismos reguladores. Las políticas y procedimientos efectivos también implican la importancia de aprobar el examen de certificación profesional. La firma puede proporcionar los recursos necesarios para el entrenamiento y ayuda para permitir al personal desarrollar y mantener la competencia y capacidades requeridas.

A21. La firma puede utilizar una persona externa adecuadamente calificada, por ejemplo, cuando los recursos internos, técnicos y de entrenamiento, no estén disponibles.

A22. Efectivos procedimientos de evaluación de desempeño, compensación y ascensos dan debida consideración y recompensa al desarrollo y mantenimiento de la competencia y del compromiso con principios éticos. Los pasos que una firma puede tomar en el desarrollo y mantenimiento de la competencia y del compromiso con principios éticos incluyen los siguientes:

- Hacer que el personal esté consciente de las expectativas de la firma en relación con el desempeño y los principios éticos.
- Proporcionar al personal una evaluación de orientación sobre desempeño, progreso y desarrollo profesional.
- Ayudar al personal a entender que su remuneración y ascensos, depende de, entre otras cosas, de la calidad de su desempeño y del cumplimiento con principios éticos y que el no cumplimiento con las políticas y procedimientos de la firma puede resultar en una acción disciplinaria.

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas

A23. El tamaño y las circunstancias de la firma son consideraciones importantes en la determinación de la estructura del proceso de evaluación del desempeño de la firma. Las firmas más pequeñas, en especial, pueden emplear métodos menos formales para evaluar el desempeño de su personal.

A24. *Texto en versión original en inglés que no es aplicable en Chile.*

Designación de los equipos de trabajo

Socios a cargo de los trabajos (Ver párrafo 33)

A25. En la mayoría de los casos, un socio a cargo del trabajo habrá obtenido la competencia necesaria a través de experiencia pertinente y apropiada en trabajos cubiertos por esta NCC. En algunos casos, sin embargo, un socio a cargo del trabajo puede haber obtenido las competencias necesarias por medio de la práctica de disciplinas distintas a la práctica de la auditoría, tal como en posiciones pertinentes en la industria, Gobierno y en la academia. Cuando sea necesario, la experiencia del socio a cargo del trabajo puede ser complementada con educación profesional continua y a través de consultas. Los siguientes son ejemplos:

- Un socio a cargo del trabajo cuya experiencia reciente ha consistido principalmente en proporcionar servicios de impuestos puede adquirir las competencias necesarias en las circunstancias para efectuar un trabajo de compilación o de revisión obteniendo la educación profesional continua pertinente.
- Un socio a cargo del trabajo cuya experiencia consiste en la realización de trabajos de revisión y de compilación puede ser capaz de obtener las competencias necesarias para efectuar una auditoría al familiarizarse con la industria en la cual opera el cliente, obteniendo educación profesional

continua relacionada con auditoría, utilizando fuentes de consultas durante el transcurso del desempeño del trabajo de auditoría, o cualquier combinación de éstas.

- Una persona del mundo académico podría obtener las competencias necesarias para realizar los trabajos cubiertos por esta NCC, por medio de: (a) la obtención de conocimiento especializado a través de la docencia o la autoría de proyectos de investigación o la publicación de material técnico y (b) realizando un riguroso programa de auto-estudio o contratando un consultor para ayudarlo con tal tipo de trabajos.

A26. Las características particulares de un cliente, industria y de cualquier tipo de servicio a ser proporcionado, determinan la naturaleza y el alcance de las competencias establecidas por una firma que se esperan del socio a cargo del trabajo. Por ejemplo:

- Las competencias esperadas para un socio a cargo del trabajo de compilación de estados financieros podrían ser diferentes que aquellos esperados para un profesional contratado para revisar o auditar los estados financieros.
- La supervisión de trabajos y la firma o la autorización a otros para firmar informes de clientes en ciertas industrias o trabajos, tales como servicios financieros, de gobierno o trabajos relacionados con planes de beneficios a los empleados, podrían requerir diferentes competencias que aquellas esperadas en la realización de servicios de atestiguación para clientes en otras industrias.
- El socio a cargo del trabajo de atestiguación para examinar la efectividad del control interno de una entidad sobre el proceso de preparación y entrega de información financiera que está integrado con una auditoría de estados financieros, podría esperarse que tendría la competencia técnica para entender y evaluar la efectividad de los controles, mientras que un socio a cargo del trabajo de atestiguación sobre el examen de estadísticas de desempeño de inversiones, podría esperarse que tenga competencias diferentes, incluyendo un entendimiento de la materia a evaluar de la afirmación subyacente.

A27. En la práctica, las competencias necesarias para el socio a cargo del trabajo son amplias y variadas tanto en su naturaleza como en número. Las competencias incluyen lo siguiente, como asimismo otras competencias como fueren necesarias en las circunstancias:

- *Entendimiento del rol de un sistema de control de calidad y del Código de Ética Profesional.* Un entendimiento del rol del sistema de control de calidad de una firma y de los Códigos de Ética Profesional del Colegio de Contadores de Chile y de IFAC, los cuales juegan un rol crítico asegurando la integridad de los diferentes tipos de informes.

- *Entendimiento del servicio a ser efectuado.* Un entendimiento de los siguientes aspectos del trabajo: realización, supervisión e informes. Este entendimiento generalmente se obtiene por medio de una participación real, bajo una supervisión apropiada para ese tipo de trabajo.
- *Competencia técnica.* Un entendimiento de las normas profesionales aplicables, incluyendo aquellas normas relacionadas directamente con la industria en la cual opera el cliente y el tipo de transacciones que un cliente efectúa.
- *Familiaridad con la industria.* Un entendimiento de la industria en la cual un cliente opera, el alcance requerido por las normas profesionales aplicables al tipo de servicio que está siendo efectuado. Al realizar una auditoría o una revisión de estados financieros, este entendimiento incluiría las características de organización y operación de una industria, suficientes para identificar las áreas de riesgo alto o inusual relacionados con un trabajo y para evaluar la razonabilidad de las estimaciones particulares a la industria.
- *Juicio profesional.* Las destrezas que indican un sano juicio profesional. Al efectuar trabajos cubiertos por esta NCC, tales destrezas podrían típicamente incluir la capacidad para ejercer escepticismo profesional e identificar áreas que requieren de consideración especial, incluyendo, por ejemplo, la evaluación de la razonabilidad de las estimaciones y representaciones efectuadas por la Administración y la determinación de un tipo de informe apropiado en las circunstancias.
- *Entendimiento del sistema de tecnología de la información de la organización.* Un entendimiento suficiente de cómo la organización depende de o está posibilitada por la tecnología de la información (TI) y la manera en que los sistemas de la información son utilizados para registrar y mantener información financiera, para determinar cuando el involucramiento de un profesional de TI es necesario para un trabajo de auditoría.

Competencias interrelacionadas y otros elementos del sistema de control de calidad de una firma

A28. Las competencias previamente mencionadas están interrelacionadas y obtener una competencia en particular, puede estar relacionada con la obtención de otra. Por ejemplo, la familiaridad con la industria del cliente, se interrelaciona con la capacidad del profesional para realizar juicios profesionales relacionados con el cliente.

- A29.** Al establecer políticas y procedimientos relacionados con la naturaleza de las competencias necesarias por parte del socio a cargo del trabajo, una firma puede considerar los requerimientos de las políticas y procedimientos establecidos para otros elementos de control de calidad. Por ejemplo, una firma podría considerar sus requerimientos relacionados con el desempeño en los trabajos, para determinar la naturaleza de las competencias requeridas que describan el grado de competencia técnica profesional necesaria en un juego dado de circunstancias.
- A30.** Las políticas y procedimientos pueden incluir sistemas para monitorear la carga de trabajo y la disponibilidad de los socios a cargo de los trabajos para permitirles tener suficiente tiempo para cumplir adecuadamente con sus responsabilidades.

Equipos de trabajo (Ver párrafo 34)

- A31.** La designación por la firma de los equipos de trabajo y la determinación del nivel de supervisión requerida incluye, por ejemplo, la consideración que el equipo de trabajo tenga:
- Entendimiento de y experiencia práctica en trabajos de naturaleza y complejidad similar, a través de entrenamiento y participación apropiados.
 - Entendimiento de las normas profesionales y de los requerimientos legales y regulatorios.
 - Conocimiento y pericia técnica, incluyendo conocimiento de TI pertinente.
 - Conocimiento de las industrias pertinentes en las cuales operan los clientes.
 - Capacidad para aplicar juicio profesional.
 - Entendimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.

Generalmente, en la medida que los niveles de capacidad y experiencia del personal designado aumenta, la necesidad de supervisión directa disminuye.

Desempeño del trabajo

Uniformidad en la calidad del desempeño en los trabajos (Ver párrafo 35(a))

A32. La firma promueve la uniformidad en la calidad del desempeño en los trabajos mediante sus políticas y procedimientos. Esto a menudo se logra a través de manuales escritos o electrónicos, elementos de software u otras formas de documentación estandarizada y con materiales guías de la industria o sobre asuntos específicos tratados. Los temas considerados pueden incluir los siguientes:

- Cómo son informados los equipos de trabajo para que obtengan un entendimiento de los objetivos de éste.
- Procesos para cumplir con las normas de trabajo aplicables.
- Procesos de supervisión del trabajo, capacitación y guía del personal.
- Métodos para revisar el trabajo efectuado, los juicios significativos efectuados y el tipo de informe que está siendo emitido.
- Apropiada comunicación de los resultados de cada trabajo.
- Procesos para mantener actualizados todas las políticas y procedimientos.

A33. El trabajo en equipo y la capacitación apropiada ayudan a los miembros del equipo de trabajo con menos experiencia a entender claramente los objetivos del trabajo asignado.

Supervisión (Ver párrafo 35(b))

A34. La supervisión del trabajo incluye lo siguiente:

- Seguimiento del desarrollo del trabajo.
- Consideración de la competencia y capacidades de los miembros individuales del equipo de trabajo, de si tienen suficiente tiempo para efectuar su trabajo, si entienden sus instrucciones y si el trabajo está siendo efectuado de acuerdo con el enfoque planificado para éste.
- Considerar los hallazgos y temas significativos que surjan durante el trabajo, teniendo en cuenta su importancia relativa y modificando apropiadamente el enfoque planificado.
- Identificar los temas a consultar o a ser considerados por miembros del equipo de trabajo con mayor experiencia durante el trabajo.

Revisión (Ver párrafo 35(c))

A35. Una revisión consiste en la consideración de si:

- El trabajo ha sido efectuado de acuerdo con normas profesionales y requerimientos legales y regulatorios aplicables;
- Los hallazgos y temas significativos han sido planteados para su consideración adicional;
- Han tenido lugar consultas apropiadas y las conclusiones resultantes han sido documentadas e implementadas;
- La naturaleza, oportunidad y alcance del trabajo efectuado es apropiado y no necesita modificaciones;
- El trabajo efectuado sustenta las conclusiones alcanzadas y está apropiadamente documentado;
- La evidencia obtenida es suficiente y apropiada para sustentar el informe, y;
- Los objetivos de los procedimientos del trabajo han sido logrados.

Consultas (Ver párrafo 37)

A36. Las consultas incluyen el análisis al nivel profesional apropiado, con personas dentro y fuera de la firma que tienen los conocimientos especializados pertinentes.

A37. Las consultas utilizan recursos de investigación apropiados, como asimismo la experiencia colectiva y pericia técnica de la firma. Las consultas ayudan a promover la calidad y mejora la aplicación de juicio profesional. El reconocimiento apropiado de las consultas dentro de las políticas y procedimientos de la firma, ayuda a promover una cultura en que las consultas son reconocidas como una fortaleza y motiva al personal a consultar sobre temas difíciles o discutibles.

A38. Consultas efectivas sobre asuntos técnicos, éticos y otros significativos dentro de la firma, o cuando fuere aplicable, fuera de ésta, pueden ser logradas cuando a quienes se consulte:

- Se les entreguen todos los hechos pertinentes que les permitan proporcionar un asesoramiento bien informado, y
- Tienen un apropiado conocimiento, autoridad y experiencia

y cuando las conclusiones resultantes de las consultas son apropiadamente documentadas e implementadas.

A39. La documentación de las consultas con otros profesionales que involucran temas difíciles o discutibles que están lo suficientemente completa y detallada contribuye a un entendimiento de:

- El tema sobre el cual se consultó, y
- Los resultados de la consulta, incluyendo cualquier decisión tomada, la base para esas decisiones y como fueron implementadas.

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas

A40. Una firma que necesita consultar externamente, puede obtener provecho de servicios de consultoría proporcionados por:

- Otras firmas.
- Organizaciones profesionales y reguladoras.
- Organizaciones comerciales que proporcionen servicios de control de calidad pertinentes.

Antes de utilizar tales servicios, la consideración de la competencia y capacidades del proveedor externo, ayuda a la firma a determinar si éste está debidamente calificado para ese propósito.

Revisión de control de calidad del trabajo

Criterios para la revisión de control de calidad de un trabajo (Ver párrafo 38)

A41. La estructura y naturaleza de la práctica de una firma son una importante consideración al establecer los criterios para determinar cuales trabajos están sujetos a una revisión de control de calidad. Tales criterios pueden incluir, por ejemplo, los siguientes:

- La naturaleza del trabajo, incluyendo el grado en que involucra un tema de interés público.
- La identificación de circunstancias inusuales o de riesgos en un trabajo o en una clase de trabajos.
- Si las leyes o regulaciones requieren de una revisión de control de calidad de un trabajo.

Naturaleza, oportunidad y alcance de una revisión de control de calidad de un trabajo
(Ver párrafos 40-41)

- A42.** Una revisión de control de calidad de un trabajo puede incluir la consideración de lo siguiente:
- La evaluación efectuada por el equipo de trabajo de la independencia de la firma en relación con el trabajo específico.
 - Si tuvo lugar un apropiado proceso de consultas sobre temas involucrando diferencias de opinión u otros asuntos difíciles o discutibles y las conclusiones resultantes de esas consultas.
 - Si la documentación seleccionada para revisión refleja el trabajo efectuado en relación con los juicios significativos y sustenta las conclusiones alcanzadas.
- A43.** Si la revisión de control de calidad del trabajo se termina después de la fecha del informe, e identifica instancias en las cuales son necesarios procedimientos complementarios, o se requiere de evidencia adicional, la fecha del informe es cambiada por la fecha cuando los procedimientos complementarios han sido satisfactoriamente terminados o la evidencia adicional ha sido obtenida de acuerdo con las normas profesionales aplicables al trabajo.
- A44.** Efectuar una revisión de control de calidad de un trabajo en forma oportuna y en etapas apropiadas durante el trabajo, permite que temas significativos sean solucionados oportunamente a satisfacción del revisor de control de calidad del trabajo en o con anterioridad a la emisión del informe.
- A45.** El alcance de la revisión de control de calidad del trabajo puede depender, entre otras cosas, de la complejidad del trabajo y del riesgo que el informe podría no ser apropiado en las circunstancias. Efectuar una revisión de control de calidad de un trabajo no reduce las responsabilidades del socio a cargo del trabajo.
- A46.** Otros asuntos pertinentes a la evaluación de los juicios significativos efectuados por el equipo de trabajo, que pueden ser considerados en una revisión de control de calidad de auditorías como asimismo de revisiones de estados financieros y de otros servicios de atestiguación y servicios relacionados, incluyen los siguientes:
- Riesgos significativos identificados durante el trabajo y las respuestas a esos riesgos.
 - Juicios efectuados especialmente en relación con la importancia relativa y riesgos significativos.
 - La importancia y resolución de representaciones incorrectas corregidas y no corregidas identificadas durante el trabajo.

- Los asuntos a ser comunicados a la Administración y a los encargados del Gobierno Corporativo y, cuando fuese aplicable, a otras partes tales como organismos reguladores.

A47. Cuando el revisor de control de calidad de un trabajo efectúa recomendaciones que el socio a cargo del trabajo no acepta y el asunto no es resuelto a satisfacción del revisor de control de calidad, son aplicables los procedimientos de la firma para tratar las diferencias de opinión.

Criterios para la elegibilidad de los revisores de control de calidad de un trabajo

Suficiente y apropiada pericia técnica, experiencia y autoridad (Ver párrafo 42(a))

A48. Lo que constituye suficiente y apropiada pericia técnica, experiencia y autoridad depende de las circunstancias del trabajo.

Consultas con el revisor de control de calidad de un trabajo (Ver párrafo 42(b))

A49. El socio a cargo del trabajo puede consultar al revisor de control de calidad del trabajo en cualquier etapa durante la ejecución de éste, (por ejemplo, para establecer que un juicio efectuado por el socio a cargo del trabajo será aceptable para el revisor de control de calidad del trabajo). Tal consulta evita identificar diferencias de opinión en una etapa tardía del trabajo y no necesariamente menoscaba la elegibilidad del revisor de control de calidad del trabajo para desempeñar el rol. Cuando la naturaleza y alcance de las consultas se tornan significativos, la objetividad del revisor puede quedar menoscabada a menos que tanto el equipo de trabajo y el revisor tengan el cuidado de mantener la objetividad del revisor. Cuando esto no es posible, otra persona dentro de la firma o una persona externa adecuadamente calificada, pueden ser designados para asumir el rol de ya sea el revisor de control de calidad del trabajo o de la persona a ser consultada sobre el trabajo.

Objetividad del revisor de control de calidad del trabajo (Ver párrafos 43-44)

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas

A50. Personas externas calificadas pueden ser contratadas cuando un único profesional, o firmas pequeñas, identifican trabajos que requieren de revisiones de control de calidad de los trabajos y ninguna persona en la firma cumpla los requisitos de elegibilidad para una revisión de control de calidad. Alternativamente, algunos únicos profesionales o firmas pequeñas pueden querer utilizar a otras firmas para facilitar las revisiones de control de calidad de los trabajos. Cuando la firma contrata personas externas calificadas o a otras firmas, los requerimientos de los párrafos 43-44 y la guía en el párrafo A49 son aplicables.

Diferencias de opinión (Ver párrafo 46)

- A51.** Los procedimientos efectivos incentivan la identificación de diferencias de opinión en una etapa temprana, proporcionan guías claras respecto a los pasos sucesivos a ser tomados a continuación y requieren de documentación relacionada con la resolución de las diferencias y la implementación de las conclusiones alcanzadas.
- A52.** Los procedimientos para resolver tales diferencias, pueden incluir consultas a otro profesional o firma o a un organismo profesional o regulador.

Documentación del trabajo

Finalización del armado de los archivos definitivos del trabajo (Ver párrafo 49)

- A53.** Las normas profesionales, la ley o regulaciones pueden recomendar los plazos de tiempo en que el armado de los archivos definitivos del trabajo para tipos específicos de trabajo sea terminado. Cuando no se recomiendan tales plazos, el párrafo 49 requiere que la firma establezca los plazos de tiempo que reflejen la necesidad de terminar el armado de los archivos definitivos del trabajo en forma oportuna.
- A54.** Cuando son emitidos dos o más informes distintos en relación a la misma materia a evaluar en una entidad, las políticas y procedimientos de la firma referidos al plazo de tiempo para armar los archivos de trabajo definitivos, consideran cada informe como un trabajo separado. Este puede ser el caso, por ejemplo, cuando la firma emite un informe de auditoría sobre información financiera preparada de acuerdo con principios de contabilidad generalmente aceptados y, en una fecha posterior, un informe de auditoría sobre la misma información financiera preparada de acuerdo con un marco de propósito específico para efectos regulatorios.

Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo (Ver párrafo 50)

- A55.** Los requerimientos éticos pertinentes establecen una obligación al personal de la firma de observar siempre la confidencialidad de la información incluida en la documentación del trabajo, a menos que el cliente haya autorizado revelar información o si existe una obligación legal o profesional para hacerlo. Leyes o regulaciones específicas pueden imponer obligaciones adicionales sobre el personal de la firma para mantener la confidencialidad del cliente, especialmente cuando concierne a informaciones de naturaleza personal.

A56. Esté o no la documentación en papel, en forma electrónica u otra, la integridad, accesibilidad o recuperabilidad de la información subyacente puede estar comprometida si la información puede ser modificada, completada o eliminada sin el conocimiento de la firma, o si pudiere ser permanentemente perdida o dañada. En consecuencia, los controles que la firma diseñe o implemente para evitar la modificación no autorizada o pérdida de la documentación del trabajo, pueden incluir aquellos que:

- Permiten determinar cuándo y por quién fue preparada o revisada la documentación del trabajo;
- Protegen la integridad de la información en todas las etapas del trabajo, especialmente cuando la información es compartida dentro del equipo de trabajo o transmitida a otras partes por medios electrónicos;
- Previenen cambios no autorizados a la documentación del trabajo, y;
- Permiten acceso a la documentación del trabajo por el equipo de trabajo y otras partes autorizadas cuando fuere necesario, para que puedan cumplir correctamente con sus responsabilidades.

A57. Los controles que la firma diseña e implementa para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación del trabajo, pueden incluir lo siguiente:

- El uso de una contraseña por los miembros del equipo de trabajo y la encriptación de información para restringir el acceso a la documentación electrónica del trabajo sólo a usuarios autorizados.
- Rutinas apropiadas de respaldo para la documentación electrónica del trabajo en etapas apropiadas durante el trabajo.
- Procedimientos para distribuir correctamente la documentación del trabajo a los miembros del equipo de trabajo al inicio del trabajo, procesarla durante el trabajo y ordenarla al finalizar éste.
- Procedimientos para restringir el acceso a y permitir una correcta distribución y el archivo confidencial de las copias en papel de la documentación del trabajo.

A58. Por razones prácticas, la documentación original en papel puede ser copiada en forma electrónica o de otro modo copiada por otros medios para su inclusión en los archivos del trabajo. En tales casos, los procedimientos de la firma diseñados para mantener la integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación pueden incluir el requerimiento que los equipos de trabajo:

- Generen copias escaneadas que reflejen todo el contenido de la documentación original en papel, incluyendo firmas manuales, referencias y anotaciones.
- Incorporen las copias escaneadas a los archivos de trabajo, incluyendo un listado de éstas y evidencia firmada de la salida de esta información, en la medida que se considere necesaria.
- Permitir que las copias escaneadas sean recuperadas e impresas, en la medida que se considere necesaria.

Pueden existir razones legales, estatutarias y otras, para que una firma archive la documentación original en papel.

Archivo de la documentación del trabajo (Ver párrafo 51)

A59. Las necesidades de la firma para el archivo de la documentación del trabajo y el período de tal custodia, variará con la naturaleza del trabajo y las circunstancias de las firmas (por ejemplo, si la documentación del trabajo se necesita para proporcionar un registro de temas que tienen una importancia continua en trabajos futuros). El período de archivo también puede depender de otros factores, tales como de si las normas profesionales, la ley o regulación local recomiendan períodos específicos de archivo para ciertos tipos de trabajos, o si existen períodos de custodia generalmente aceptados, en la ausencia de requerimientos específicos legales o regulatorios.

A60. En el caso específico de trabajos de auditoría, el período de custodia no sería menor a cinco años desde la fecha de emisión del informe.^{(3) y (*)}

⁽³⁾ Ver párrafo 17 de la Sección AU 230, *Documentación de Auditoría*.

^(*) En el caso de las empresas de auditoría externa, inscritas en el *Registro de Empresas de Auditoría Externa* (REAE) de la SVS. El Artículo 248 de la *Ley de Mercado de Valores* (Ley N° 18.045, que incorpora modificaciones de Ley N° 20.382, *Gobiernos Corporativos*, publicada en el Diario Oficial del día 20 de octubre de 2009). Indica textualmente, lo siguiente:

“La empresa de auditoría externa deberá mantener, por a lo menos seis años contados desde la fecha de la emisión de tales opiniones, certificaciones, informes o dictámenes, todos los antecedentes que le sirvieron de base para su elaboración. La Superintendencia, mediante una norma de carácter general, podrá establecer medios y condiciones de archivo y custodia de tales antecedentes. En ningún caso podrán destruirse los documentos que digan relación directa o indirecta con alguna controversia o litigio pendiente.”

A61. Los procedimientos que la firma puede adoptar para el archivo de la documentación del trabajo, incluyen aquellos que permiten que se cumplan los requerimientos del párrafo 51 durante el período de archivo tal como, por ejemplo, procedimientos a:

- Permitir la recuperación de y acceso a la documentación del trabajo durante el período de archivo, particularmente en el caso de documentación electrónica, debido a que la tecnología subyacente puede ser mejorada o modificada a través del tiempo.
- Proporcionar, cuando fuere necesario, un registro de los cambios efectuados a la documentación del trabajo después que el armado de los archivos del trabajo ha sido terminado.
- Permitir que partes externas autorizadas accedan y revisen documentación específica del trabajo para efectos de un control de calidad u otros propósitos.

Propiedad de la documentación del trabajo

A62. A menos que, de otro modo lo especifique una ley o regulación, la documentación del trabajo es propiedad de la firma. La firma puede, a su discreción, poner partes de o extractos de la documentación del trabajo a disposición de clientes, siempre que tal revelación no debilite la validez del trabajo efectuado o, en el caso de trabajos de atestiguación, la independencia de la firma o de su personal.

Monitoreo

Monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma (Ver párrafo 52)

A63. El propósito del monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad es evaluar el sistema de control de calidad en su conjunto, si la firma alcanza el objetivo descrito en el párrafo 12 a través de una evaluación:

- Del cumplimiento con las normas profesionales y requerimientos legales y regulatorios aplicables.
- De si el sistema de control de calidad ha sido apropiadamente diseñado e implementado en forma efectiva.
- De si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma han estado operando efectivamente, para que los informes que son emitidos por la firma sean apropiados en las circunstancias.

La evaluación puede identificar circunstancias que necesiten de modificaciones o de un mejoramiento en el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la

firma, para proporcionarle a ésta una razonable seguridad que el sistema de control de calidad es efectivo.

A64. La permanente consideración y evaluación del sistema de control de calidad puede incluir temas tales como los siguientes:

- Revisión selectiva de registros administrativos y de personal relacionados con los elementos de control de calidad.
- Revisión de la documentación del trabajo, informes y los estados financieros del cliente.
- Reuniones de análisis con personal de la firma.
- Determinación de las acciones correctivas a ser efectuadas y mejoras a introducir al sistema, incluyendo proporcionar retroalimentación respecto a las políticas y procedimientos de la firma en relación con la educación continua y el entrenamiento.
- Comunicación al personal apropiado de la firma, de las debilidades identificadas en el sistema, del grado de entendimiento del sistema, o de su cumplimiento con el sistema.
- Seguimiento por personal apropiado de la firma para que las modificaciones necesarias a las políticas y procedimientos de control de calidad, sean efectuadas inmediatamente.

A65. Los procedimientos de monitoreo también pueden incluir una evaluación de lo siguiente:

- Lo apropiado de los materiales guías y de cualquier material técnico de apoyo a la práctica de la firma.
- Nuevos cambios en las normas profesionales y en los requerimientos legales y regulatorios y como están reflejados en las políticas y procedimientos de la firma, cuando fuere apropiado.
- Confirmación escrita del cumplimiento con las políticas y procedimientos sobre independencia.
- La efectividad del desarrollo profesional continuo, incluyendo el entrenamiento.
- Decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y con trabajos específicos.
- Entendimiento del personal de la firma de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma y de la implementación de éstos.

A66. Algunos de los procedimientos de monitoreo analizados anteriormente pueden lograrse por medio de la realización de lo siguiente:

- Trabajos de revisión de control de calidad.
- Revisión de la documentación del trabajo, informes y estados financieros del cliente para los trabajos seleccionados después de la fecha de emisión del informe.
- Procedimientos de inspección.

Las revisiones del trabajo o informe cuando es realizado por los miembros del equipo de trabajo antes de la fecha del informe, no son procedimientos de monitoreo.

A67. La necesidad de y el alcance de los procedimientos de inspección dependen, en parte, de la existencia y de la efectividad de los otros procedimientos de monitoreo. La naturaleza de los procedimientos de inspección varía en función de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma y de la efectividad y resultados de otros procedimientos de monitoreo.

A68. La inspección de una selección de trabajos terminados puede ser efectuada sobre una base cíclica. Por ejemplo, los trabajos seleccionados para inspección pueden incluir como mínimo un trabajo para cada socio a cargo del trabajo durante un ciclo de inspección que cubre tres años. La manera en que se organiza cada ciclo de inspección, incluyendo la oportunidad de la selección de trabajos individuales, depende de muchos factores, tales como los siguientes:

- El tamaño de la firma.
- El número y ubicación geográfica de las oficinas.
- Los resultados de procedimientos anteriores de monitoreo.
- El grado de autoridad que tienen tanto el personal y las oficinas (por ejemplo, de si las oficinas individuales están autorizadas para efectuar sus propias inspecciones o si sólo las puede efectuar la oficina principal).
- La naturaleza y complejidad de la práctica y de la organización de la firma.
- Los riesgos asociados con los clientes de la firma y con trabajos específicos.

A69. Los procedimientos de inspección relacionados con el elemento de desempeño en los trabajos en un sistema de control de calidad, son particularmente apropiados en una firma con más que un número limitado de personas a nivel de la Administración responsables por la conducción de su práctica de contabilidad y de auditoría.

- A70.** El proceso de inspección involucra la selección de trabajos individuales, algunos de los cuales pueden ser seleccionados sin aviso previo por parte del equipo de trabajo. Al determinar el alcance de las inspecciones, la firma puede tomar en consideración el alcance o las conclusiones de una revisión por pares o de organismos reguladores.

La relación entre la revisión por pares y el monitoreo

- A71.** Una revisión por pares no sustituye todos los procedimientos de monitoreo. Sin embargo, debido a que el objetivo de una revisión por pares es similar a los procedimientos de inspección, las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma, pueden contemplar que la revisión por pares efectuada bajo las normas establecidas para tal efecto, puedan sustituir la inspección de la documentación del trabajo, de los informes y de los estados financieros del cliente para algunos o todos los trabajos durante el período de tiempo cubierto por la revisión por pares.

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas

- A72.** En firmas pequeñas con un número limitado de personas con suficiente y apropiada experiencia y autoridad en la firma, puede ser necesario efectuar los procedimientos de monitoreo por alguna de las mismas personas que son responsables por el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma. Esto incluye la revisión después de la emisión del informe, de los papeles de trabajo, de los informes y de los estados financieros del cliente por parte del socio a cargo del trabajo u otro personal calificado después de la fecha de emisión del informe. Para monitorear efectivamente el propio cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma, es necesario que una persona sea capaz de revisar críticamente su propio desempeño, evaluar sus fortalezas y debilidades y mantener una actitud de mejoramiento continuo. Modificaciones en las condiciones y en el ambiente dentro de la firma (tales como la obtención de clientes en una industria anteriormente no contemplada o modificar significativamente el tamaño de la firma), pueden indicar la necesidad de tener políticas y procedimientos de control de calidad monitoreados por otra persona calificada.
- A73.** Tener una persona para inspeccionar su propio cumplimiento con el sistema de control de calidad puede ser menos efectivo que tener a otra persona calificada para inspeccionar tal cumplimiento. Cuando una persona inspecciona su propio cumplimiento, la firma tiene un mayor riesgo que el incumplimiento de las políticas y procedimientos no será detectado. En consecuencia, una firma con un limitado número de personas con suficiente y apropiada experiencia y autoridad en la firma, puede encontrar beneficioso contratar a una persona externa adecuadamente calificada o a otra firma para efectuar la inspección de los trabajos y otros procedimientos de monitoreo.

Comunicación de deficiencias (Ver párrafo 55)

A74. Informar las deficiencias identificadas a personas distintas de los socios a cargo de los trabajos pertinentes, no necesita incluir una identificación de los trabajos específicos involucrados, a menos que tal identificación sea necesaria para el debido cumplimiento con las responsabilidades de las personas distintas a los socios a cargo de los trabajos.

Reclamos y acusaciones

Fuentes de los reclamos y acusaciones (Ver párrafo 60)

A75. Los reclamos y acusaciones de no cumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma (los que no incluyen aquellas que claramente no son dignos de consideración) pueden originarse desde adentro o afuera de la firma. Pueden ser efectuados por personal de la firma, clientes, organismos profesionales, organismos reguladores o por terceros. Pueden ser recibidos por miembros del equipo de trabajo o por otro personal de la firma.

Políticas y procedimientos de investigación (Ver párrafo 61)

A76. Las políticas y procedimientos establecidos para la investigación de reclamos y acusaciones pueden incluir, por ejemplo, que el socio supervisor de la investigación:

- Tenga la experiencia suficiente y apropiada;
- Tenga autoridad dentro de la firma, y;
- No esté, de otro modo, involucrado en el trabajo.

El socio supervisor de la investigación puede involucrar asesoría legal, en la medida que fuere necesario.

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas

A77. En el caso de firmas con pocos socios, puede no ser practicable, que el socio supervisor de la investigación no esté involucrado en el trabajo. Estas firmas pequeñas y el único profesional pueden utilizar los servicios de una persona externa adecuadamente calificada o a otra firma para efectuar la investigación de reclamos y acusaciones.

Documentación del sistema de control de calidad (Ver párrafo 62)

A78. La forma y contenido de la documentación que evidencia la operación de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad es un asunto de juicio y depende de un número de factores, incluyendo los siguientes:

- El tamaño de la firma y el número de oficinas.
- La naturaleza y complejidad de la práctica y de la organización de la firma.

Por ejemplo, las firmas grandes pueden utilizar bases de datos electrónicas para documentar asuntos tales como confirmaciones de independencia, evaluaciones de desempeño y los resultados de las inspecciones de monitoreo.

A79. Una apropiada documentación relacionada con monitoreo incluye, por ejemplo, lo siguiente:

- Procedimientos de monitoreo, incluyendo el procedimiento para seleccionar trabajos terminados a ser inspeccionados.
- Un registro de la evaluación de lo siguiente:
 - El cumplimiento con las normas profesionales y con los requerimientos legales y regulatorios.
 - Si el sistema de control de calidad ha sido apropiadamente diseñado y efectivamente implementado.
 - Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma han sido apropiadamente aplicados, para que los informes que son emitidos por la firma, sean apropiados en las circunstancias.
- Identificación de las deficiencias encontradas, una evaluación de su efecto y la base para determinar si es necesaria y cuál es la acción adicional a tomar.

Consideraciones específicas para firmas más pequeñas

A80. Las firmas más pequeñas pueden utilizar métodos más informales para la documentación de sus Sistemas de Control de Calidad, tales como notas manuscritas, listas de control y formularios.

