

ORGANIZACIÓN INTERNA DE AUDITORES ANDALUCES, S.L.

ÍNDICE

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA FIRMA RESPECTO A LA CALIDAD
 - 1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 1.2. POLÍTICA GENERAL DE CALIDAD
 - 1.3. PRESENTACIÓN DE LA FIRMA
 - 1.4. ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 1.5. MISIÓN Y VISIÓN
 - 1.6. VALORES
 - 1.7. DECLARACIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO
 - 1.8. APLICABILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 1.9. ACTUALIZACIÓN DEL MOI COMO CONSECUENCIA DE LOS CAMBIOS INTRODUCIDOS POR LA NIGC1-ES
2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES
3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS
4. EL PROCESO DE VALORACIÓN DEL RIESGO POR LA FIRMA DE AUDITORÍA (GESTIÓN DE CALIDAD)
 - 4.1. PROCESO
 - 4.2. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
5. GOBIERNO Y LIDERAZGO
 - 5.1. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
6. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES
 - 6.1. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 6.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
7. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES DE CLIENTES Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS
 - 7.1. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 7.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
8. REALIZACIÓN DEL ENCARGO
 - 8.1. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 8.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
9. RECURSOS
 - 9.1. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 9.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
 - 10.1. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 10.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
11. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN
 - 11.1. INTRODUCCIÓN
 - 11.2. RESPUESTAS: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
12. REQUERIMIENTOS DE LA RED O SERVICIOS DE LA RED (En su caso)
 - 12.1. OBJETIVOS DE CALIDAD
 - 12.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
13. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD
 - 13.1. OBJETIVOS
 - 13.2. PROCESO
14. DOCUMENTACIÓN
 - 14.1. PRINCIPIOS
 - 14.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)
15. ÍNDICE DE ANEXOS/REGISTROS

ABREVIATURAS UTILIZADAS EN ESTE MANUAL

Abreviatura	
RLAC	Real Decreto 2/2021, de 12 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de desarrollo de la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.
LAC	Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas.
NIGC-ES y NIA-ES 220 R	Resolución de 20 de abril de 2022 del ICAC por la que se publican las Normas Internacionales de Gestión de la Calidad (NIGC1-ES y NIGC2-ES) y NIA-ES 220 R Gestión de la calidad de una auditoría de estados financieros.
SGC	Sistema de gestión de la calidad.
RRHH	Recursos humanos.
EIP	Entidades de interés público.
RCE	Revisión de la calidad del encargo (desarrollada en la NIGC1-ES y NIGC2-ES (en inglés Engagement Quality Reviews - EQR).
OI	Organización interna.
MOI	Manual de organización interna.
EMC	Entidad menos compleja ¹ .
PBC y FT	Ley 20/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.
SNA	Servicios No de auditoría de cuentas.

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA FIRMA DE AUDITORÍA RESPECTO A LA CALIDAD

1.1. OBJETIVO DEL SGC

El objetivo de AUDITORES ANDALUCES, S.L., en adelante la firma de auditoría, es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y garantizar el cumplimiento de un SGC que satisfaga, la normativa en materia de auditoría de cuentas, y de modo particular los requerimientos de la NIGC1-ES.

El SGC tiene como objetivo proporcionarle una seguridad razonable de que:

- a) La firma de auditoría y su personal cumplen sus responsabilidades de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y realizan los encargos de conformidad con dichas normas y requerimientos, y
- b) Los informes de los encargos emitidos por la firma de auditoría o por los socios/as de los encargos son adecuados en función de las circunstancias.

1.2. POLÍTICA GENERAL DE CALIDAD

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

A las auditorías de cuentas de EIP les será de aplicación lo establecido en el Reglamento (UE) N.º 537/2014, de 16 de abril, sobre los requisitos específicos para la auditoría legal de las entidades de interés público, y lo establecido en el Capítulo IV del Título IV del Título I de la Ley 22/2015 de Auditoría de Cuentas y Capítulo VI del Título II del Reglamento 2/20211 que desarrolla la Ley.

El MOI, así como los demás documentos que integran su SGC, serán actualizados de manera periódica, y en todo caso cuando:

- a) Concurran modificaciones en la estructura organizativa y funcional de la firma, o cambien sus circunstancias.
- b) Surjan nuevas exigencias normativas o profesionales.
- c) Surjan cambios en la naturaleza y circunstancias de la firma y de los encargos que supongan una variación en cuanto a los riesgos y respuestas de gestión de calidad.
- d) Existan requerimientos de mejora derivadas de inspecciones o investigaciones realizadas por el regulador o en el proceso de inspección y seguimiento de la propia firma de auditoría.

Comunicación del MOI

El MOI deberá ser conocido con objeto de ser cumplido por todo el personal de AUDITORES ANDALUCES, S.L., su red y por el proveedor de servicios respecto de lo que les sea de aplicación en el ámbito de su colaboración, (personal externo, auditores de cuentas, expertos, revisores externos, etc.) al objeto de asegurar el cumplimiento de los requerimientos de este.

Se entrega a cada miembro del personal de AUDITORES ANDALUCES, S.L. en el momento de incorporarse a la firma o al personal colaborador en el momento de establecerse la colaboración. Para documentar dicha entrega, los receptores de este firmarán un formulario diseñado al efecto (registro 502 Conocimiento del MOI), el cual será archivado con la documentación del sistema de gestión de la calidad.

Asimismo, cualquier revisión del manual, será objeto de comunicación inmediata por parte del responsable del SGC al personal anteriormente mencionado y se dejará evidencia de dicha comunicación que será archivada en su caso, mediante correo electrónico a toda la firma de auditoría.

Una copia del manual estará disponible para todos los socios/as y personal en el ordenador central de la firma de auditoría.

Opiniones del personal respecto al SGC

En AUDITORES ANDALUCES, S.L. queremos fomentar, entre el personal de la firma de auditoría, la comunicación de sus puntos de vista o sus reservas sobre cuestiones de gestión de la calidad, para de este modo obtener información de retorno sobre el SGC

implantado. En definitiva, se trata de recalcar que cada persona tiene una responsabilidad personal en relación con la calidad y que se espera que cumpla dichas políticas y procedimientos. Esta retroalimentación servirá también como procedimiento que permitirá conocer si el sistema ha sido comunicado eficazmente.

Dichas opiniones se podrán dar de forma verbal en reuniones internas que se celebren en la firma de auditoría, relacionadas con la implantación, revisión o seguimiento del Sistema. En este caso, se documentará por escrito todo lo comentado en la misma. También podrán ser realizadas de forma escrita o por correo electrónico, las cuales serán atendidas por quien o quienes ostenten la responsabilidad del SGC (o responsable de gestión de la calidad de la Red).

En el caso de que se haya optado por la comunicación formal, la misma será realizada conforme al registro 100 Sugerencias sobre el SGC, donde figurará la respuesta otorgada por el responsable asignado. Dicho registro será archivado con la documentación del sistema.

1.3. PRESENTACIÓN DE LA FIRMA

1.3.1. Identificación

La Sociedad Auditores Andaluces, S.L. tiene como objeto social la Auditoria de cuentas y otros relacionados. Desarrolla actividades de auditoría de cuentas, administración concursal, informes periciales y certificaciones de subvenciones entre otras actividades. Su ámbito geográfico es España y principalmente Andalucía.

1.3.2. Relaciones y vinculaciones

No existen relaciones ni vinculaciones de la firma de auditoría.

1.3.3. Organigrama de la firma

Miguel Martínez Álvarez socio-auditor con el 83% del capital social y administrador de la sociedad
Andrés Iván Martín Madero socio-auditor con el 17% del capital social.
Domingo Caballero Rodríguez como gerente de la firma.

1.3.4. Organigrama funcional

Miguel Martínez Álvarez socio-auditor con el 83% del capital social y administrador de la sociedad
Andrés Iván Martín Madero socio-auditor con el 17% del capital social.

1.3.5. Asignación de responsables y responsabilidades

Dada la importancia de la estructura organizativa en la que se basa la organización interna, ésta debe ser aprobada por el máximo órgano de gobierno, que en el caso de sociedades de auditoría es el consejo de administración u órgano equivalente.

<i>Responsable</i>	<i>Persona nombrada</i>
<i>Responsable último del SGC</i>	<i>Miguel Martínez Álvarez</i>
<i>Responsable operativo del SGC</i>	<i>Andrés Iván Martín Madero</i>
<i>Responsable operativo del cumplimiento de los requerimientos de independencia</i>	<i>Andrés Iván Martín Madero</i>
<i>Responsable operativo del cumplimiento los otros aspectos del SGC</i>	<i>Jesús Isidro González García</i>
<i>Responsable operativo del cumplimiento del proceso de seguimiento y corrección</i>	<i>Andrés Iván Martín Madero</i>

Las funciones que realizar serán:

Responsable último del SGC: auditor de cuentas ejerciente cuya función es que la firma de auditoría alcance el objetivo de la NIGC1-ES y es responsable de la evaluación y conclusión de si el SGC está alcanzando los objetivos del SGC, debiendo rendir cuentas sobre este ante el presidente o consejo directivo o similar que disponga la firma de auditoría.

Responsable operativo del SGC: será quien diseñe, implemente y logre el funcionamiento del SGC, y rendirá cuentas de estas responsabilidades ante el responsable último del SGC.

Responsabilidad operativa sobre aspectos específicos del SGC:

- Responsable operativo de independencia: será quien supervise todas las cuestiones relacionadas con la independencia.
- Responsable del proceso de seguimiento y corrección: supervisará el proceso de seguimiento y corrección y se asegurará de que se tomen medidas relacionadas con la corrección de las deficiencias, y que se comuniquen cuestiones relacionadas con este proceso.

Los responsables anteriores tienen la experiencia, conocimiento, influencia y autoridad adecuados dentro de la firma de auditoría, y el tiempo suficiente, para cumplir con la responsabilidad que les ha sido asignada; y conocen las funciones que les han sido asignadas y que deben rendir cuentas de su cumplimiento (NIGC1-ES 21).

1.3.6. Graduación o escalabilidad

La NIGC1-ES permite que se adapte el diseño, implementación y funcionamiento de su SGC en función de la naturaleza y las circunstancias de la firma de auditoría y de los encargos que realiza. Por lo tanto, se requiere aplicar el juicio profesional en el diseño, implementación y funcionamiento del SGC (NIGC1-ES 19).

La graduación y adaptación de la NIGC1-ES es en base a que:

- Los objetivos de calidad están basados en los resultados. La firma de auditoría determina cómo alcanzar los objetivos de calidad.
- Los riesgos de calidad se adaptan a la firma de auditoría. Para identificar, valorar y dar respuesta a los riesgos de calidad, la firma de auditoría se centra en el conocimiento de las condiciones, hechos y circunstancias, acciones u omisiones relacionados con la naturaleza y las circunstancias de la firma de auditoría y sus encargos.
- Existe únicamente un número limitado de respuestas predeterminadas requeridas. Se espera que la firma de auditoría diseñe e implemente sus propias respuestas que respondan a los riesgos de calidad.
- Los requerimientos relativos al proceso de seguimiento y corrección establecen lo que se espera que la firma de auditoría tenga implementado para tratar el seguimiento y la corrección. La manera en que la firma de auditoría implementa ese proceso se adapta a sus circunstancias.

1.4. COMPONENTES DEL SGC

De acuerdo con lo establecido en la NIGC1-ES, el presente manual contiene las políticas y procedimientos que la firma de auditoría ha diseñado, y mantiene permanentemente actualizados, referidos a los siguientes componentes:

- a) El proceso de valoración del riesgo por la firma de auditoría (gestión de calidad).
- b) Gobierno y liderazgo.
- c) Requerimientos de ética aplicables.
- d) Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y de encargos específicos.
- e) Realización del encargo.
- f) Recursos.
- g) Información y comunicación.
- h) El proceso de seguimiento y corrección.

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

1.5. MISIÓN Y VISIÓN

La misión de AUDITORES ANDALUCES, S.L. es una firma de Auditoría de las más antiguas de Granada, que se dedica a la auditoría de cuentas, certificación de subvenciones, informes periciales y administración concursal principalmente.

La visión de AUDITORES ANDALUCES, S.L. es realizar los trabajos de auditoría y demás antes descritos, con la máxima calidad posible, dentro de la normativa vigente.

1.6. VALORES

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

La firma de auditoría dispone de un Código de Ética y Conducta del cual tiene conocimiento todo el personal.

1.7. DECLARACIONES DEL ÓRGANO DE GOBIERNO

El Órgano de gobierno y quienes asuman responsabilidad/es en el SGC:

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

f) Las comunicaciones a que se refiere el punto anterior, sugerencias, quejas o denuncias, con independencia del modo en que se presenten, en ningún caso darán origen a represalias.

1.8. APLICABILIDAD DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

El sistema de gestión de la calidad que se desarrolla mediante el presente manual y anexos se aplicará a:

- a) Los socios/as de la firma de auditoría, auditores de cuentas.
- b) Todo el personal de la firma de auditoría, miembros de los equipos de trabajo y otros empleados.
- c) A los miembros de la red a que pertenece la firma de auditoría (en el caso de su existencia).
- d) Proveedores de servicios (expertos, especialistas, peritos independientes, revisores de calidad del encargo e inspectores de seguimiento externos), que participen en los encargos, consultores externos, u otro personal con capacidad para influir en el resultado de los trabajos. Además, la firma de auditoría es responsable de asegurarse que conocen las disposiciones sobre confidencialidad del Código Ético y de Conducta.
- e) En general a todas las personas implicadas, o que participen de algún modo en la realización de la actividad de auditoría, internas o externas en lo que resulte de aplicación, o que puedan influir en el resultado final de los trabajos. Además, la firma de auditoría es responsable de asegurarse que conocen las disposiciones sobre confidencialidad del Código Ético y de Conducta.
- f) A los familiares de los auditores de cuentas principales responsables.
- g) A los familiares con vínculos estrechos del personal anterior implicado.

1.9. ACTUALIZACIÓN DEL MOI COMO CONSECUENCIA DE LOS CAMBIOS INTRODUCIDOS POR LA NIGC1-ES

El MOI ha sido formalizado por escrito y actualizado por el máximo órgano de gobierno el 20 de febrero de 2023

2. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS CONTABLES (Art. 66.3 del RLAC)

Los procedimientos administrativos contables deben asegurar razonablemente el cumplimiento apropiado de lo establecido en el marco normativo de información financiera aplicable al auditor de cuentas y deben permitir la obtención de información, agregada y detallada, para la identificación tanto de las personas, físicas o jurídicas, o de las entidades, con las que realicen operaciones o transacciones, como de la naturaleza y los honorarios relativos a las mismas, de forma separada; por una parte, para la actividad de auditoría de cuentas y, por otra, para el resto de servicios o actividades. Estos procedimientos administrativos posibilitarán la conciliación apropiada y oportuna de dicha información detallada y agregada con los libros y registros obligatorios para empresarios individuales y profesionales de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal, así como con la declarada al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas de conformidad con el artículo 89 del RLAC.

Procedimientos

AUDITORES ANDALUCES, S.L. cumple con el marco normativo de información financiera aplicable, en relación con los libros y registros obligatorios para empresarios individuales y profesionales de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal, en su caso.

A partir de la información generada por las herramientas informáticas y otros ficheros extracontables, AUDITORES ANDALUCES, S.L. pueden obtener:

- Información, agregada y detallada, para la identificación tanto de las personas, físicas o jurídicas, como de las entidades con las que realiza operaciones o transacciones, de auditoría y para el resto de los servicios o actividades.
- Volumen de negocio en euros, procedentes de la actividad de auditoría de cuentas, así como el total de horas incurridas en los encargos.
- Relación de las entidades auditadas con los honorarios por la realización de la auditoría (incluidas facturas adicionales por exceso de horas, con independencia de si están facturados íntegramente o no).
- Los que corresponden a la auditoría de cuentas (diferenciando entre individual y consolidado, en su caso) de otros servicios distintos prestados tanto a la entidad auditada como a sus entidades vinculadas.
- Los servicios prestados a la entidad auditada por las personas y entidades que pertenecen a la red de AUDITORES ANDALUCES, S.L.

A partir de los sistemas informáticos/o extracontablemente, disponemos de información relativa a las entidades auditadas en relación con el plazo de contratación, la fecha de emisión del informe, el auditor de cuentas firmante, el tipo de opinión, las horas incurridas en el encargo y otra información.

La información anterior se obtiene de forma separada para EIP de aquellas que no lo sean.

La firma de auditoría se responsabilizará de obtener cualquier comunicación/Resolución del ICAC y comunicaciones del REA Auditores sobre la información a remitir referente a los modelos 02 y 03 y posibles cambios, que requiera modificaciones en su obtención a partir de la contabilidad.

Anualmente en el mes de octubre, se deja evidencia documental de la conciliación apropiada en archivos del ordenador central de la sociedad, de la información anterior a remitir al ICAC, con los libros y registros obligatorios de contabilidad, para la declaración de información al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas de los modelos 02/03, así como con las liquidaciones trimestrales de las tasas.

La información correspondiente a los encargos prestados a los clientes de auditoría se compila, para su posterior análisis por el responsable de Calidad de la firma.

Registro 200 Conciliación contabilidad y modelo 03 ICAC (Diseño de la firma de auditoría de la conciliación del mayores de SA y SNA con la hoja Excel del modelo 02 y 03 ICAC).

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS QUE PUEDAN AFECTAR A LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS (Art. 66.4 del RLAC)

El artículo 28.3 de la LAC exige a todos los auditores de cuentas que se doten de sistemas, recursos y procedimientos apropiados para garantizar la continuidad y regularidad de sus actividades de auditoría de cuentas. Para tal efecto se deben establecer medidas de carácter organizativo y administrativo apropiadas para prevenir, detectar, resolver y registrar los incidentes que puedan tener consecuencias graves para la integridad de su actividad de auditoría de cuentas. La integración -dirigida a asegurar su efectividad- de este conjunto de sistemas, recursos, procedimientos y medidas.

El RLAC desarrolla los requerimientos de continuidad, exigiendo, para todos los auditores, procedimientos administrativos relativos a la identificación, valoración y respuesta a los riesgos que puedan afectar a la actividad de la auditoría de cuentas, incluyendo en éstos los relativos al control y la protección de los sistemas informáticos y al tratamiento de datos personales.²

En el caso de los auditores de EIP, en el ámbito de la continuidad se incluirá la realización de evaluaciones cualitativas y cuantitativas sobre los posibles impactos, tanto de factores internos como externos, en la continuidad y regularidad de la actividad de auditoría de cuentas. En este caso de auditores de EIP, los planes de contingencias y de continuidad, que formarán parte del marco de gestión de riesgos de los auditores de cuentas, serán objeto de revisión periódica al menos anualmente.

Los procedimientos administrativos relativos a la identificación, valoración y respuesta a los riesgos que puedan afectar a la actividad de la auditoría de cuentas incluirán los relativos al control y la protección de los sistemas informáticos, al tratamiento de datos personales, así como, en el caso de los auditores de EIP, aquellos que permitan asegurar la continuidad y regularidad de la actividad de auditoría de cuentas, que incluirán la realización de evaluaciones cualitativas y cuantitativas sobre los posibles impactos, tanto de factores internos como externos, en dicha continuidad.

Procedimientos del auditor de cuentas o sociedad de auditoría

Plan de contingencias y de continuidad:

La Firma desarrollará mediante Manuales o Guías la política de la Firma de auditoría identificando y valorando los riesgos, **al menos**, de:

- Control, protección y garantía de funcionamiento de sistemas informáticos.
- Tratamiento de datos personales.

Para dar respuesta a este requerimiento, se realiza una matriz de riesgos, donde se enumeren los riesgos identificados, la valoración de los riesgos, el responsable de dar respuesta a ese riesgo y el plan de acción para mitigar ese riesgo o reducirlo a un nivel aceptablemente bajo. Al menos deben estar identificados los riesgos enumerados anteriormente, y tener establecidos unos procedimientos para mitigar los mismos.

Registro 301 Riesgos identificados por la firma de auditoría.

Para el riesgo sobre control, protección y garantía de funcionamiento de sistemas informáticos

Manual de control, protección y garantía de funcionamiento de sistemas informáticos:

La sociedad AUDITORES ANDALUCES, S.L. tiene los siguientes procedimientos relacionados con los riesgos de control y protección de los sistemas informáticos:

1. Formación al personal en el momento de su incorporación.
2. Recogida de firmas del personal comprometiéndose al mantenimiento de las normas de las que ha recibido formación, y que pueden abarcar:
 - Compromiso de confidencialidad y protección de datos.

- Uso de contraseñas.
- Uso de los ordenadores personales y “pendrives”.
- Teléfonos móviles.
- Uso del correo electrónico personalizado

La Sociedad cuenta con los siguientes equipos informáticos:

- Ordenador de sobremesa central, en el que está conectada la impresora y escaner
- 5 Ordenadores portátiles que tiene cada uno de los trabajadores de la sociedad:
 - Portátil DESKTOP-6SD8JAB Identificador: 3F145779-85F9-419D-BA49-FA31E2F4C187 de Andrés Iván Martín Madero
 - Portátil DESKTOP-T9LVO51 Identificador:169D5A33-6CB8-414F-BBE4-A1B965117057 de Domingo Caballero Rodríguez.
 - Miguel
 - Portátil DESKTOP-O38GQN3 Identificador: D5BC1303-CA75-4A36-B8AC-158DC1CB40EB de Brayan Steve Matarrita Obando.
 - Isidro LAPTOP-UH1J9TA5 Identificador: 320-15IKB
- Router, instalado en la oficina de la Sociedad, de la compañía Orange.
- Todos los ordenadores cuentan con licencia de Microsoft, y con antivirus Norton
- 3 Memorias externas: en una de ellas se hace copia de todos los archivos de cada uno de los ordenadores al cierre de la campaña, y 2 de las cuales se utilizan para guardar ambas copias de las compilaciones de los trabajos y copias de seguridad, que se realizan cada vez que se finaliza uno de los encargos. Estas memorias están en varias ubicaciones, una la posee Domingo Caballero Rodríguez situada en las instalaciones de la Sociedad, y la otra Andrés Iván Martín Madero que la posee en su domicilio particular; de esta forma hay una seguridad de que en caso de algún siniestro no se destruyen ambas copias.

Para el riesgo sobre tratamiento de datos personales

Manual RGPD:

- El auditor de cuentas es responsable del tratamiento de datos de carácter personal que le pueden ser proporcionados por la entidad auditada. Se debe comprometer a tratar los datos exclusivamente para llevar a cabo la prestación del servicio de auditoría, así como para dar cumplimiento a cualesquiera obligaciones legales derivadas de su condición de auditor.
- Los datos de carácter personal tendrán carácter confidencial sobre la base de la obligación de secreto profesional regulada, entre otras, en la Ley 22/2015, de 20 de julio, de Auditoría de Cuentas, sin perjuicio de eventuales requerimientos que emanen de nuestro ordenamiento jurídico, por acatamiento de cualquier disposición o resolución de cualquier autoridad administrativa o reguladora y en todo caso por requerimiento de tribunales o la autoridad de control.
- El auditor de cuentas debe dar cumplimiento a las obligaciones que le son impuestas por la normativa de protección de datos vigente, y adoptará las medidas de seguridad oportunas habida cuenta del estado de la tecnología, los costes de aplicación, la naturaleza, alcance, contexto y los fines del tratamiento y los riesgos para los derechos y libertades de las personas físicas, garantizando el cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 34 del RGPD en relación con los datos tratados.
- El auditor de cuentas debe implementar las medidas oportunas para atender, en tiempo y forma, las posibles peticiones de ejercicio de derechos que formulen los interesados. Adicionalmente, si recibiera de un interesado una solicitud para el ejercicio de un derecho de rectificación, supresión o limitación del tratamiento, pondrá tal circunstancia en conocimiento de la otra parte contratante de manera inmediata.

- El auditor de cuentas conservará aquellos datos que sean estrictamente necesarios de conformidad con lo establecido en la Ley de Auditoría de Cuentas 22/2015, de 20 de julio, para poder justificar la prestación de sus servicios profesionales, para el caso de que la misma fuera cuestionada y el tiempo de prescripción legalmente establecido.
- Los riesgos de tratamiento de datos personales pueden ser incorporados a la matriz global de riesgos del auditor, o bien pueden constituir una matriz específica y concreta sobre este tipo de riesgos para facilitar su seguimiento. A modo de ejemplo, se enumeran en el Registro 103 los primeros riesgos que se obtienen de la lectura detallada de la normativa.
- Los riesgos del Registro 103 son los propios que corresponden a un gestor de datos personales (los del propio personal de la firma auditora), aunque, tal como se ha mencionado, también conviene identificar los riesgos atribuibles al auditor como responsable de los datos de sus clientes.

Registro 302 Tratamiento de datos personales.

Otros riesgos:

La firma de auditoría debe tener una estrategia de mitigación de riesgos para prepararse en caso de jubilación, baja, fallecimiento, pérdida o lesión de un socio, sucesión del despacho, para lo que se debería tener en cuenta, entre otros:

- Documentar información confidencial: la información confidencial se encuentra dentro de cada trabajo, de acuerdo con las normas de protección de datos.
- Mantener un seguro adecuado: se mantiene el seguro obligatorio para las firmas de auditoría de acuerdo con el número de socios vigentes.
- Formación adecuada en la gestión: los dos socios están formados y son responsables de la gestión de la sociedad auditora.
- Manual de procedimientos: la sociedad tiene los procedimientos fijados en el Manual de Organización Interna, y el código de ética y conducta.
- Cargos debidamente descritos: fijados en el organigrama.
- Evaluaciones periódicas del personal: se realizan anualmente al principio de cada campaña, en función de la campaña anterior.

El procedimiento en caso de que falte alguno de los socios auditores ejercientes de la sociedad, el otro socio se haría cargo automáticamente de la totalidad de la cartera de clientes.

Por otro lado, la firma debe tener estrategias de mitigación de riesgos para prepararse ante un hecho excepcional que pueda afectar a la continuidad de la actividad de la auditoría de cuentas, como un incendio, inundaciones, hackeos, etc. para lo que se debería tener en cuenta, entre otros:

- Identificación de riesgos y activos críticos para la continuidad: Los riesgos mas críticos para la continuidad de la Sociedad, es la baja de ambos socios auditores a la vez.
- Medidas preventivas y correctivas implantadas (copias de seguridad, control de accesos, seguros, protección contra incendios, etc.). La base de datos de toda la información de la sociedad se encuentra fuera de la oficina de la misma en las residencias del Gerente Domingo Antonio Caballero Rodríguez, y el socio-auditor Andrés Iván Martín Madero. Los equipos informáticos son ordenadores portátiles que cada uno de los trabajadores tiene en su residencia. Hay un ordenador central con copia de la base de datos en la sede de la sociedad.

4. EL PROCESO DE VALORACIÓN DEL RIESGO POR LA FIRMA DE AUDITORÍA (GESTIÓN DE LA CALIDAD)

(NIGC1-ES 23-27, A39-A54)

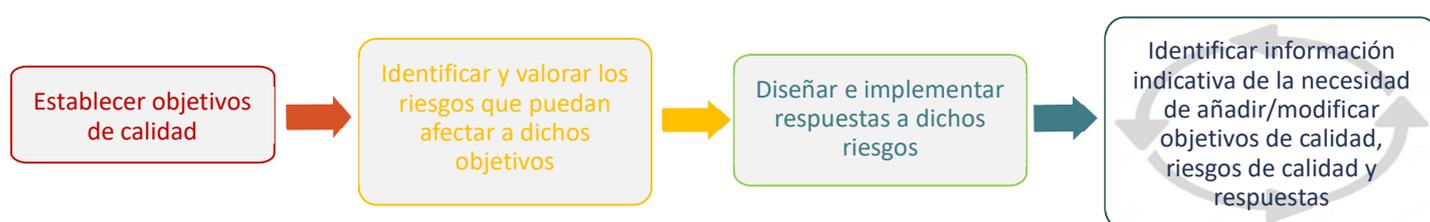
4.1. PROCESO

4.1.1. Se identifica y valora los riesgos de calidad para alcanzar los objetivos de calidad especificados en la NIGC1-ES (se incluye cualquier objetivo de calidad adicional que la firma de auditoría considere) y diseña e implementa las respuestas a esos riesgos.

4.1.2. Los procedimientos administrativos relativos a la identificación, valoración y respuesta a los riesgos que puedan afectar a la actividad de la auditoría de cuentas descritos en el Art. 28.3. LAC y Art. 66.4. RLAC, se describen el punto 3 de este MOI.

4.2. IDENTIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE LOS RIESGOS DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

La NIGC1-ES establece que se realice de la siguiente forma para tener un SGC eficaz:



Estos objetivos de calidad deferirán de una firma de auditoría a otra, según la naturaleza, estructura y organización (menos compleja o más compleja) y las circunstancias (tipo de encargos) de la firma, por lo cual deberemos aplicar nuestro juicio profesional para determinar si un riesgo se ajusta a los umbrales establecidos en la definición de riesgo de calidad (que afecten negativamente a la consecución de los objetivos de calidad), por la información y comunicación generada de forma interna o externa o por los resultados del proceso de seguimiento y corrección.

Este proceso de establecimiento de los objetivos de calidad es iterativo y evoluciona:

- Es posible establecer uno o varios objetivos de calidad adicionales (disposiciones legales o profesionales donde opera).
- Que no se identificó o valoró un riesgo de calidad.
- La respuesta pueda producir riesgos de calidad adicionales (proveedor de servicios informáticos y confidencialidad de la información de clientes que pueda gestionar).

Se debe establecer objetivos de calidad específicos para cada componente siguiente:

- Gobierno y liderazgo.
- Requerimientos de ética aplicables.
- Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos.
- Realización del encargo.
- Recursos.
- Información y comunicación.

Las fuentes de información para establecer los objetivos de calidad, identificar y evaluar los riesgos, y diseñar e implementar o proponer respuestas (NIGC1-ES A41), incluyen entre otras:

Fuentes de información aplicables	Sí/No o N/A
Los resultados del proceso de seguimiento y corrección de la firma de auditoría.	SI
Información de la red o de los proveedores de servicios.	SI

Información sobre quejas y denuncias.	SI
Resultados de las actividades de seguimiento emprendidas por la red en todas las firmas de la red.	N/A
Los resultados de las inspecciones externas realizadas por el ICAC u otro organismo regulador (AEPD, SEPLAC, etc.).	SI
Cambios en el SGC.	SI
Otras fuentes externas, como acciones regulatorias y litigios contra la firma de auditoría deban considerar.	SI
Comunicación interna de los miembros del equipo del encargo, socios/as del encargo, empleados, etc.	SI
Normas legales o profesionales que puedan establecer nuevos requerimientos.	SI
La firma de auditoría puede establecer que, por sus circunstancias y encargos, no considere establecer objetivos de calidad adicionales o en su caso, subobjetivos para mejorar su identificación y valoración de los riesgos e implementación de respuestas.	SI

Riesgos que puedan afectar a la actividad de la auditoría:

- Falta de personal y relevo generacional: dificultad de encontrar personas (incluidas de categorías altas y/o ROAC ejercientes) que se quieran dedicar a la auditoría de cuentas.
- Pérdida de documentación relevante.
- Ataques de ciberseguridad.
- No disponer de los recursos necesarios.
- Situaciones excepcionales que puedan afectar los recursos disponibles.
- Contingencias por litigios, denuncias, reclamaciones, etc., que puedan afectar al principio de empresa en funcionamiento.

Los resultados obtenidos de la calificación de los riesgos (**registro 400 Matriz de riesgos de GC**) tienen como **objetivo gestionar eficazmente los riesgos de calidad posibles** en una firma de auditoría, considerando que solo es un riesgo aquellos que por su impacto y probabilidad de ocurrencia o de suceder su valoración sea considerada alta, en los cuales, el auditor de cuentas le dará la respuesta adecuada, teniendo en cuenta si la firma de auditoría es más o menos compleja.

La NIGC1-ES no requiere que se asignen a los riesgos de calidad identificados, clasificaciones o puntuaciones, aunque no se impide que se hagan (NIGC1-ES A48). Por ello, este MOI propone el **registro 400 Matriz de riesgos de GC**.

A205. No se requiere que la firma de auditoría documente la consideración de cada condición, hecho, circunstancia, acción u omisión para cada objetivo de calidad o de cada riesgo que puede dar lugar a un riesgo de calidad. Sin embargo, al documentar los riesgos de calidad puede documentar los motivos de las valoraciones asignadas a los riesgos de calidad, con el fin sustentar la congruencia en la implementación y funcionamiento de las respuestas.

5. GOBIERNO Y LIDERAZGO

NIGC 1-ES 28, A55-A61, A32, A33, A35

LAC 28.2

RLAC 66.1, 67.2 b y f, 68, 87

NIA-ES 220 Revisada 13-15, A28-37

La firma de auditoría (un auditor de cuentas individual, una sociedad de auditoría, cualquiera que sea su forma jurídica), es responsable del SGC y de hacer que las personas se responsabilicen de las funciones que les han sido asignadas y rindan cuentas de ellas.

5.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

5.1.1. Se demuestra un compromiso con la calidad a través de una cultura que existe, la cual reconoce y refuerza:

- a) La función de servir al interés público realizando encargos de calidad de manera congruente;
- b) La importancia de la ética, los valores y las actitudes profesionales;
- c) La responsabilidad de todo el personal con la calidad en relación con la realización de encargos o en actividades dentro del SGC, y del comportamiento que se espera de ellos; y
- d) La importancia de la calidad en las decisiones y actuaciones estratégicas, incluidas sus prioridades financieras y operativas.

5.1.2. Los dirigentes son responsables de la calidad y de rendir cuentas sobre esta, además, demuestran un compromiso con la calidad a través de sus actuaciones y comportamientos.

5.1.3. La estructura organizativa y la asignación de funciones responsabilidades y autoridad es adecuada para permitir el diseño, implementación y funcionamiento del SGC.

5.1.4. Las necesidades de recursos, incluidos los recursos financieros, se planifican, y los recursos se obtienen, distribuyen o asignan, de un modo congruente con el compromiso con la calidad.

5.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS) (16 (u) NIGC1-ES)

RIESGOS	RESPUESTAS
5.2.1. La cultura de la firma no demuestra un compromiso con la calidad que refuerce su función de servir al interés público, la importancia de la ética, la responsabilidad del personal con la calidad y la importancia de la calidad en las decisiones de la firma, incluidas sus prioridades financieras y operativas.	<p>La cultura es un factor importante que influye en el comportamiento del personal. Los valores y actitudes profesionales pueden incluir:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modales profesionales, por ejemplo, puntualidad, cortesía, respeto, rendición de cuentas, sensibilidad y fiabilidad. • Un compromiso con el trabajo en equipo. • Mantener la mente abierta a nuevas ideas o a perspectivas diferentes en el entorno profesional. • Perseguir la excelencia. • Un compromiso con la mejora continua (por ejemplo, establecer expectativas más allá de los requerimientos mínimos y centrarse en la formación permanente). • Responsabilidad social. <p>(NIGC1-ES A55)</p> <p>Se asume la obligación de mantener continuamente informado a su personal, a otras personas, a la red y a los proveedores de servicios externos establecidos en este MOI y en el Código de Ética y Conducta de la firma de auditoría.</p>

	<p>El procedimiento de comunicación se realizará respecto del personal implicado que participa en los trabajos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Al tiempo de su incorporación a la firma. b) Cuando se modifique sus competencias o funciones. c) Cuando se modifiquen el contenido de los documentos inicialmente comunicados. <p>Registro 502 Conocimiento del MOI y del Código de Ética y Conducta.</p> <p>Constituye política de la firma, fomentar entre su personal de auditoría; la comunicación de sus puntos de vista o reservas sobre cuestiones de control de calidad, pues se reconoce la importancia de obtener una retroalimentación sobre del propio sistema a partir del personal que lo aplica.</p> <p>Las opiniones se podrán dar de forma verbal en reuniones internas que se celebren en la firma, las cuales se dejará constancia mediante actas o resúmenes. También podrán ser comunicadas de forma escrita, por correo electrónico o por otros medios informáticos, de las cuales serán atendidas por el inmediato superior, el responsable de departamento que corresponda o, en última instancia por quienes ostenten la responsabilidad última del SGC.</p> <p>El socio del encargo es responsable de comunicar al responsable último del SGC si los recursos asignados son suficientes para la realización de los encargos con calidad. El responsable último del SGC debe valorar dicha comunicación y adoptar las medidas necesarias. (NIA-ES 220 25-27)</p>
<p>5.2.2. Los dirigentes no son responsables de la calidad y de rendir cuentas sobre esta, además, no demuestran un compromiso con la calidad a través de sus actuaciones y comportamientos.</p>	<p>El Administrador ón ha aprobado la asignación de las responsabilidades a las personas de la firma de auditoría que asumen las mismas estando sujetas a la rendición de cuentas en función de los logros obtenidos. Los responsables anteriores tienen la experiencia, conocimiento, influencia y autoridad adecuados dentro de la firma de auditoría, y el tiempo suficiente, para cumplir con la responsabilidad que les ha sido asignada; y conocen las funciones que les han sido asignadas y que deben rendir cuentas de su cumplimiento (NIGC1-ES 21).</p> <p>Requerimiento normativo (art. 67.2.d del RLAC).</p> <p>La firma de auditoría realiza evaluaciones periódicas del desempeño de la persona o las personas, y entre ellas, a las que se ha asignado la responsabilidad última del sistema de gestión de la calidad y de la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad operativa del SGC. A tal efecto, la firma de auditoría tendrá en cuenta la evaluación del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>(NIGC1-ES 56)</p>
<p>5.2.3. La estructura organizativa y la asignación de responsabilidades no son adecuadas para permitir el adecuado funcionamiento del SGC.</p>	<p>La estructura organizativa y la asignación de funciones y responsabilidades (NIGC1-ES 32) es aprobada por el máximo órgano de gobierno, que en el caso de sociedades de auditoría es el consejo de administración u órgano equivalente. Esta aprobación deberá quedar constancia escrita en las actas del órgano que haya realizado la aprobación, conforme a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La responsabilidad última del SGC la realiza un auditor de cuentas en situación ejerciente con autoridad e independencia suficiente para el ejercicio de sus funciones, previa evaluación, de entre las personas de la firma que:

	<p>I. Ostenten un nivel de máxima autoridad jerárquica, con la autoridad e independencia suficiente para el ejercicio de las responsabilidades.</p> <p>II. Dispongan de capacidad y formación específica en calidad.</p> <p>III. Deberá ejercer sus funciones con independencia funcional y ausencia de conflicto de interés.</p> <p>El responsable último del SGC es responsable de que la estructura, asignación, responsabilidades y autoridad es adecuada (NIGC1-ES 28 d, e) y rinde cuentas al respecto (NIGC1-ES 56).</p> <p>b) La responsabilidad operativa del SGC, que deberá:</p> <p>I. Tener la experiencia, conocimiento, influencia y autoridad adecuados dentro de la firme de auditoría, y el tiempo suficiente, para cumplir con la responsabilidad que les ha sido asignada;</p> <p>II. Conocer las funciones que les han sido asignadas y que deben rendir cuentas de su cumplimiento.</p> <p>c) La responsabilidad operativa de aspectos específicos del SGC, incluidos:</p> <p>I. El cumplimiento de los requerimientos de independencia y (Ref.: Apartado A36)</p> <p>II. El proceso de seguimiento y corrección que ejercerá sus funciones con independencia funcional y ausencia de conflicto de interés.</p> <p>Se informará al personal de la firma y resto de implicados en la ejecución de los trabajos, junto con este manual.</p> <p>Registro 501 Acta inicial de la reunión de gestión de la calidad de la firma de auditoría.</p>
<p>5.2.4. Los recursos no se planifican de un modo congruente con el compromiso de la firma con la calidad.</p>	<p>La firma de auditoría es la responsable de la asignación adecuada del socio del encargo y de su equipo (NIGC1-ES 32 d). Esta responsabilidad la realiza el responsable último del SGC/responsable operativo. El socio del encargo informará a los responsables de asignación en el caso de que sean insuficientes o inadecuados (NIA-ES 220R 25 y 27).</p>

6. REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES

NIGC 1-ES 29, A22, A24, A62-A64, A66, 34 a y b

LAC 3.14, Título I. Capítulo III. Sección 1 y 2 y 28.2 a

RLAC Título II. Capítulo II., 67.2 b

6.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

6.1.1. La firma de auditoría y su personal:

- a) Conocen los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y sus encargos;
- b) Cumplen sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y sus encargos.

6.1.2. Otras personas, incluidas la red, las firmas de la red, las personas de la red o de las firmas de la red, o los proveedores de servicios sujetos a los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y sus encargos:

- a) Conocen los requerimientos de ética aplicables que les son de aplicación;
- b) Cumplen sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables que les son de aplicación.

6.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

RIESGOS	RESPUESTAS
6.2.1 Que la firma de auditoría y su personal no hayan adaptado en el MOI o no conozcan los requerimientos de ética aplicables.	<p>El responsable operativo del SGC gestionará y hará el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables y pondrá a disposición de aplicaciones de TI para el seguimiento del cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables,</p> <p>Se asegurará que cualquier persona que intervenga en la auditoría cumplan los requerimientos legales y normativos sobre independencia, las políticas y procedimientos de la firma de auditoría al respecto y, los principios fundamentales de ética profesional. Dichos principios son comunicados con la exigencia de su cumplimiento.</p> <p>Formación para todas las categorías que disponga la firma de auditoría.</p> <p>Requerimiento normativo (Art. 67.2.b) RLAC). El personal conoce el <u>Código de Ética y Conducta</u>.</p> <p>El socio del encargo debe tener conocimiento de los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relacionados con la independencia, que sean aplicables dada la naturaleza y las circunstancias del encargo de auditoría. (NIA-ES 220 (R) 16) y asume la responsabilidad de que otros miembros del equipo del encargo hayan sido informados de los requerimientos de ética relevantes que son aplicables dada la naturaleza y las circunstancias del encargo de auditoría y de las políticas o los procedimientos de la firma de auditoría relacionados con estos.</p> <p>Formación</p> <p>La firma de auditoría en su plan de formación continuada tendrá en cuenta la necesidad de formación o información en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y sus encargos.</p> <p>Requerimiento normativo (LAC Art.29.3.b)). Registro de Consultas. Ver 8.2.4</p>

	<p>Proveedores de servicios (expertos externos y auditores internos que no forman parte del equipo del encargo NIGC1-ES definición f). Se asegurará que el experto comprende las disposiciones de confidencialidad del Código de Ética y Conducta y trata la información del encargo como confidencial. Se tendrán en cuenta estas circunstancias en el contrato de prestación de servicios.</p>
<p>6.2.2. La firma de auditoría y su personal no cumplen sus responsabilidades en relación con los requerimientos de ética aplicables a los que están sujetos la firma de auditoría y sus encargos.</p>	<p>Respuestas predeterminadas (NIGC1-ES 34 b)): Se obtiene, al menos una vez al año, una confirmación documentada del cumplimiento de los requerimientos de independencia de todo el personal que deba ser independiente de acuerdo con los requerimientos de ética aplicables.</p> <p>La firma de auditoría establece políticas y/o procedimientos para identificar, evaluar y hacer frente a las amenazas en relación con el cumplimiento de los requerimientos de ética aplicables para dar respuesta a los riesgos.</p> <p>601 Declaración de independencia de socios de encargos, revisores RCE y Seguimiento. 602 Declaración de independencia del personal implicado (equipo, proveedores de servicios). 603 Declaración de independencia de miembro de la red.</p> <p>Amenazas de familiaridad, que pueda ocurrir cuando, debido a una relación cercana (por consanguinidad, afinidad, conflicto de intereses u otra causa), un/a auditor/a de cuentas pudiera ser, pero no parecer objetivo. Salvo salvaguarda que pueda eliminar o reducir las amenazas a niveles aceptables o controlables, se realizará en el ejercicio en que se incurre en familiaridad la RCE. En el caso de realizarse la RCE, podrá establecerse un plazo de tres años, cuando las conclusiones alcanzadas a efectos del Informe de auditoría son adecuadas, para establecer de nuevo las correspondientes medidas de salvaguarda. Registro 604 Rotación del socio y evaluación de amenaza de familiaridad. 2. La evaluación y resolución de la concurrencia de estas circunstancias se incluye en el Registro de evaluación de la independencia. 3. En el caso de auditorías de EIP referente a la rotación de los auditores de cuentas principales, se estará a los dispuesto en el Art. 17 del RUE y el Art. 40 de la LAC.</p> <p>Antes de firmar en el informe de auditoría, el socio del encargo debe asumir la responsabilidad de determinar si se han cumplido los requerimientos de ética aplicables, incluidos los relacionados con la independencia. (NIA-ES 220 (R) 21)</p> <p>Para la evaluación de la abstención por honorarios percibidos (art. 64 RLAC) se dispone del Registro 605 Procedimiento de cálculo de dependencia financiera.</p> <p>Para SNA, la firma de auditoría establecerá un procedimiento de aceptación de clientes, en su caso.</p>

7. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS

NIGC1-ES 30, A67-A74

RLAC 11.1, 11.3, 37.3, 82 y 87.3

RUE 6

7.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

7.1.1. Juicios de la firma de auditoría sobre si se debe aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico sobre la base de:

- a) Información obtenida sobre la naturaleza y circunstancias del encargo y la integridad y los valores éticos del cliente (incluida la dirección y, en su caso, los responsables del gobierno de la entidad) que sea suficiente para sustentar esos juicios;
- b) La capacidad para realizar el encargo de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

7.1.2. Las prioridades financieras y operativas no conducen a juicios inapropiados sobre si se debe aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico.

7.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

RIESGOS	RESPUESTAS
7.2.1. Los juicios sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico no se sustentan en base a una información suficiente sobre el encargo y el cliente, ni en base a la capacidad de la firma para realizar el encargo adecuadamente.	<p>Con carácter previo a la aceptación de nuevos clientes, la firma de auditoría requerirá información de este, con carácter general, mediante la cumplimentación de un registro, donde se reflejarán todos los datos necesarios para evaluar su aceptación, incluyendo la capacidad para su ejecución. Previamente a la aceptación o continuidad, se obtendrán las confirmaciones sobre independencia incluidas en el apartado 6.</p> <p>Registro 701 Toma de datos del cliente y aceptación de clientes.</p> <p>Teniendo en cuenta la información obtenida y el análisis previo del encargo, se cumplimentará el archivo anterior, quedando reflejada la aceptación por ambas partes, y se realizará la “Carta de encargo”.</p> <p>La persona responsable del encargo evaluará anualmente todos los clientes para considerar su continuidad</p> <p>Registro 702 Continuidad de clientes.</p> <p>El personal auditor ha de comunicar al responsable del encargo cualquier situación o información posterior a la aceptación o continuidad de la relación con un cliente que, de haber estado disponible con anterioridad a la aceptación o continuidad, hubiesen llevado a la firma de auditoría a rehusar continuar la relación con el cliente (diligencia debida).</p> <p>Para verificar el cumplimiento de independencia se aplicarán los procedimientos establecidos por la firma de auditoría que figuran en el apartado 6. Requerimientos de ética aplicables.</p> <p>Nos pondremos en contacto con el auditor de cuentas predecesor para conocer los motivos o las causas del cambio y analizar si de las mismas se derivase alguna circunstancia que nos aconsejase la no aceptación del cliente (NTA sobre “Relación entre auditores”).</p>

	<p>Respuestas predeterminadas (NIGC1-ES 34 d))</p> <p>Deberemos tener en cuenta la situación que se puede dar y las acciones a realizar por la firma de auditoría, de haber estado disponible información posterior a la aceptación y continuidad de un cliente que, de haber estado disponible con anterioridad, nos hubiera llevado a rehusar continuar la relación con el cliente o encargo.</p>
<p>7.2.2. Las prioridades financieras y operativas conducen a juicios inapropiados sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico.</p>	<p>Los valores de la firma de auditoría figuran establecidos en el Código de Ética y Conducta y son conocidos por el personal auditor, por lo expuesto, no se propondrá la aceptación de un encargo, cuyos honorarios estén por debajo de trabajos similares, ni se presentarán propuestas con bajadas temerarias con respecto a honorarios percibidos por un auditor precedente.</p> <p>De lo expuesto se realizará un seguimiento exhaustivo y se dejará la evidencia necesaria, en su caso.</p> <p>Se tendrá en cuenta el artículo 62 del RLAC sobre los honorarios, de los servicios de auditoría en función de esfuerzo de auditoría estimado para la realización del trabajo</p>

8. REALIZACIÓN DEL ENCARGO

NIGC1-ES 31, 34, A75-A85

LAC 13, 29.1, 29.2 y 30

RLAC 67.2 g, 69 y 72

NIGC2-ES 17-23, 24-27, A1-A24, A25-A49

NIA-ES 220 R 7, 13-16, 25-27, 29-34, 36-38, A30, A37, A82, A85-A91, A107-108

NIA-ES 230

8.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

8.1.1. Los equipos de los encargos conocen y cumplen sus responsabilidades en relación con los encargos, incluida la responsabilidad global de los socios de los encargos de gestionar y alcanzar la calidad del encargo y de participar suficiente y adecuadamente en el transcurso del encargo.

8.1.2. La naturaleza, momento de realización y extensión de la **dirección y supervisión** de los equipos de los encargos y la **revisión** del trabajo realizado son adecuadas según la naturaleza y las circunstancias de los encargos, así como los recursos asignados o puestos a disposición de los equipos de los encargos, y el trabajo realizado por los miembros del equipo con menos experiencia es dirigido, supervisado y revisado por miembros del equipo con más experiencia.

8.1.3. Los equipos de los encargos aplican de modo adecuado el juicio y el escepticismo profesionales.

8.1.4. Se realizan las consultas sobre cuestiones complejas o controvertidas y se implementan las conclusiones acordadas.

8.1.5. Las diferencias de opinión dentro del equipo del encargo, o entre este y el revisor de la calidad del encargo, o las personas que realizan actividades dentro del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría se ponen en conocimiento de la firma de auditoría y se resuelven.

8.1.6. Existe constancia documental de los requerimientos de información en los casos en que los auditores de cuentas no hubieran podido obtener la información requerida y dicha información fuese relevante, así como las respuestas dadas por la entidad auditada (Deber de requerimiento y suministro de información (art. 15 RLAC).

8.1.7. Se realizan procedimientos de comunicación y los requerimientos de documentación en los papeles de trabajo de las instrucciones emitidas por los responsables del equipo de auditoría en las que se incluya el detalle de los procedimientos a externalizar. (art. 67.2. RLAC).

8.1.8. Se compila la documentación del encargo de manera oportuna después de la fecha del informe del encargo y se conserva y retiene adecuadamente para las necesidades de la firma de auditoría y para cumplir con las disposiciones legales y reglamentarias, los requerimientos de ética aplicables o las normas profesionales.

8.1.9. Se determinan adecuadamente las circunstancias y los criterios por los que una auditoría debe someterse a revisión de calidad del encargo con carácter previo a la emisión del informe, los revisores que deberán efectuarla, así como los criterios de elegibilidad de los mismos, y metodología a aplicar.

8.1.10. Se instauran mecanismos para comunicar y resolver quejas y denuncias respecto a trabajos que no se han realizado de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, o de incumplimientos de las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría.

8.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

RIESGOS	RESPUESTAS
<p>8.2.1. Los equipos de los encargos no conocen o no cumplen sus responsabilidades en relación con los encargos.</p>	<p>Se incluirá en el plan anual de formación, cuestiones como la ética e independencia, en su caso, además de los contenidos técnicos determinados, con el fin de que el equipo adquiera o mantenga la suficiente competencia profesional.</p> <p>Se sistematiza la ejecución del encargo, y aplicar una metodología uniforme que guíe su realización, (programas estándar, guías, cuestionarios, modelos o formatos de documentación, etc.), además de programas u otras herramientas informáticas, con el fin de asegurar la promoción de una cultura interna de calidad. Estos medios de difundirán entre el personal y colaboradores y su uso será de obligado cumplimiento.</p> <p>Se verificará el cumplimiento a través de evaluación del rendimiento (LAC 28.2 y RLAC 67.2 d).</p> <p>Registro 903 Cuestionario evaluación del personal. Registro 904 Memorando de evaluación continua.</p>
<p>8.2.2. La dirección y supervisión del trabajo realizado y la asignación de recursos para los encargos no son adecuadas.</p>	<p>Dirección</p> <p>Las políticas y los procedimientos se establecerán sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia sea revisado por los miembros del equipo del encargo con más experiencia. El auditor de cuentas responsable del encargo asignará los encargos al equipo de trabajo y que los recursos, incluido el tiempo, son adecuados y suficientes (NIA-ES 200 R 25).</p> <p>Si el socio del encargo determina que los recursos asignados o puestos a disposición son insuficientes o inadecuados, es responsable de comunicarlo al/los responsable/s a la firma de auditoría.</p> <p>El socio del encargo asume la responsabilidad de la dirección y supervisión de los miembros del equipo, así como de la revisión de su trabajo (NIA-ES 220 R 29)</p> <p>El socio del encargo realizará una revisión posterior sobre el trabajo realizado (si procede en función de las características de la firma de auditoría) para asegurarse de que la naturaleza, momento de realización y extensión de la dirección y</p>

	<p>supervisión de los equipos de los encargos son adecuadas según la naturaleza y las circunstancias de estos. Para ello, dejará constancia en los papeles de trabajo y planificará un tiempo mínimo de revisión en función de la dificultad de cada encargo, del que dejará constancia en los papeles de trabajo.</p> <p>Se llevará un registro documentado de dichas cuestiones en cada encargo, que le servirán de base para emitir su opinión.</p> <p>En la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella, el socio del encargo determinará que se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para sustentar las conclusiones alcanzadas y emitir el informe de auditoría. Asimismo, revisará los estados financieros y el informe de auditoría y la correspondiente documentación de auditoría, para determinar que el informe que se va a emitir será adecuado en función de las circunstancias (NIA-ES 220 R 33)</p>
<p>8.2.3. Los equipos de los encargos no aplican de modo adecuado el juicio y el escepticismo profesionales.</p>	<p>El equipo del encargo debe planificar y ejecutar una auditoría con escepticismo profesional y aplicar el juicio profesional.</p>
<p>8.2.4. No se realizan consultas sobre cuestiones complejas o no se implementan las conclusiones acordadas.</p>	<p>El socio del encargo es responsable de que el equipo del encargo realice consultas de las cuestiones controvertidas que se han planteado en el transcurso de la auditoría, incluidas las relativas a ética e independencia, y que queden resueltas antes de la emisión del informe. Para ello, dejará constancia por escrito de dichas cuestiones, en la que figurará el tratamiento dado por el socio y si se han implementado las conclusiones acordadas en el seno del equipo.</p> <p>En el caso en el que se considere necesario recurrir a la opinión de profesionales especializados en otras materias, u organismos reguladores, la firma se incluirá también en los papeles de trabajo.</p> <p>Estas consultas se incorporarán al Registro de consultas (LAC 29.3.b).</p> <p>Registro 800 Registro de consultas.</p>
<p>8.2.5. Las diferencias de opinión no se ponen en conocimiento de la firma de auditoría y no se resuelven.</p>	<p>El socio del encargo asume la responsabilidad de que las diferencias de opinión se traten y resuelvan, determinará que las conclusiones alcanzadas están documentado e implementado y no fechara el informe de auditoría hasta que no se hayan resuelto (NIA-ES 220 R 38).</p>
<p>8.2.6. No existe constancia de los requerimientos de información en los casos en que no se obtiene la información requerida, ni de las respuestas de la entidad auditada.</p>	<p>En el caso de falta de evidencia suficiente o adecuada sobre un saldo o transacción significativa medidos en términos de materialidad, la firma volverá a solicitar evidencia de esta por escrito. En caso de no obtenerla antes del plazo de emisión del informe de auditoría, el socio del encargo evaluará su efecto en el informe de auditoría.</p> <p>En el caso de que la firma de auditoría no hubiese recibido las cuentas anuales en el periodo de un año tras su fecha de elaboración, el auditor podrá renunciar al encargo por causa justa, comunicando dicha circunstancia por escrito a la empresa</p>

	<p>auditada, al ICAC, y al Registro Mercantil correspondiente, si estuviera inscrito el nombramiento.</p>
<p>8.2.7. No se realizan procedimientos de comunicación ni de documentación de las instrucciones emitidas por los responsables del equipo de auditoría en las que se incluya el detalle de los procedimientos a externalizar.</p>	<p>Las políticas y procedimientos han de asegurar la responsabilidad plena de las actividades externalizadas.</p> <p>En el caso de utilizar proveedores de servicios (servicios de realización del encargo, revisión de calidad del encargo, implementación de tecnología de la información, entre otros), se realizará un contrato, con al menos el siguiente contenido:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Objeto del contrato de prestación de servicios. • La duración del contrato. • Las obligaciones contractuales de ambas partes. • Las consecuencias en el caso de incumplimiento. • La retribución pactada por el servicio. • Confidencialidad y protección de datos. <p>El socio del encargo dispondrá de este contrato y es responsable de informar y comunicar todos los aspectos necesarios para que dicho proveedor externo pueda realizar su trabajo. Además, se responsabilizará comunicar cualquier otro tipo de instrucción necesaria, de los resultados de estos trabajos y su adecuada compilación en el archivo de auditoría.</p> <p>Los acuerdos de externalización no impiden las facultades de supervisión del ICAC referidas en el artículo 49 de la LAC.</p>
<p>8.2.8. No se conserva la documentación del encargo después de la fecha del informe para cumplir con las normas profesionales.</p>	<p>Se generará un fichero electrónico para cada encargo dentro de los 60 días naturales a la fecha del informe. Este fichero no se modificará sin causa justificada, salvo en el caso de hechos posteriores a la fecha del informe de auditoría o de hechos anteriores a dicha fecha que hubieran llegado a conocimiento del auditor con posterioridad a la referida fecha que requieran la aplicación de procedimientos de auditoría o en aquellas situaciones en las que con motivo de un plan de subsanación sea necesario incluir documentación adicional.</p> <p>La documentación del encargo debe custodiarse durante cinco años desde la fecha de emisión del informe. Si existiera un proceso judicial abierto sobre dicho encargo, se mantendrá durante cinco años adicionales desde la fecha de la sentencia o última notificación recibida sobre el encargo.</p>
<p>8.2.9. No se determinan las circunstancias por las que una auditoría debe someterse a revisión de calidad del encargo con carácter previo a la emisión del informe, los revisores que deberán efectuarla ni la metodología a aplicar.</p>	<p>Los criterios para someter a RCE son (respuestas predeterminadas) (NIGC1-ES 34 f):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Las auditorías de EIP; b) Las auditorías para las que se determina que una RCE es una respuesta adecuada para responder a uno o varios riesgos de calidad. <p>Registro 801 Análisis de la cartera a efectos de RCE.</p> <p>Todo esto llevado a cabo en la línea de los acuerdos tomados por el Comité de Calidad u Órgano correspondiente respecto a:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Las auditorías a revisar. b) La asignación de revisores y sustitutos. c) Cautelas adicionales a adoptar con los revisores externos. <p>El Programa de revisión a ejecutar.</p>
	<p>Para las auditorías para las que se requiere una RCE, el socio del encargo determinará que se ha nombrado un revisor.</p> <p>Los criterios de elegibilidad para ser nombrado revisor son:</p>

a) Auditor en situación de ejerciente que no haya participado en la realización del trabajo de auditoría de cuentas objeto de revisión.

b) Tenga la competencia, capacidad, y tiempo suficiente y autoridad adecuada.

c) Cumpla los requerimientos de ética aplicables, incluidos a amenazas a la objetividad e independencia.

(NIGC2-ES 18 y RLAC 67.2 c)

Se seleccionará al revisor de RCE, pudiendo ser:

a) Otro socio de la firma, u otra persona de la firma que sean auditor de cuenta ejerciente pero que no hayan participado en el encargo.

Si hubiera actuado como socio del encargo en ejercicios anteriores, se solicitará que haya transcurrido al menos un periodo de enfriamiento de dos años, antes de que el socio del encargo pueda asumir la función de revisor (NIGC2-19).

b) Un proveedor de servicios debidamente cualificada inscrita en el R.O.A.C. como auditor ejerciente.

c) No lo elegirá el socio del encargo, en la medida que sea factible.

(*) En las firmas de auditoría menos complejas con un número limitado de auditores de cuentas ejercientes, se puede contratar un proveedor externo debidamente cualificado.

Si el revisor es externo, se formalizará el encargo en un contrato, que determinará el objetivo, alcance del trabajo, dedicación y demás condiciones.

El contrato deberá tener, al menos, el siguiente contenido:

- Alcance del trabajo a realizar.
- Políticas y procedimientos de independencia.
- Normas de deontología profesional y de confidencialidad.
- Fechas de compromiso de entrega del informe conforme a la carta de encargo.
- Honorarios y horas presupuestadas en la realización de esta prestación de servicios.
- Compromiso de la firma de auditoría de facilitar al revisor de servicios, cuanta información le requiera.
- Compromiso del revisor de entregar a la firma de auditoría toda la documentación y papeles de trabajo que soportan su trabajo o informe.

Registro 803 Modelo de contrato de RCE

Si el revisor detecta circunstancias que afectan negativamente a su elegibilidad, lo pondrá en conocimiento de las personas adecuadas dentro de la firma de auditoría, y:

a) Se revocará su nombramiento en caso de no haberse iniciado la revisión o

b) Se interrumpirá su realización si se ha iniciado la revisión

c) Se establecerá un proceso de identificación y nombramiento de un sustituto si no ha sido considerado anteriormente

d) El socio del encargo se asegurará de que el informe del revisor de calidad del encargo esté emitido con anterioridad a la firma del informe de auditoría aun cuando las circunstancias anteriores puedan suponer un retraso

(NIGC2-22 a NIGC2-24)

La documentación que como mínimo, deberá analizar el revisor determinada en el Programa, se concreta en el Registro siguiente, sin perjuicio de su adaptación o extensión sobre el encargo concreto.

La revisión incluye:

- La discusión de los asuntos significativos con el socio del encargo.
- La revisión de las cuentas anuales auditadas o información sobre la materia de análisis y del informe propuesto.
- Una revisión de documentación seleccionada del archivo de los papeles de trabajo relativa a juicios significativos por el equipo del encargo y las conclusiones a las que llegó.

La evaluación de las conclusiones alcanzadas al elaborar el informe y si el informe propuesto es adecuado.

Cada año se elaborará el Programa de Revisión de RCE, en el que se concretarán objetivos, momento de realización, alcance y contenido de la revisión, selección y asignación de revisores, cautelas a adoptar y metodología a aplicar.

El Programa de RCE, elaborado por el responsable último de la OI/del SGC/o del Comité de Calidad, contendrá los siguientes aspectos:

- Momento de la realización, y tiempo de ejecución
- Marcará el Plan general de las revisiones
- Objetivo de la RCE y su enfoque
- Selección de los revisores y cualidades
- Alcance o contenido de la revisión.
- Aspectos y documentos que revisar.
- Cuestionario o documento Registro que guíe al revisor.
- Modo de dejar evidencia del trabajo realizado
- Conclusiones (Informe)
- Señalará los procesos para resolver diferencias de opinión
- Determinará el tratamiento de la documentación del proceso.

Registro 802 Programa de revisión de RCE (Incluye Check-List de documentación a analizar).

Tratándose de EIP la RCE, el Programa incluirá también:

- a) La evaluación realizada por el equipo del encargo respecto a la independencia de la firma de auditoría,
- b) Si se han realizado las consultas adecuadas sobre cuestiones en las que existen diferencias de opinión u otras cuestiones difíciles o controvertidas, y las conclusiones alcanzadas en dichas consultas; y
- c) Si la documentación seleccionada para su revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios significativos, en particular los relativos a la importancia relativa y riesgos significativos, y si soporta las conclusiones alcanzadas.³

Las cuestiones que ha de comunicarse a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, u organismos reguladores.

Para guiar la realización de su trabajo, revisor aplicará dicho cuestionario, sin perjuicio de su extensión o adaptación al socio y encargo concreto.

Registro 804 Cuestionario e informe de RCE y conclusiones.

Respecto a las consultas a revisores de RCE.

a) No tomarán decisiones que correspondan al equipo del encargo.

(RLAC 67.2.c)

b) Podrá ser consultado, sobre si serán aceptables determinados juicios, pero sin comprometer su objetividad. (Evitar las consultas sobre aspectos significativos).

c) Si es consultado sobre aspectos significativos para evitar diferencias de opinión en la fase final del encargo, deberá tomar medidas de salvaguarda que preserven su objetividad.

d) Se preservará la objetividad del revisor, y preverá su sustitución cuando pueda verse afectada su capacidad para la realización de una revisión objetiva.

El revisor, al finalizar su trabajo redactará sus conclusiones, las cuales podrán incorporar a modo de informe, al final del cuestionario que consta en el registro 804 anterior

El revisor:

a) Obtendrá y aplicará las políticas y procedimientos de RCE de este MOI.

b) Leerá y obtendrá un conocimiento de la información comunicada por:

(i) el equipo del encargo, acerca de la naturaleza y las circunstancias del encargo y la entidad; y

(ii) la firma de auditoría, acerca de su proceso de seguimiento y corrección, en concreto, deficiencias identificadas que pueden estar relacionadas o afectar a las áreas en las que se ven implicados juicios significativos aplicados por el equipo del encargo.

c) El socio del encargo colaborará con el revisor e informará al equipo del encargo la responsabilidad de hacerlo.

b) La RCE se ha terminado en la fecha del informe o con anterioridad; y

c) El revisor no tiene conocimiento de que existan cuestiones no resueltas que le hicieran considerar que los juicios significativos, formulados por el equipo del encargo, y las conclusiones alcanzadas por este no fueran adecuados.

d) Se incluirá en el archivo compilado con el resto de documentación del encargo.

8.2.10. No existen mecanismos para comunicar quejas y denuncias respecto a trabajos que no se han realizado de conformidad con las normas profesionales.

Procedimiento de información y comunicación interno y externo de la firma de auditoría.

Requerimiento normativo (A 67.2.b):

Se dispone de un procedimiento para recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias (el cual figura en el Código de Ética y Conducta) acerca de trabajos que no se han realizado de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, o de incumplimientos de las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría establecidos de acuerdo con la NIGC1-ES.

El responsable último del SGC/Comité de Calidad recibirá, investigará y resolverá las quejas y denuncias.

	<p>En el caso de afectar a los componentes de Gobierno y liderazgo y Requerimientos de ética aplicables, se informará al Órgano de Administración/ junta de socios.</p> <p>Si en función de la queja y denuncia presentada, se considera que no somos competentes o no tiene capacidad adecuada incluido el tiempo suficiente, se acudirá a un proveedor externo para su evaluación y conclusión.</p> <p>Respuestas predeterminadas (NIGC1-ES 34 c)):</p> <p>Se dispone de políticas y procedimientos para recibir, investigar y resolver las quejas y denuncias acerca de trabajos que no se han realizado de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, o de incumplimientos de las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría establecidos de acuerdo con la NIGC1-ES.</p> <p>El responsable último del SGC recibirá, investigará y resolverá las quejas y denuncias o la persona designada por la firma de auditoría.</p> <p>Quejas y denuncias respecto al componente de gobierno y liderazgo</p> <p>En el caso de afectar a los componentes de gobierno y liderazgo, y requerimientos de ética aplicables, se informará a la junta de socios.</p> <p>Si la firma de auditoría, en función de la queja y denuncia presentada, considera que no es competente o no tiene capacidad adecuada incluido el tiempo suficiente, acudirá a un proveedor externo para su evaluación y conclusión.</p> <p>Registro 10.1 Canal Ético de Denuncias del Código de Ética y Conducta.</p>
--	--

9. RECURSOS

NIGC 1-ES 32, A86-A108

LAC 8.7, 29.1 y 45

RLAC 33 y 87

9.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

9.1.1. El personal⁴ de la firma de auditoría se contrata, se forma, se fideliza y tiene la competencia y capacidad necesaria para:

- i. Realizar de manera congruente encargos de calidad, incluido tener conocimiento o experiencia relevantes para los encargos realizados
- ii. Realizar actividades o desempeñar responsabilidades en relación con el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad.

9.1.2. El personal demuestra un compromiso con la calidad mediante sus actuaciones y comportamientos, desarrolla y mantiene la adecuada competencia para desempeñar sus funciones y se le piden responsabilidades, o se le reconocen, mediante evaluaciones oportunas, su remuneración, promoción y otros incentivos.

9.1.3. Las personas provienen de fuentes externas (es decir, de la red, de otra firma de la red o de un proveedor de servicios) cuando la firma de auditoría no dispone de personal suficiente o adecuado para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría o la realización de los encargos.

9.1.4. Se asignan los miembros de los equipos de los encargos a cada encargo, incluido un socio del encargo con la competencia y capacidad adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar encargos de calidad de manera congruente.

9.1.5. Se asignan personas para realizar actividades dentro del sistema de gestión de la calidad con la competencia y capacidad adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para ello.

9.1.6. Se obtienen o desarrollan, se implementan, mantienen y utilizan los recursos tecnológicos adecuados para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y la realización de encargos.

9.1.7. Se obtienen o desarrollan, se implementan, mantienen y utilizan los recursos intelectuales adecuados para permitir el funcionamiento del sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y para que se realicen encargos de calidad de manera congruente, y dichos recursos intelectuales son congruentes con las normas profesionales y, en su caso, con los requerimientos legales y reglamentos aplicables.

9.1.8. Los RRHH, tecnológicos o intelectuales procedentes de los proveedores de servicios son adecuados para su utilización en el sistema de gestión de la calidad de la firma de auditoría y en la realización de encargos, teniendo en cuenta los objetivos de calidad de los apartados anteriores.

9.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

RIESGOS	RESPUESTAS
9.2.1. El personal no tiene la competencia y capacidad necesarias para realizar encargos de calidad o desempeñar sus funciones en relación con el SGC.	La firma de auditoría asume el compromiso de proporcionar los RRHH necesarios para asegurar que los servicios de auditoría que presta se ajustan a los estándares internos fijados en este MOI, y a los requerimientos profesionales y normativos externos, así como facilitar las herramientas de gestión y ejecución de los encargos garantizando en todo momento que se podrán alcanzar aquellos estándares. (NIGC1-ES 32) El responsable de RRHH, si lo hubiera, y en su caso el responsable último del SGC ayudado por el responsable

⁴ La NIGC1-ES utiliza el término "personal" para referirse a las personas de la firma de auditoría.

operativo, elaborará cada año un informe sobre la suficiencia y necesidades del personal para atender sus encargos, con las propuestas sobre su modificación si procede, teniendo en cuenta especialización y capacitación.

Los socios de encargos son responsables de comunicar cualquier información sobre la asignación de los recursos y si son suficientes y adecuados para la realización de los encargos.

Todo ello se contrastará con detalles horarios del personal (**herramienta de gestión de tiempos**) con imputación de horas por encargos y con la dedicación de horas a labores y responsabilidades del SGC.

Con la información obtenida, se valorará también si los recursos tecnológicos e intelectuales son suficientes y adecuados con objeto de mejorar la calidad.

(NIA-ES 220 R 25)

El informe se realizará al final de cada campaña, y se presentará previo al inicio de la siguiente, se documentará en el **Registro 501 Acta inicial** para su aprobación, y contendrá:

- a) Evaluación general de los resultados de la evaluación del desempeño y acciones de promoción.
- b) Análisis de tiempos empleado por cada auditor y miembro de los equipos en la ejecución, y tiempo disponible, en su caso.
- c) Análisis y valoración de nuevas necesidades de personal en la firma.
- d) Propuesta de acciones formativas, y otras de interés.

(* En las firmas de auditoría menos complejas la estimación de las necesidades de personal y de asignación de equipo a los encargos podrán estar justificadas mediante una misma herramienta informática o documentación estandarizada que permita concluir acerca de que los equipos y expertos reúnen en conjunto competencia y capacidad adecuadas y tiempo disponible para la realización de los distintos encargos.

El responsable último del SGC influirá en la obtención de los recursos (NIGC1-ES A60).

El personal que se incorpore a la firma lo hará a través de un proceso de selección, adecuado al perfil de la nueva contratación, y orientado a la elección de personas íntegras y capaces.

El perfil de los puestos a cubrir, y medios de captación, y proceso selectivo, lo diseñará el responsable de RRHH/ responsable último del SGC, en atención a las necesidades y características del puesto.

El proceso de selección podrá incluir la realización de pruebas teóricas o prácticas, la aplicación de cuestionarios estándares de selección, y de entrevistas personales. Alternativamente, se podrá confiar el proceso descrito a una empresa externa especializada.

Durante el proceso de selección, y previa a la contratación, se verificarán los títulos académicos y profesionales, las referencias facilitadas, y se indagará, respecto de los trabajos anteriores y sobre la integridad y honestidad del personal candidato.

Registro 901 Resumen del proceso de selección del personal.

	<p>Formación</p> <p>Con periodicidad anual, la firma de auditoría obtendrá las necesidades formativas de todo el personal que se elaborará en base a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las necesidades formativas del personal de la firma, comunicadas por los socios de los encargos, responsables del SGC y por el propio personal. b) La necesidad de reforzar los valores éticos y sobre independencia c) Las circunstancias y características de los clientes, sectores de actividad y tipos de negocio desconocidos por la firma. d) Los resultados y recomendaciones de las revisiones de seguimiento o control de calidad internas o externas e) Los desarrollos normativos. f) El cumplimiento de la normativa en materia de formación continuada. g) La necesidad de reforzar los aspectos de calidad de la auditoría de cuentas. <p>Teniendo en cuenta todas ellas, el responsable último del SGC aprobará un Plan de Formación Continuada para todo el personal, en función de las políticas de la firma y cuidará de su cumplimiento y seguimiento.</p> <p>Se fomentará la formación profesional continuada, en todos los niveles del personal, como mejor método de garantía del mantenimiento de la competencia y capacidad en el desempeño de los trabajos, y el desarrollo profesional. A estos efectos, se proporcionarán los recursos y medios necesarios para las acciones formativas, posibilitando la asistencia.</p> <p>Se considerará adecuada la formación impartida externa e interna, presencial y online, siempre que se justifique su realización y aprovechamiento.</p> <p>Este plan de formación podrá extenderse a aquel personal de la red no auditora (por ejemplo, en aspectos como control de calidad, ética, etc.).</p> <p>Registro 902 Plan anual de formación continuada.</p> <p>Equipos de los encargos</p> <p>La firma de auditoría asignará a cada encargo, el socio más adecuado con competencia y capacidad adecuadas, y tiempo suficiente teniendo en cuenta su carga de trabajo.</p> <p>(NIA-ES 220 R 26). El socio del encargo se asegurará de que el equipo y expertos reúnan en conjunto competencia y capacidad adecuadas y tiempo disponible para la realización del encargo.</p> <p><i>En las firmas de auditoría menos complejas las políticas y procedimientos de estimación de las necesidades de personal y de asignación de equipo a los encargos podrán estar justificadas mediante una misma herramienta informática o documentación estandarizada que permita concluir acerca de que los equipos y expertos reúnen en conjunto competencia y capacidad adecuadas y tiempo disponible para la realización de los distintos encargos.</i></p> <p>Dicho procedimiento puede incluirse en el proceso que se aplique para la verificación de la continuidad o aceptación de clientes.</p> <p>701 Toma de datos y aceptación del cliente.</p>
--	--

	<p>702 Continuidad de clientes. SGC Incluido en la respuesta de 9.2.1.</p>
<p>9.2.2. El personal no demuestra un compromiso con la calidad y no se le reconocen sus responsabilidades mediante incentivos.</p>	<p>Evaluación del desempeño Requerimiento normativo (art. 28.2 LAC y 67.2 d) RLAC) Se dispone de documentación individualizada de la evaluación del rendimiento y las remuneraciones, con el detalle necesario para evidenciar los criterios utilizados y la correlación entre dicha evaluación y la remuneración (económica, en especie, mejora de las condiciones laborales, promoción y/o cualesquiera otras formas de remuneración previstas por el auditor o la sociedad de auditoría). Esta política se aplicará a todo el personal de la firma que participe en la ejecución de los trabajos de modo directo o indirecto y en relación al SGC. Teniendo en cuenta la dimensión de la firma de auditoría y de la persona a evaluar, Los procedimientos de evaluación los realizarán, el responsable último del SGC, los socios de los encargos, el jefe del equipo, o los responsables de áreas, respecto del personal que esté a su cargo inmediato. (*) En las firmas de auditoría de menos personal, el proceso para la evaluación del desempeño del trabajo de su personal (socios y empleados) puede ser menos formal pudiendo consistir en:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Entrevistas personales; • Evaluación continua; y • Valoración durante la revisión y supervisión del trabajo. <p>Siempre que se deje constancia de la evaluación realizada y de la conclusión. (NIGC1-ES A91). Registro 903 Cuestionario evaluación del personal. Registro 904 Memorando de evaluación continua.</p> <p>Remuneración y promoción (LAC 28.2 y RLAC 67.2 d) Se incluye en sus modelos de remuneración y promoción del personal, incentivos que premien la ejecución y el compromiso con la calidad y la asunción de esta cultura. Las decisiones para la promoción y desarrollo del personal se sustentarán, además de en los méritos de capacidad y experiencia, en la calidad de ejecución de los trabajos, y la observancia de las políticas de calidad de la firma. El cumplimiento del compromiso de la calidad por el personal de la firma se podrá valorar en función de los resultados que se obtienen del Registro 903 Cuestionario evaluación del personal. La retribución de los socios de XXX AUDITORES se basará en los criterios que apruebe la firma de auditoría en función de consecución de los objetivos, calidad de los trabajos y tareas desempeñadas. La política de retribución deberá valorar el cumplimiento de calidad establecido por la firma en este manual. (*) En las firmas menos complejas el tamaño y las circunstancias de la firma influirán en el modelo de remuneración, los incentivos y promoción del personal.</p>

	<p>Disciplina</p> <p>Ante los incumplimientos y actuaciones negligentes del personal, se adoptarán las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral, considerándose negativamente a los efectos de promoción.</p> <p>La apertura de un expediente disciplinario requerirá de la realización de entrevistas con las personas involucradas para aclarar los hechos y evaluar las soluciones. El proceso deberá ser objetivo, imparcial y razonable para buscar y facilitar una solución oportuna del asunto, se instruirá por él, el órgano de gobierno/responsable último del SGC/Responsable RRHH, que formulará una propuesta de resolución, cuya aprobación corresponde al Comité de Calidad o Ético de la firma. Tanto el instructor como los miembros del comité no deben haber participado en los hechos.</p>
<p>9.2.3. No se contratan personas necesarias de fuentes externas cuando la firma no dispone de personal suficiente para permitir el funcionamiento del SGC o la realización de los encargos.</p>	<p>La firma de auditoría establecerá las necesidades de recursos, su distribución y asignación</p> <p>En aquellas situaciones en las que no se dispongan recursos humanos adecuados o suficientes (por problemas de captación de personal, bajas de socios o relevo generacional), se puede utilizar los proporcionados por proveedores de servicios (NIGC1-ES A105).</p> <p>Si la firma de auditoría y/o el responsable último del SGC es conecedor de información interna o externa de necesidad de recursos a realizar por proveedores externos o de mejoras en los mismos, hará una evaluación que se someterá al órgano de gobierno para llevar a cabo las medidas.</p> <p>La información puede proceder de los socios de encargos que tiene responsabilidad expresa de comunicarlos, personal interno o externo, canal de denuncias o de los resultados del proceso de seguimiento y corrección y/o evaluación del SGC.</p> <p>Al personal externo, se le requerirá acreditación de su capacitación que justifiquen su contratación en función de la especialidad necesitada, y en su caso, se le podrá exigir conocimiento en materia de ética e independencia.</p> <p>Se firmará un contrato de prestación de servicios en el que se incluirán las diferentes cláusulas de la prestación, incluido el conocimiento del Código de Ética y Conducta y el cumplimiento de los requerimientos de ética descritos en este MOI para los proveedores de servicios que vayan a formar parte del equipo del encargo.</p> <p>La firma tiene la responsabilidad plena de las actividades externalizadas a que se refiere el artículo 28.2 b) 4.º de la Ley 22/2015, de 20 de julio, y su sujeción al SGC.</p>
<p>9.2.4. No se asignan adecuadamente los equipos, incluido un socio del encargo con la competencia y capacidad adecuadas, incluido el tiempo suficiente, para realizar encargos de calidad.</p>	<p>La firma de auditoría y/o el responsable último del SGC en relación con el componente de gobierno y liderazgo debe encontrar, obtener, distribuir y asignar los recursos.</p> <p>En el proceso de aceptación y continuidad La firma de auditoría y/o el responsable último/responsable operativo realizará la asignación de socio del encargo.</p> <p>Es el socio del encargo quien determinará si el equipo asignado es el adecuado (NIA-ES 220 R 25) y en caso negativo comunicarlo a los responsables de su asignación para que se resuelva.</p>

<p>9.2.5. Las personas que se asignan para realizar actividades dentro del SGC no tienen las competencias adecuadas ni el tiempo suficiente.</p>	<p>En el caso de detectarse que la asignación no es adecuada, el responsable último del SGC hará una evaluación y propondrá al máximo órgano de gobierno los cambios necesarios para su aprobación y comunicación a todo el personal. Si se refiere a falta de tiempo, tomará la decisión de resolverlo.</p>
<p>Recursos tecnológicos 9.2.6. No se obtienen los recursos tecnológicos adecuados para permitir el funcionamiento del SGC y la realización de encargos de calidad.</p>	<p>La firma de auditoría debe obtener, distribuir y asignar los recursos. Se utiliza la aplicación informática ____ (o en su defecto se ha realizado su propia aplicación en cuyo caso indicado) para la realización de los encargos que garantiza la calidad de estos y permite una adecuada compilación, todo ello conforme al artículo 69 del RLAC. El proveedor externo de la aplicación informática realiza formación y dispone de un servicio de consultas que permite el conocimiento y aplicación de estas herramientas por el personal. Los socios de los encargos exigirán al personal la aplicación de esta herramienta y trasladarán al responsable último del SGC cualquier necesidad adicional en cuanto a recursos tecnológicos y formación específica necesaria. El personal trasladará cualquier necesidad o mejora de estos recursos al socio del encargo o a través del procedimiento de quejas y denuncias disponible en la página web de la firma. Respecto al SGC, la firma de auditoría dispone de recursos informáticos relacionados con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de independencia. • Asignación de personal. • Control de carga de trabajo del personal. • Otros: indicar. <p>Si el responsable último del SGC es conocedor de información interna o externa de necesidad de recursos tecnológicos o de mejoras en los mismos, hará una evaluación que se someterá al órgano de gobierno para llevar a cabo las medidas. La información puede proceder de los socios de encargos que tiene responsabilidad expresa de comunicarlos, personal interno o externo, canal de denuncias o de los resultados del proceso de seguimiento y corrección y/o evaluación del SGC.</p>
<p>Recursos intelectuales 9.2.7. No se obtienen los recursos intelectuales adecuados para permitir el funcionamiento del SGC y la realización de encargos de calidad.</p>	<p>La firma de auditoría debe obtener, distribuir y asignar los recursos. Si el responsable último del SGC es conocedor de información interna o externa de necesidad de recursos intelectuales o de mejoras en los mismos, hará una evaluación que se someterá al órgano de gobierno para llevar a cabo las medidas. La información puede proceder de los socios de encargos que tiene responsabilidad expresa de comunicarlos, personal interno o externo, canal de denuncias o de los resultados del proceso de seguimiento y corrección y/o evaluación del SGC. La metodología, material de orientación, guías, documentación estandarizada y fuentes de información propias, facilitadas por el REA Auditores y otros proveedores de servicios que están a disposición de todo el personal son comunicadas a todo el personal. Registro 502 Conocimiento del MOI y del Código de Ética y Conducta.</p>

10. INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

NIGC1-ES 33, A109-A115

LAC 28, 29 y 30

RLAC 66, 67 y 68

10.1. OBJETIVOS DE CALIDAD

10.1.1. El sistema de información identifica, captura, procesa y conserva la información relevante y fiable en la que se sustenta el sistema de gestión de la calidad, tanto en fuentes internas como externas.

10.1.2. La cultura de la firma de auditoría reconoce y refuerza la responsabilidad del personal de intercambiar información con la firma de auditoría y entre ellos.

10.1.3. Se intercambia información relevante y fiable en toda la firma de auditoría, incluido que:

- i. La información se comunica al personal, y la naturaleza, momento de realización y extensión de la información es suficiente para permitirles conocer y cumplir sus responsabilidades en relación con la realización de actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o de los encargos;
- ii. El personal comunica información a la firma de auditoría al realizar actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o en los encargos.

10.1.4. Se comunica información relevante y fiable a terceros, incluido:

- i. Se comunica la información al exterior cuando lo requieren las disposiciones legales, reglamentarias o las normas profesionales, o para ayudar a terceros conocer el sistema de gestión de la calidad.

10.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

RIESGOS	RESPUESTAS
10.2.1. El sistema de información no identifica, captura y procesa la información relevante y fiable en la que se sustenta el sistema de gestión de la calidad.	<p>Los métodos utilizados por todo el personal, la red y los diferentes responsables de la firma de auditoría para comunicar la información pueden ser verbales, el propio MOI, boletines informativos, correos electrónicos, intranet, programas específicos de auditoría de cuentas, formación, presentaciones, redes sociales o vía internet.</p> <p>El método que se use en cada momento dependerá de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Quien transmite la información y comunica, al igual de a quién. • La naturaleza y urgencia de la información comunicada. <p>El responsable último del SGC, los distintos responsables y el personal deberán comunicar, al menos, la siguiente información clave del SGC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cambios en el sistema de gestión de la calidad relevantes (de la Firma de auditoría a los profesionales). • Información obtenida durante el proceso de aceptación y continuidad relevante para los encargos (de los que promueven el servicio y de quienes reciben la comunicación). • Información que han de proporcionar los equipos de los encargos a la firma de auditoría: información sobre el cliente que pueda llevar a renunciar, sobre los recursos

destinados a un encargo o a través de consultas. Asimismo, se ha de determinar la información a intercambiar con otros auditores de cuentas en los casos de auditorías de grupos (incluir en el elemento de realización de encargos).

- Cambios relevantes en materia de independencia e información que permita que la red y los proveedores de servicios puedan informar adecuadamente en materia de independencia.
- Resultados e informes del proceso de seguimiento y corrección.
- Resultados e informes del proceso de evaluación del SGC.

Los procedimientos administrativos contables mencionados en el apartado 2 de este MOI constituyen un requerimiento establecido en el artículo 66. 3 del RLAC que aporta información relevante y fiable para cumplir con el componente de aceptación y continuidad de encargos (ver apartado 7 de este MOI).

Graduación para las firmas de auditoría de menor tamaño y menos complejas. (NIGC1-ES A111)

La comunicación puede ser más informal y se puede alcanzar a través de discusiones directas con el personal y los equipos de los encargos. En la NIGC1-ES no existe el requerimiento de que toda la comunicación deba ser formalmente documentada. La firma de auditoría necesitaría documentar la comunicación en la medida necesaria para responder a los requerimientos de documentación que se han descrito en los objetivos de este componente.

Graduación para las firmas de auditoría que realicen exclusivamente auditorías de entidades pequeñas (RLAC 68.2)

Las políticas y los procedimientos de documentación y de comunicación podrán ser menos formales y exhaustivos o más simplificados que en las sociedades de auditoría de mayor dimensión.

Procedimiento de información y comunicación de la firma con terceros por disposiciones legales o normativa de auditoría de cuentas.

Se tienen obligaciones de información y comunicación de la documentación del archivo de auditoría con:

- ICAC
- Organismos judiciales por resoluciones.
- Autoridades supervisoras

Las obligaciones de información y comunicación dependerán podrán ser:

- Obligaciones de coordinación con DGS, CNMV, Banco de España y otros organismos con competencias de control sobre aquellas entidades auditadas que estén obligadas, aunque no sean EIP, SEPBLAC y AEAT.
- Deber de información: ICAC.

	<p>En el caso de auditorías de EIP, para mejorar la transparencia y mayor coordinación (Reglamento (UE) nº 537/2014 artículos 7, 12.1, 31, 36 y 38).</p> <p>Procedimiento de información y comunicación de la firma con terceros. Red</p> <p>Se comunica, informa y obtiene información de la red a la que pertenece.</p> <p>En este sentido se comunica el MOI y <u>Código de Ética y Conducta</u></p>
10.2.2. La cultura de la firma de auditoría no refuerza la responsabilidad del personal de intercambiar información con la firma y entre ellos.	<p>Se es consciente de la importancia de la obtención, generación o utilización de la información con respecto al SGC, y de su comunicación dentro de la firma de auditoría y a terceros de manera oportuna para permitir el diseño, implementación y funcionamiento del SGC. Todo el personal ha de cumplir con este objetivo y es el responsable último del SGC y restante responsables del SGC quienes potenciarán la información y comunicación. Se medirá el cumplimiento de este objetivo en el requerimiento normativo de evaluación del personal.</p> <p>Ver punto 1.2. Registro 100 Sugerencias sobre el SGC.</p>
10.2.3. No se intercambia información relevante y fiable en toda la firma, de tal forma que la información no es suficiente para permitir a los equipos de los encargos cumplir sus responsabilidades en relación con la realización de actividades dentro del sistema de gestión de la calidad o de los encargos, y estos a su vez no comunican información a la firma al realizar dichas actividades.	<p>Toda persona de la firma o de la red, debe comunicar al responsable de Seguimiento cualquier deficiencia detectada internamente, para aplicar la medida correctora correspondiente en un tiempo prudencial.</p>
10.2.4. No se comunica información relevante y fiable a terceros, de tal forma que la firma no comunica información a la red a la que pertenece ni a los proveedores de servicios, impidiendo que estos cumplan sus responsabilidades, ni comunica información al exterior cuando lo requieren las normas profesionales.	<p>Respuestas predeterminadas (NIGC1-ES 34 e))</p> <p>La información con relación a terceros y acerca del SGC es en función de la naturaleza de la firma de auditoría y de los encargos.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Deber de revelación de documentación y/o archivo de auditoría. <p>Ver Guía orientativa nº17 del CNyP del REA Auditores: solicitud de los PT</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Deber de información al ICAC: modelos 02/03, registros, etc. 3. Comunicación en relación con la evaluación del SGC a la red y terceros (NIGC1-ES 55). 4. Auditores de EIP: Informe de transparencia, informes adicionales, a solicitud de autoridades supervisoras de las EIP, comunicación de errores o irregularidades graves a las autoridades supervisoras, informes complementarios, entre otros.

11. PROCESO DE SEGUIMIENTO Y CORRECCIÓN

NIGC1-ES 16 a) y b), 35-47, A10-A12, A15-A17, A138-A174

LAC 28.2 b 5º

RLAC 67.2 f)

11.1. INTRODUCCIÓN

El propósito del proceso de seguimiento y corrección es:

- Hacer un seguimiento del SGC de forma que la firma de auditoría tenga información relevante, fiable y oportuna acerca del diseño, implementación y funcionamiento del SGC.

- Tomar medidas adecuadas para responder a deficiencias identificadas con el fin de que dichas deficiencias sean corregidas oportunamente.

La revisión de Seguimiento y corrección seguirá el siguiente proceso:

1. Diseño y realización de esta actividad de SGC (naturaleza, momento y extensión la firma de auditoría tendrá en cuenta: las valoraciones a los riesgos de calidad, las respuestas, el diseño de los dos procesos en los componentes del SGC y los cambios en el SGC).
 - a) Determinar el ciclo de las inspecciones.
 - b) Designar al revisor para cada periodo del ciclo.
 - c) Aprobar el Programa de Seguimiento e Inspección.
2. Evaluación de hallazgos e identificación y calificación de deficiencias.
3. Medidas correctoras.
4. Comunicación continua. Comunicar las conclusiones a la firma de auditoría, socio y red.
5. Compilar la documentación del proceso.

11.2. RESPUESTAS: POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

FASE DEL PROCESO	RESPUESTAS
11.2.1. Diseño y realización de las actividades de seguimiento (R 36-39, R 139-156)	<p>El objetivo del diseño de las políticas y procedimientos es asegurarse del funcionamiento de su SGC, y que tanto la entidad como su personal cumplen con la normativa, y que los informes de auditoría están emitidos conforme a las circunstancias.</p> <p>Determinación del ciclo de las inspecciones.</p> <p>Se realizará, al menos, anualmente, de forma objetiva y libre de conflictos de intereses, de acuerdo con criterios de riesgo e imprevisibilidad. El periodo del ciclo de inspección, que afectará a un encargo de cada socio de encargos que haga auditorías, es cada tres años (NIGC1-ES A153). Las inspecciones externas del ICAC no sustituyen a este proceso de seguimiento y corrección. El modo en que se organiza el ciclo de inspección dependerá de varios factores:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) De la dimensión de la firma de auditoría. b) Del número y la localización geográfica de las oficinas. c) Existencia de red o no. d) Del riesgo valorado y las respuestas diseñadas. e) De los cambios en el SGC. f) De los resultados de anteriores del proceso de seguimiento y corrección y/o en su caso por una inspección externa (ICAC). g) De la naturaleza y complejidad de las actividades. h) Otra información relevante: comunicada por la red, proveedores de servicios, etc. <p>Salvo que medien circunstancias que aconsejen un periodo menor, por deficiencias detectadas en años anteriores, numero de encargos de un socio sobre el total, entre otros, será objeto de inspección al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditores de cuentas individuales y sociedades con un único socio firmante: un encargo del socio anualmente. • Sociedades con dos socios firmantes: bianual, alternándose cada socio. • Sociedades de tres o más socios: se ajustará a un plan trianual.

El seguimiento del SGC debe realizarse en su conjunto y revisan al menos los siguientes aspectos, conforme a los requerimientos de la NIGC1-ES:

- Si las asignaciones de responsabilidades son adecuadas.
- Si el diseño y funcionamiento del proceso de valoración del riesgo de la firma de auditoría pueden tener un impacto en los objetivos de calidad, en los riesgos de calidad o en las respuestas.
- La implementación y funcionamiento de las respuestas, incluido si operan correctamente de acuerdo a cómo han sido diseñadas y si las respuestas responden eficazmente a los riesgos de calidad correspondientes.
- Si el proceso de seguimiento y corrección de la firma de auditoría alcanza su finalidad.
- Si los requerimientos de la red o los servicios de la red son adecuados
- El proceso de evaluación del SGC por responsable último.

El proceso de seguimiento afectará también a la inspección de encargos determinados, revisándose entre otros aspectos:

- Si existen riesgos de calidad que no han sido identificados por la firma o si la valoración de los riesgos requiere modificaciones;
- los equipos de los encargos han implementado decir, las respuestas de este MOI y estas son eficaces para responder a los riesgos;
- Si es necesario hacer modificaciones en las respuestas del MOI por los equipos de los encargos;
- La calidad de los encargos, así como la cultura y actitud hacia la calidad; Si los socios de los encargos han gestionado la calidad de los encargos,
- Si las actuaciones de los equipos de los encargos que han dado lugar a resultados positivos pueden proporcionar a la firma de auditoría ideas acerca de cómo perfeccionar o mejorar el SGC.

El Programa lo diseñará, para cada ciclo, el responsable último del SGC, y será aprobado en su caso por el Comité de Calidad/Órgano de Gobierno y contendrá:

- a) El plan de seguimiento y amplitud de los ciclos.
- b) Criterios de selección de los revisores y su relación.
- c) La planificación del proceso, y contenido de la revisión.
- d) Un Plan de Acción sobre los resultados y recomendaciones, su comunicación, y la revisión de su efectiva implementación.

La selección de los encargos a inspeccionar dependerá de:

Riesgos asociados a los encargos (EIP o por sector).

Por riesgo asociado al socio (resultados de anteriores inspecciones, tiempo transcurrido desde la última revisión).

En la planificación se tendrán en cuenta actividades de seguimiento continuas que permitan la detección de los problemas. sin esperar al final del seguimiento. Además, el seguimiento continuo permite disminuir las deficiencias sistémicas detectadas dentro de la evaluación anual del SGC.

El personal de la firma de auditoría o de la red, deberá informar al responsable de Seguimiento de cualquier deficiencia

	<p>detectada internamente, para aplicar la medida correctora correspondiente en un tiempo prudencial, y siempre teniendo en cuenta el grado y dimensión de la deficiencia detectada.</p> <p>Registro 11.3. Programa de revisión de seguimiento y corrección (Incluye Check-List de documentación a analizar).</p> <p>El revisor debe avalar una experiencia y competencias necesarias; actuar de forma objetiva y libre de conflictos de intereses. El responsable último del SGC/Comité de Calidad propondrá el revisor, junto con el resto de los responsables, al máximo órgano de gobierno que aprobará su designación.</p> <p>Registro 11.1. Declaración de independencia del revisor de seguimiento y corrección.</p> <p>Registro 11.2. Contrato de seguimiento y corrección.</p> <p>11.2.2.1. La firma diseñará un programa de seguimiento que le sirva de guía para identificar las deficiencias del SGC de cada uno de los elementos que lo conforman.</p> <p>Registro 11.3. Programa de revisión de seguimiento y corrección (Incluye Check-List de documentación a analizar).</p> <p>Registro 11.4. Informe de revisión de seguimiento y corrección.</p> <p>Registro 11.5. Cuestionario de seguimiento y corrección.</p> <p>Registro 11.6. Cuestionario de inspección de un encargo.</p>
<p>11.2.2. Evaluación de los hallazgos e identificación de las deficiencias (R 40-41, A 161, A157-164)</p>	<p>En el proceso de seguimiento, en las inspecciones externas y como consecuencia de otras fuentes relevantes (comunicaciones, procedimiento de quejas y denuncias) se pueden conocer hallazgos que pueden ser calificados como deficiencias en función de su gravedad y generalización. Son deficiencias aquellas que afectan a:</p> <p>1. Objetivos de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha establecido o se ha establecido parcialmente un objetivo de calidad. • No se ha establecido un objetivo de calidad adicional que es necesario para alcanzar un objetivo <p>2. Riesgos de calidad:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha identificado un riesgo de calidad • No se ha valorado correctamente un riesgo de calidad identificado. <p>3. Respuestas. Si una o combinación de ellas no reducen un riesgo a un nivel aceptable por no estar adecuadamente diseñada, implementada o no funciona eficazmente. Para evaluar la gravedad o generalización se debe investigar su origen y el efecto de las deficiencias, individual o agregada, sobre el SGC.</p> <p>Para la clasificación y priorización del hallazgo a objeto de establecer la urgencia de su tratamiento, se tendrán en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las que provienen de una labor supervisora externa (supervisor legal o red). • las que afectan a varios elementos del SGC de la firma. • Las derivadas de riesgos significativos pendientes de implementación de respuestas. • Las derivadas de riesgos parcialmente cubiertos por el SGC. • Las producidas por respuestas dadas por fallos de diseño.

	<ul style="list-style-type: none"> • Circunstancias relacionadas con recursos proporcionados por proveedores de servicios (TI) para bien comunicar la deficiencia o dejar de utilizar dicho servicio. (NIGC1-ES A170). <p>El procedimiento es iterativo e integrado entre los diferentes objetivos del SGC.</p>
<p>11.2.3. Respuestas a las deficiencias identificadas (r42-45, AP170-A173)</p>	<p>Se diseñan respuestas para eliminar a nivel por debajo de aceptable, las deficiencias, que sean oportunas y eficaces, En caso de no serlo, se diseñaran medidas adicionales. Las deficiencias más graves y generalizas requieren más urgencia en cuanto al diseño e implementación de la respuesta.</p> <p>El responsable operativo del SGC será el responsable de evaluar si las medidas correctoras:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Están adecuadamente diseñadas. • Se corresponden con el origen u orígenes de la deficiencia. • Han sido implementadas y en este caso si son eficaces para responder a la deficiencia identificada. <p>Si se observan hallazgos que afectan a uno o más encargos, en los que se omitieron procedimientos o si el informe de auditoría no fue adecuado, se realizaran las siguientes medidas:</p> <p>Se valorará el efecto de los procedimientos omitido y como afecta al encargo e informe de auditoría.</p> <p>Cuando se considere que el informe no es adecuado, la firma de auditoría puede considerar las implicaciones y tomar las medidas adecuadas, incluido considerar si debiera obtener asesoramiento jurídico.</p> <p>En esta situación que motiva un plan de subsanación, será necesario incluir documentación adicional y a partir del archivo compilado, generar un archivo complementario en el que deberá quedar documentado quien autoriza el cambio en el archivo complementario respecto al compilado, los motivos y fecha del cambio y la documentación modificada con el objeto de que cualquier tercero pueda realizar un adecuado seguimiento de las modificaciones. (RLAC art. 69).</p>
<p>11.2.4. Comunicación (R 46-47, A 174)</p>	<p>Los requerimientos mínimos del procedimiento de seguimiento y corrección es que se comunique la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El revisor del seguimiento y corrección comunicará al responsable último del SGC y al resultado operativo: <ul style="list-style-type: none"> • Alcance y descripción de la actividad de seguimiento realizada. • Deficiencias identificadas, su gravedad y generalización. • Medidas correctoras. 2. Los anteriores responsables comunicarán al resto de responsables operativos del SGC, equipos de los encargos, al resto de personal y en su caso a la red, de aquella información necesaria para que tomen medidas adecuadas e inmediatas para el cumplimiento de sus responsabilidades y de la NIGC1-ES.

13. EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD

NIGC1-ES 53-56, A187-A201

RLAC 67.2 a)

13.1. OBJETIVOS

13.1.1. La persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad última del SGC y de rendir cuentas sobre este evaluarán, en nombre de la firma de auditoría, dicho sistema. La evaluación se realizará en un momento determinado y se repetirá por lo menos una vez al año.

13.1.2. Basándose en la evaluación, la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad última del SGC y de rendir cuentas sobre este concluirán, en nombre de la firma de auditoría, alguna de las siguientes:

- a) el SGC proporciona a la firma de auditoría una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos del SGC; o
- b) excepto por las cuestiones relacionadas con las deficiencias identificadas que tienen un efecto grave pero no generalizado sobre el diseño, implementación y funcionamiento del SGC, dicho sistema proporciona a la firma de auditoría una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos del SGC; o
- c) el SGC no proporciona a la firma de auditoría una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos del SGC.

13.1.3. Si la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad última del SGC y de rendir cuentas sobre este alcanzan la conclusión descrita en el apartado b) o c), la firma de auditoría:

- a) tomará medidas adecuadas de inmediato; y
- b) lo comunicará a:
 - i. los equipos de los encargos y otras personas a las que se han asignado actividades dentro del SGC, en la medida en que corresponda a sus responsabilidades; y
 - ii. terceros de conformidad con las políticas o los procedimientos de la firma de auditoría requeridos por el apartado 34 e) de la NIGC1-ES.

13.1.4. La firma de auditoría realizará evaluaciones periódicas del desempeño de la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad última del SGC y de rendir cuentas sobre este y de la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad operativa del SGC. A tal efecto, la firma de auditoría tendrá en cuenta la evaluación del SGC.

13.2. PROCESO

REQUERIMIENTO	DESCRIPCIÓN
13.2.1. Responsabilidad, grado de seguridad y conclusión de la evaluación.	<p>La firma de auditoría es la responsable de la evaluación del SGC y asigna al responsable último del SGC y rendición de cuentas de realizar, sin perjuicio de que se pueda recibir ayuda o asesoramiento de otras personas.</p> <p>La evaluación se realiza anualmente, una vez realizado el proceso de seguimiento y con la información y documentación obtenida (apartado 11 del MOI), en base a ello se obtiene una conclusión en si el SGC⁵ proporciona una seguridad razonable de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se cumplen sus responsabilidades de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables, y los encargos se realizan de conformidad con dichas normas y requerimientos; y • Los informes de los encargos que se emiten por la firma de auditoría o por los socios de los encargos son adecuados en función de las circunstancias.

<p>13.2.2. Información que proporciona la base para la evaluación del SGC y aspectos a tener en cuenta.</p>	<p>Se realiza la evaluación con la información del seguimiento y corrección y que ha sido comunicada al responsable último del SGC para concluir si se alcanzan los objetivos del SGC. Para alcanzar esta conclusión, basada en el juicio profesional, se tienen en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La gravedad y generalización de las deficiencias identificadas y su efecto en la consecución de los objetivos del sistema de gestión de la calidad. • Si se ha diseñado e implementado medidas correctoras, y si estas medidas tomadas hasta el momento de la evaluación son eficaces • Si el efecto de las deficiencias identificadas sobre el SGC se ha corregido adecuadamente, tanto en relación con el SGC como en los encargos, tomando medidas adecuadas cuando se omitieron procedimientos en la realización de un encargo o el informe emitido no era adecuado.
<p>13.2.3. Conclusión acerca del SGC.</p>	<p>El responsable último del SGC podrá concluir que:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El SGC proporciona a la firma de auditoría una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos del sistema de gestión de la calidad; o b) Excepto por las cuestiones relacionadas con las deficiencias identificadas que tienen un efecto grave pero no generalizado sobre el diseño, implementación y funcionamiento del SGC, dicho sistema proporciona a la firma de auditoría una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos del SGC; o c) El SGC no proporciona a la firma de auditoría una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos del SGC. <p>(NIGC1-ES 54)</p> <p>Los aspectos que el responsable último del SGC debería considerar para determinar la gravedad de las deficiencias identificadas son los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Si hay deficiencias (o había de años anteriores) pero se han corregido de forma adecuada, se puede concluir que el SGC proporciona a la firma una seguridad razonable de que se alcanzan los objetivos del SGC. 2) Las deficiencias detectadas tienen efecto generalizado sobre el SGC o no. Se consideran que tienen efecto generalizado, cuando: <ol style="list-style-type: none"> i. Afectan a varios componentes o aspectos del sistema de gestión de la calidad o a uno sólo, pero fundamental. ii. Afecta a varias unidades de negocio o localizaciones geográficas de la firma o una sola pero fundamental. iii. Afecta a una parte sustancial de encargos de determinada naturaleza. 3) En la medida en que se vayan tomando medidas para corregir deficiencias graves y generalizadas y vayan funcionando, se podría rebajar la gravedad y concluir hasta grave pero no generalizado, es decir, que salvo por dichas deficiencias, el SGC proporciona seguridad razonable sobre el cumplimiento de los objetivos del SGC. <p>El responsable último del SGC elaborará un informe donde establezca los resultados de su conclusión.</p>

	<p>En caso de existir deficiencias, dicho informe deberá concluir igualmente las medidas correctoras a implantar, plazos, quién deberá implementarlas y seguimiento de estas.</p> <p>Registro 13.1 Evaluación del SGC.</p>
<p>13.2.4. Medidas a tomar como consecuencia de la conclusión de la evaluación del SGC.</p>	<p>La urgencia y gravedad de las medidas a adoptar dependerá de la conclusión sobre la evaluación del SGC y puede implicar medidas tales como:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Supervisión de todos los trabajos. b) Supervisión de encargos concretos. c) Formación en determinadas materias. d) En casos más graves, obtener asesoramiento jurídico (por ejemplo, para el caso de detectarse informes de auditoría emitidos de forma incorrecta). e) Instar a los responsables operativos del SGC a diseñar el plan para remediar las debilidades priorizando en función de la gravedad de las deficiencias.
<p>13.2.5. Información y comunicación.</p>	<p>El informe o las conclusiones de la evaluación del SGC deben comunicarse en su caso a:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los equipos de los encargos y otras personas a las que se han asignado actividades dentro del sistema de gestión de la calidad, en la medida en que corresponda a sus responsabilidades. b) Supervisores y reguladores. c) La red. d) Órganos de gobierno de la/s entidad/es auditada/s en las que se hubieran detectado deficiencias graves. e) A terceros. <p><u>Ejemplos de circunstancias en las que puede ser adecuado que la firma de auditoría comunique a terceros acerca de la evaluación del sistema de gestión de la calidad:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando la firma de auditoría pertenece a una red. • Cuando otras firmas de la red utilizan el trabajo de la firma de auditoría, por ejemplo, en el caso de la auditoría de un grupo. • Cuando un informe emitido por la firma de auditoría ha sido considerado inadecuado por la firma de auditoría como resultado de un fallo en el sistema de gestión de la calidad y es necesario que sean informados la dirección de la entidad o los responsables del gobierno de esta. • Cuando una disposición legal o reglamentaria requiera que la firma de auditoría comunique a un organismo de supervisión o un regulador.
<p>13.2.6. Evaluación del desempeño del responsable último del SGC y responsable operativo del SGC.</p>	<p>(NIGC1-ES 56) Se realizan evaluaciones periódicas del desempeño de la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad última del SGC y responsable operativo del SGC. A tal efecto, la firma de auditoría tendrá en cuenta la evaluación del sistema de gestión de la calidad.</p> <p>La evaluación del desempeño se puede tener en cuenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los resultados de las actividades de seguimiento en relación con aspectos del SGC relacionados con su responsabilidad. • Las medidas tomadas por la persona como respuesta a las deficiencias identificadas que tienen relación con su responsabilidad, incluida la oportunidad y eficacia de dichas actuaciones.

	<p><u>Ejemplos de graduación para demostrar cómo la firma de auditoría puede realizar evaluaciones del desempeño:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • En una firma de auditoría menos compleja, la firma de auditoría puede contratar a un proveedor de servicios para realizar la evaluación. • En una firma de auditoría más compleja, las evaluaciones del desempeño pueden ser realizadas por un miembro independiente no ejecutivo del órgano de gobierno de la firma de auditoría o por el Comité de Calidad. <p>Registro 13.1 Evaluación del SGC.</p>
--	--

14. DOCUMENTACIÓN

NIGC1-ES 57-60, A202-A206

LAC 29.2, 30

RLAC 67.2 g), 69-72

14.1. PRINCIPIOS

14.1.1. La firma preparará documentación de su sistema de gestión de la calidad suficiente para:

- Sustentar un conocimiento congruente del SGC por parte del personal, incluido el conocimiento de sus funciones y responsabilidades relacionadas con el sistema y con la realización de encargos;
- Congruencia en la implementación y funcionamiento de las respuestas;
- Proporcionar evidencia del diseño, implementación y funcionamiento de las respuestas, para sustentar la evaluación del sistema de gestión de la calidad por la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad última del sistema de gestión de la calidad y de rendir cuentas sobre este.

14.2. IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS DE CALIDAD Y SUS RESPUESTAS (POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS)

RIESGOS	RESPUESTAS
<p>14.2.1. La firma no preparará documentación de su sistema de gestión de la calidad suficiente para:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sustentar un conocimiento congruente del SGC por parte del personal, incluido el conocimiento de sus funciones y responsabilidades relacionadas con el sistema y con la realización de encargos; Congruencia en la implementación y funcionamiento de las respuestas; Proporcionar evidencia del diseño, implementación y funcionamiento de las respuestas, para sustentar la evaluación del sistema de gestión de la calidad por la persona o las personas a las que se ha asignado la responsabilidad última del sistema de gestión de la calidad y de rendir cuentas sobre este. 	<p>La documentación ha de lograr tres objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir la comprensión del SGC por todo el personal, incluidas las funciones y responsabilidades del SGC y realización de los encargos. • Permitir la implementación y aplicación de las respuestas. • Dejar evidencia del diseño, implementación y aplicación de las respuestas que permita el proceso de evaluación por el responsable último del SGC. <p>La evidencia de la documentación se formaliza mediante manuales formales por escrito (MOI, guías u otras formas de recursos intelectuales), listados de comprobaciones, registros de aplicación de este MOI, correos electrónicos, información disponible en la página web, aplicaciones de TI u otros formatos digitales (por ejemplo, bases de datos).</p> <p>La documentación del SGC incluye:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identificación de los responsables del SGC. • Los objetivos de calidad, la valoración de los riesgos y la descripción de las respuestas. • Evidencia del proceso de seguimiento y corrección (apartado 11 del MOI) y las diferentes comunicaciones de los informes del seguimiento y corrección (apartado 13 del MOI).

	<ul style="list-style-type: none">• Conclusión del proceso de evaluación del SGC (apartado 13 del MOI).• La documentación detallada en los apartados anteriores, relacionadas con requerimientos de la red o servicios de la red y la evaluación de los requerimientos de la red o servicios de la red, si después de su evaluación, deben ser adaptados o complementados y como deben hacerse en el SGC de la firma de auditoría. <p>El plazo de conservación y custodia de la documentación del SGC es de cinco años, a contar desde la fecha del informe de evaluación del SGC, realizada por el responsable último del SGC (NIGC1-ES 60).</p> <p>La documentación del SGC que afecte a un encargo concreto se compilará y actualizará en un archivo electrónico de auditoría que cumpla con lo previsto en el artículo 69 RLAC (art. 67.2 g) RLAC).</p> <p>Graduación para firmas menos complejas</p> <p>No se requiere una matriz de riesgos para la documentación relativo a los objetivos de calidad, el riesgo o los riesgos de calidad relacionados y las correspondientes respuestas para responder a dichos riesgos de calidad, ya que puede ser obvio su relación. En estas circunstancias, la documentación de la firma de auditoría puede incluir listas de los objetivos de calidad y riesgos de calidad y un memorando que explique las respuestas y el modo en que estas responden a los riesgos de calidad.</p> <p>Graduación para las firmas de auditoría que realicen exclusivamente auditorías de entidades pequeñas</p> <p>El procedimiento de documentación podrá ser aún menos formal, exhaustivo o más simplificado. (RLAC 68.2)</p>
--	--

15. ÍNDICE DE ANEXOS/REGISTROS

Anexo I	Ley 22 2015, 20 de julio. Independencia
Anexo II	Real Decreto 2 2021, 12 de enero. Independencia
100	Sugerencias sobre el sistema de gestión de la calidad
200	Conciliación contabilidad y modelo 03 ICAC
301	Riesgos identificados por la firma de auditoría (Art. 66.4. RLAC)
302	Tratamiento de datos personales
400	Matriz de riesgos de GC
501	Acta inicial de la reunión de gestión de la calidad de la firma de auditoría
502	Conocimiento del MOI y del Código de Ética y Conducta
601	Declaración de independencia de socios de encargos, revisores RCE y seguimiento
602	Declaración de independencia del personal implicado (equipo, proveedores de servicios)
603	Declaración de independencia de miembro de la red
604	Rotación del socio y evaluación de amenaza de familiaridad
605	Procedimiento de cálculo de dependencia financiera
701	Toma de datos y aceptación del cliente
702	Continuidad de clientes
800	Registro de consultas
801	Análisis de la cartera a efectos de RCE
802	Programa de revisión de RCE
803	Modelo de contrato de RCE
804	Cuestionario e informe de RCE y conclusiones
901	Resumen del proceso de selección del personal
902	Plan anual de formación continuada
903	Cuestionario evaluación del personal
904	Memorando de evaluación continua
10.1	Canal Ético de Denuncias
11.1	Declaración de independencia del revisor de seguimiento y corrección
11.2	Contrato de seguimiento y corrección del SGC
11.3	Programa y Check List de revisión de seguimiento y corrección
11.4	Informe de revisión de seguimiento y corrección
11.5	Cuestionario de seguimiento y corrección
11.6	Cuestionario de inspección de un encargo
13.1	Evaluación del SGC