

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

ADADA AUDITORES S.A.

ORGANIZACIÓN INTERNA ADADE AUDITORES

ÍNDICE

1.1.
2. <u>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONTABLES ART.66.3. RLAC</u> 2.1. OBJETIVOS 2.2. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
3. <u>PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS RELATIVOS A LA IDENTIFICACIÓN, VALORACIÓN Y RESPUESTA A LOS RIESGOS QUE PUÉDAN AFECTAR A LA ACTIVIDAD DE LA AUDITORÍA DE CUENTAS ART.66.4 RLAC</u> a. OBJETIVOS b. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
4. <u>RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO Y DE LA DIRECCION</u> a. OBJETIVOS b. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
5. <u>REQUERIMIENTOS DE ÉTICA APLICABLES – INDEPENDENCIA</u> a. OBJETIVOS b. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
6. <u>ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES Y DE ENCARGOS ESPECÍFICOS</u> a. OBJETIVO b. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
7. <u>RECURSOS HUMANOS</u> a. OBJETIVOS b. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
8. <u>REALIZACIÓN DE LOS ENCARGOS</u> a. OBJETIVOS b. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
9. <u>SEGUIMIENTO</u> a. OBJETIVOS b. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS
10. <u>DOCUMENTACIÓN DEL SCCI</u>

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.
NCCI	Resolución de 26 de octubre de 2011 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y la Resolución de 20 de diciembre de 2013 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, por la que se publica la Norma de Control de Calidad Interno de los Auditores de Cuentas.
SCCI	Sistema de control de calidad interno.
SOI	Sistema de organización interno.
RRHH	Recursos humanos.
EIP	Entidades de interés público.
RCCE	Revisión de control de calidad del encargo (en inglés EQCR).
MOI	Manual de Organización Interna de los auditores de cuentas.
PyMFA	Pequeña y mediana firma de auditoría ¹ .
PBC y FT	Ley 20/2010, de 28 de abril, de prevención de blanqueo de capitales y de la financiación del terrorismo.

¹La normativa de auditoría no define lo que se considera que son (PyMFA), pero el CNyP ha propuesto aquellos cuya cartera de clientes se compone **sustancialmente** de pequeñas y medianas entidades, según la definición del artículo 3.9 y 3.10 de la LAC y, en consecuencia, les será de aplicación los requisitos simplificados referidos a la Organización interna que se establecen en cada caso descritos en este MOI.

Si se forma parte de una red de auditoría, los procedimientos simplificados seguirán siendo de aplicación en relación con cada una de las entidades que forman parte de la mencionada red siempre y cuando la firma miembro siga respondiendo a la definición anterior.

1. DECLARACIÓN DE LA POLÍTICA GENERAL DE LA FIRMA RESPECTO A LA CALIDAD²

1.1. OBJETIVO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

El objetivo de ADADE AUDITORES S.A. es establecer, implementar, mantener, realizar seguimiento y garantizar el cumplimiento de un sistema de control de calidad que satisfaga la normativa legal vigente en materia de auditoría de cuentas, y de modo particular los requerimientos de la NCCI.

El sistema de control de calidad tiene como objetivo proporcionarle a la firma ADADE AUDITORES S.A. una seguridad razonable de que:

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

1.2. POLÍTICA GENERAL DE CALIDAD

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

A las auditorías de cuentas de entidades de interés público les será de aplicación lo establecido en el Reglamento (UE) N° 537/2014, de 16 de abril, sobre los requisitos específicos para la auditoría legal de las entidades de interés público, y lo establecido en el Capítulo IV de la Ley 22/2015.

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

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

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

1.3 PRESENTACIÓN DE LA FIRMA

1.3.1 Identificación

La Sociedad ADADE AUDITORES, S.A. se constituyó el año 1998 y tiene su domicilio social y fiscal en Madrid, Travesía de Téllez, 4. Fue inscrita con fecha 17 de marzo de 1998 en el Registro Mercantil de Madrid en el Tomo 12899, Folio 109, Hoja M-207567, Inscripción 1ª. Su Número de Identificación Fiscal es el A81954927.

La Sociedad tiene como actividad principal las tareas de verificación y revisión contable de estados financieros dentro del concepto de auditoría de cuentas.

1.3.2 Relaciones y vinculaciones

Las siguientes firmas pertenecen a la red de ADADE AUDITORES, S.A., señalando en cada caso el vínculo contractual:

- ACOUNTAX MADRID, S.L. NIF B87015020 Auditor de Cuentas
- ACUENTA ASESORES, S.L. NIF B93378016 Auditor de Cuentas
- ADADE ADMINISTRADORES CONCURSALES, S.L.P. NIF B86380888 Auditor de Cuentas
- ADADE BARCELONA, S.L. NIF B64008345 Auditor de Cuentas
- ADADE BURGOS, S.L. NIF B09604091 Auditor de Cuentas
- ADADE CASTELLÓN, S.L. NIF B12445821 Auditor de Cuentas
- ADADE FORMACIÓN, S.A. NIF A81516189 Auditor de Cuentas
- ADADE MÁLAGA, S.L. NIF B93144913 Auditor de Cuentas
- ADADE TARRAGONA, S.A.P. NIF A81538472 Auditor de Cuentas
- ADADE, S.A. NIF A81501207 Auditor de Cuentas
- AGRUPACIÓN DE ASESORÍAS DE EMPRESAS NIF G80471162 Auditor de Cuentas
- ALARIS AUDITORES Y CONSULTORES, S.L.P. NIF B43648369 Auditor de Cuentas
- DHOBAL AUDITORES, S.L. NIF B01056373 Auditor de Cuentas

Para otro tipo de relaciones no de red, según se ha definido, en las que pudiera incurrir la firma u otro personal implicado en el resultado o realización de los encargos, la firma de auditoría establecerá las políticas y procedimientos que aseguren su detección e identificación, y evaluar en qué modo afectan a las políticas sobre aceptación y continuidad de los clientes y sobre ética e independencia que tenga establecida la firma.

1.3.3 Organigrama de la firma

1) El órgano de gobierno de la firma está constituido por un Administrador Único cuyo cargo ostenta Jorge Luis García García.

2) Relación de socios de la firma junto con sus participaciones en el capital social:

Elías Del Val Murga 16%
Hierro-Olabarría, Francisco José 16%
Ramon Estall, Antonio Jesús 16%
Tomás Solsona, Antonio Vidal 2%
García García, Jorge Luis 14%
Calduch Farnós, Ramón María 2%
Calduch Skopalnik, Anna Cristina 28%

Navarro Garde, Ángel Daniel 2%
Aada Auditores, Asesores y Consultores Legales, S.L. 16%
Agrupación de Asesorías de Empresas 4%

3) Mantiene las siguientes oficinas abiertas en territorio español:

- Calle General Álava, 10 Planta 5ª Oficina 7 01005 Vitoria-Gasteiz
- Calle Teodoro Camino, 28 Ent 02002 Albacete
- Avenida Maisonnave, 33 Ent 03003 Alicante
- Calle Minero, 2 Planta 1ª 04001 Almería
- Calle Fernando Garrorena, 6 Oficina 5 06011 Badajoz
- Calle Ter, 23 07009 Palma de Mallorca
- Calle Mallorca, 214 Ático 1ª 08008 Barcelona
- Calle Manuel Álvarez, 51 Planta 1ª Oficina 9 11500 El Puerto de Santa María (Cádiz)
- Calle Navarra, 89 Bajos 12002 Castellón
- Calle San Esteban, 2 Planta 3ª Puerta A 16001 Cuenca
- Calle Bisbe Lorenzana, 18 17800 Olot (Girona)
- Urbanización Alcázar del Genil, 2 Edificio Zoraida, Local 4 18006 Granada
- Calle Ingeniero Mariño, 7 19001 Guadalajara
- Calle Inés de Castro, 6 27400 Monforte de Lemos (Lugo)
- Calle Honduras, 14 Local comercial 29007 Málaga
- Calle Antonio Machado, s/n 30740 San Pedro del Pinatar (Murcia)
- Calle Concordia, 29 32003 Ourense
- Calle Sanz Crespo, 5 Bajos 33207 Gijón
- Calle Doctrina, 2 42002 Soria
- Calle Larache, 8 43870 Amposta (Tarragona)
- Calle Cuesta Carlos V, 5 45001 Toledo
- Calle Gran Vía Fernando el Católico, 76 Edificio 2000 46008 Valencia
- Calle Acera de Recoletos, 7 47004 Valladolid
- Calle San Jorge, 7 50001 Zaragoza

1.3.4 Organigrama funcional.

Las funciones de gerencia, así como de recursos humanos recaen en cada uno de los socios de la firma.

El responsable de administración es el socio Jorge Luis García García.

El Comité de Calidad está compuesto por los siguientes socios de la firma:

Jorge Luis García García – Presidente
Ramón María Calduch Farnós - Vocal
Elías Del Val Murga – Secretario

1.3.5 Competencias, responsabilidades e identificación de la responsabilidad atribuida

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>Competencia</i>	<i>Responsabilidad</i>	<i>Persona nombrada</i>
<i>Sistema de Control de Calidad Interno</i>	<i>Responsable último</i>	<i>Jorge Luis García García</i>
<i>Comité de Calidad</i>	<i>Presidente</i>	<i>Jorge Luis García García</i>
<i>Comité de Calidad</i>	<i>Vocal</i>	<i>Ramón María Calduch Farnós</i>
<i>Comité de Calidad</i>	<i>Secretario</i>	<i>Elías Del Val Murga</i>
<i>Administración</i>	<i>Responsable último</i>	<i>Jorge Luis García García</i>
<i>Recursos Humanos</i>	<i>Responsable último</i>	<i>Jorge Luis García García</i>

1.3.6 Pequeña y mediana firma de auditoría

ADADA AUDITORES S.A. tiene una cartera de clientes compuesta **sustancialmente** de pequeñas y medianas entidades, según la definición del artículo 3.9 y 3.10 de la LAC, y por ello le es de aplicación los requisitos simplificados referidos a la Organización interna para las PyMFA.³

1.3.7 Otras cuestiones

El Comité de Calidad se reúne como mínimo una vez al año para evaluar la continuidad de los trabajos y la aceptación de los nuevos. Su función es constatar también los cumplimientos de las normas de ética e independencia de las auditorías a realizar, la asignación de los equipos de trabajo así como decidir las auditorías sometidas a la revisión del control de calidad de segunda firma y designar al revisor de seguimiento del control de calidad interno.

³ Nota a considerar por Adade Auditores. La normativa de auditoría no define lo que considera que son (PyMFA), pero el CNYP ha propuesto aquellos cuya cartera de clientes se compone **sustancialmente** de pequeñas y medianas entidades, según la definición del artículo 3.9 y 3.10 de la LAC y, en consecuencia, les será de aplicación los requisitos simplificados referidos a la Organización interna que se establecen en cada caso descritos en este MOI.

1.4 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

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

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

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

1.5 MISIÓN Y VISIÓN

La misión de ADADE AUDITORES S.A. es la verificación de los estados financieros de pequeñas y medianas empresas, así como asistir en la mejora de sus procesos de control interno aportando un valor añadido a las compañías.

La visión de ADADE AUDITORES S.A. es contribuir a que pequeñas y medianas empresas mejoren sus procesos administrativos y contables, a reducir los riesgos de incorrección material debido a error y sobre todo al fraude y a que muestren en todos sus aspectos más significativos la imagen fiel de su situación financiera, de su patrimonio y de los resultados.

1.6 VALORES

- a) Consideración de que la actividad el ejercicio de la auditoria debe estar al servicio del interés público.
- b) Prioridad y respeto al cumplimiento de los principios éticos de: competencia profesional, diligencia debida, integridad y objetividad.
- c) Mantener de una actitud de escepticismo profesional como guía de conducta y formación del juicio profesional, sobre la base del marco normativo, de las normas de ética, el conocimiento y la experiencia.
- d) Abstenerse de actuar cuando la independencia y objetividad puedan verse comprometidas o amenazadas, hasta tanto se resuelva dicha situación.

- e) Compromiso de confidencialidad y reserva con la información y documentación a la que se tenga acceso, en el entorno familiar y de relaciones personales.
- f) Priorizar la calidad de los trabajos por encima las consideraciones comerciales.
- g) Cumplir con los requerimientos de formación y actualización profesional continuos.
- h) Conducirse de modo amable, respetuoso y resolutivo, y con actitud colaboradora y proactiva en las relaciones con los clientes, compañeros y personas con las que se mantenga relación.

1.7 DECLARACIONES DE LA DIRECCIÓN

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

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

1.8 REGIMEN DE COMUNICACIONES INTERNAS

- a) En los foros, medios o soportes de comunicación se cuidará de reforzar la cultura de calidad y de las demás informaciones que deban ser tenidas en cuenta para la adecuada ejecución del sistema, así como el fomento del debate de cuestiones técnicas y profesionales que proporcionen consistencia y cohesión entre el personal de la firma.
- b) Las políticas y procedimientos serán documentados y comunicados a todo el personal del auditor de cuentas y, en su caso, al personal de las entidades a que se refieren los artículos 19.1 y 20.1 de la Ley 22/2015, de 20 de julio, que intervengan o puedan intervenir en la realización de los trabajos de auditoría, y contemplará, como mínimo, los elementos previstos en las normas de control de calidad interno (art. 67.1 RLAC). Las comunicaciones internas entre los socios y el resto del personal de la firma, y otro personal implicado, podrán realizarse de modo verbal, pero preferentemente lo serán por escrito. En cualquier caso, el procedimiento utilizado permitirá dejar constancia del contenido de la información comunicada, y de las personas o entidades que la han recibido, y quedará archivada de modo que se garantice integridad y recuperabilidad.

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

1.9 APLICABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INTERNO

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

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

1.10 ACTUALIZACIÓN DEL MCCI COMO CONSECUENCIA DE LOS CAMBIOS INTRODUCIDOS POR EL RLAC

Las políticas y procedimientos de la organización interna, dada la importancia de algunos de los instrumentos que se incluyen (como por ejemplo las políticas), se han aprobado por el órgano máximo de gobierno; que como ya se ha mencionado, en el caso de las sociedades de auditoría, salvo que su estructura organizativa interna contemple otra cosa, se identifica con el Consejo de Administración u órgano equivalente con fecha 30 de junio de 2022. De esta aprobación deberá quedar constancia escrita por tanto en las actas del órgano que los haya aprobado. Otros instrumentos de menor nivel (como, por ejemplo, los procedimientos) requieren mayor flexibilidad, y por ello pueden ser aprobados por un órgano

que ostente un nivel de responsabilidad inferior o incluso por la persona que ostente la responsabilidad de dirigir una determinada actividad.⁴

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

2.1. OBJETIVOS

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.

2.2. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Requerimientos NIA-ES y legislativos (LAC y RLAC)	Procedimientos de la sociedad de auditoría
<p>Procedimientos administrativos contables (Artículo 66.3 del RLAC)</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ 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. <p>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</p>	<p>ADADE AUDITORES cumple con el marco normativo de información financiera aplicable, en relación a los libros y registros obligatorios para empresarios individuales y profesionales de acuerdo con la normativa mercantil y fiscal, en su caso.</p> <p>A partir de la información generada por las herramientas informáticas y otros ficheros extracontables, ADADE pueden obtener:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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

⁴ Comunicado de expectativas supervisoras sobre la entrada en vigor de las disposiciones del reglamento de auditoría de cuentas sobre organización interna de los auditores de cuentas, publicado por el ICAC en abril de 2022.

fiscal, así como con la declarada al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas de conformidad con el artículo 89.

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 ADADE AUDITORES.

A partir de los sistemas informáticos/o extracontablemente, disponemos de información relativa a las entidades auditadas en relación al 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.

El responsable operativo de la OI es el responsable 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 de la firma de auditoría.

Anualmente en el mes de octubre, se deja evidencia documental de la conciliación apropiada 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.

En cuanto a la información de la red de nuestra la firma de auditoría, se solicita a las entidades vinculadas y a las entidades que formen parte de esta una confirmación (por escrito, Web o por el medio que se estipule) de todos los servicios efectivamente prestados a las entidades auditadas y a sus vinculadas.

En su caso, las declaraciones recibidas firmadas por los miembros de la red se archivan en una carpeta custodiada en la oficina de Barcelona..

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

No obstante, en esta circularización anual, todos los miembros de la red se comprometen a comunicar con antelación al auditor cualquier servicio que vayan a prestar a las empresas auditadas por éste para someterlo a su consideración.

3. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DE LOS RIESGOS POR LA FIRMA DE AUDITORÍA (Art.66.4 del RLAC)

3.1. OBJETIVOS

Los procedimientos administrativos relativos a la identificación, valoración y respuesta a los riesgos que puedan afectar a la actividad de la auditoría de cuentas (que el RLAC denomina planes de contingencia y de continuidad, por exigencia del Art. 28.3 de la LAC) 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 entidades de interés público (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. Asimismo, se diseñarán e implementarán planes de contingencias y de continuidad, que formarán parte del marco de gestión de riesgos de los auditores de cuentas y que serán objeto de revisión periódica al menos anualmente, en el caso de los auditores de entidades de interés público.

3.2. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

Requerimientos NIA-ES y legislativos (LAC y RLAC)	Procedimientos del auditor de cuentas o sociedad de auditoría
Identificación, valoración y respuesta a riesgos	
<p>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.</p> <p>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.⁵</p> <p><u>En el caso de los auditores de EIP</u>, 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,</p>	<p>Plan de contingencias y de continuidad:</p> <p>La Firma desarrollará mediante Manuales o Guías la política de la Firma identificando y valorando los riesgos, al menos, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> - <u>Control, protección y garantía de funcionamiento de sistemas informáticos</u> - <u>Tratamiento de datos personales</u> <p>Para dar respuesta a este requerimiento, se dispone de una matriz de riesgos en el registro 102, donde se enumeran los riesgos identificados por la Firma, 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.</p> <p>Registro: 102 Riesgos identificados por la Firma.</p> <p>Para el riesgo sobre control, protección y garantía de funcionamiento de sistemas informáticos:</p> <p>Manual de control, protección y garantía de funcionamiento de sistemas informáticos:</p> <p>La Firma dispone de un manual en el que se identifican y detallan las medidas de salvaguarda y los procedimientos que tiene implantados para mitigar los riesgos de control y protección de los sistemas informáticos, abordando los siguientes aspectos principales:</p>

⁵ Comunicado de expectativas supervisoras sobre la entrada en vigor de las disposiciones del reglamento de auditoría de cuentas sobre organización interna de los auditores de cuentas publicado por el ICAC en abril de 2022.

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.

Asimismo, se diseñarán e implementarán planes de contingencias y de continuidad, que formarán parte del marco de gestión de riesgos de los auditores de cuentas y que serán objeto de revisión periódica al menos anualmente (**Art. 66.4 RLAC**).

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, por ejemplo:
 - a- Compromiso de confidencialidad y protección de datos.
 - b- Uso de contraseñas.
 - c- Uso de los ordenadores personales y "pendrives".
 - d- Teléfonos móviles.
 - e- Uso del correo electrónico.
 - f- Uso de las RR.SS.
 - g- Acceso a internet y a *app* 's.
 - h- Documentación confidencial en la nube.
 - ...
3. Se ha desarrollado a través del mismo un estudio abarcando los siguientes aspectos:
 - i- Infraestructura tecnológica (descripción de los servidores, routers, switches, etc).
 - j- Inventarios de los equipos principales (IP, dominio, ubicación, ...).
 - k- Redes firewall.
 - l- Redes wifi.
 - m- Servicio de Voz IP.
 - n- Conexión Fibra óptica, descripción.
 - o- Relación de programas instalados en serie en los portátiles, relación de licencias.
 - p- Relación de obligaciones contractuales.
 - q- Descripción del sistema de copias de seguridad, tanto del backup interno como del externo.
 - r- Identificación de los usuarios (en su caso, para cada dominio).
 - s- Revisión de los permisos de acceso, virtual y físico.
 - t- Establecer instrucciones sobre las contraseñas (requisitos de complejidad, longitud mínima, vigencias de periodos limitados, historial de contraseñas, etc).
 - u- Relación del software necesario para el desempeño diario (Windows, Outlook, Skype, Zifra, Adobe, Navision, etc).
 - v- Lista de programas y *app* 's autorizadas por la firma.
 - w- Conservación y custodia de los papeles de trabajo electrónicos.
 - x- Políticas de mantenimiento del sitio web.
 - y- Sistemas de conexión entre las distintas oficinas.
 - z- Normas de funcionamiento fuera de la oficina habitual.
 - aa- Nube/cloud (interna o a compartir con clientes) Normas de uso. Cuáles no son suficientemente seguras.

bb- Virus y malware. La firma establecerá las oportunidades y medidas de seguridad para prevenir la entrada de virus, malware, phishing, suplantación de identidad, ciberataques y otras amenazas similares en los sistemas corporativos.

4. Determinar los órganos de control y seguimiento, y responsabilidades.
5. Personal de la firma (y recomendable que no sea sólo el experto) debe evaluar el grado de seguridad que se desprende de cada uno de los apartados del punto 3 anterior, y establecer, en su caso, un Plan de Acción o un plan de mantenimiento o plan de contingencias.
6. Establecer responsables para revisar periódicamente los análisis anteriores y mantenerlos actualizados para su presentación al órgano superior de la firma para su conocimiento y aprobación.

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

	<p>cumplimiento de las obligaciones establecidas en los artículos 32 a 34 del RGPD en relación con los datos tratados.</p> <ul style="list-style-type: none">• 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 están 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. <p>Registro: 103 Tratamiento de datos personales.</p> <p>Otros riesgos:</p> <p>La Firma tiene establecida 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:</p> <ul style="list-style-type: none">✓ Documentar información confidencial.✓ Mantener un seguro adecuado.✓ Adecuado acuerdo de compra/venta.✓ Formación adecuada en la gestión.✓ Manual de procedimientos.✓ Cargos debidamente descritos.✓ Evaluaciones periódicas del personal.✓ Cuestiones de asociación.✓ Análisis de impactos comerciales.
--	---

Por otro lado, la Firma establece 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:

- ✓ Organización y responsabilidades: Coordinador general de continuidad/ Comité de crisis.
- ✓ Identificación de riesgos y activos críticos para la continuidad.
- ✓ Medidas preventivas y correctivas implantadas (copias de seguridad, control de accesos, seguros, protección contra incendios, etc).
- ✓ Establecer un procedimiento de actuación en caso de contingencia: Alarma de detección de contingencias / Evaluación / Actuación en caso de contingencias graves/ Actuación en caso de contingencias muy graves "declaración de desastres" (Reunión comité de crisis para graduar la gravedad y decidir qué pasos se dan).
- ✓ Plan de recuperación (por ejemplo, disponer de centros alternativos).
- ✓ Recuperación de la normalidad.
- ✓ Seguimiento y difusión del plan de recuperación ante desastres (expediente de cada contingencia: causas, actuaciones realizadas, etc., desde la detección de dicha contingencia, hasta su recuperación, de forma que permita un análisis posterior de la contingencia y la toma de las acciones pertinentes).
- ✓ Formación del plan de recuperación ante desastres (simulacros..).

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

4.1. OBJETIVOS:

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

4.2 POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Generales de la firma	
<p>4.2.1 Corresponde al Órgano de Administración y a la dirección de la firma expresar su posición en cuanto a su responsabilidad y compromisos con la calidad, y designar a un responsable para desarrollar, implementar y mantener el sistema de gestión de la calidad permanentemente actualizado.</p> <p>En este sentido, la Dirección proclama que la cultura de calidad constituye un elemento esencial y estratégico en el desarrollo de la actividad de la auditoría. El objetivo de la mejora de la calidad en los trabajos debe estar por encima de las consideraciones comerciales, y su desempeño debe guiar las decisiones de promoción, remuneración y desarrollo profesional del personal de la firma. Este modo de comportamiento es el que se espera del personal y demás implicados en la realización de los trabajos.</p>	<p>La designación del responsable último del SCCI de su diseño y de su funcionamiento, se adoptará, previa evaluación, por acuerdo del Comité de Calidad de entre las personas de la firma que:</p> <ol style="list-style-type: none"> Sean auditores ejercientes inscritos en el ROAC Ostenten un nivel de máxima autoridad jerárquica Tener experiencia de 10 años en ejercicio de la auditoría Dispongan de capacidad y formación específica en calidad. El acuerdo del nombramiento será aprobado por el órgano de administración. De esta aprobación deberá quedar constancia escrita en las actas del órgano que haya realizado la aprobación. Se informará al personal de la firma y resto de implicados en la ejecución de los trabajos, junto con este manual. El responsable último del SCCI es el socio auditor Jorge Luis García García tal como se indica en el punto 1.3.5 de este Manual. <u>Registro: 200 Acta inicial de la reunión de control de calidad de la firma de auditoría</u>
<p>4.2.2 La firma asume el compromiso de proporcionar los recursos humanos y técnicos necesarios para asegurar que los servicios de auditoría que presta se ajustan a los estándares internos fijados en este MCCI, y a los requerimientos profesionales y normativos externos. Así como facilitar las herramientas de gestión y ejecución de los encargos garantizando en todo momento que se podrán alcanzar aquellos estándares.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Se ha constituido un Comité de Calidad para fijar los criterios de revisión de los encargos así como el seguimiento del control de calidad interno de la firma. Los trabajos se realizan mediante la aplicación informática Gesia de la firma Audinfor. Como herramienta de trabajo se recurre de forma habitual a las guías corporativas. Cuando es preciso se recurre a la contratación de colaboradores externos.

<p>4.2.3 El Comité de Calidad de la firma tomará las decisiones de todos los asuntos clave que afectan a la firma de auditoría y a su actividad profesional, y vigilará la efectiva promoción de una cultura de la calidad dentro de la firma de auditoría y de entregar, actualizar y mantener este manual y demás ayudas prácticas y guías que se requieran para apoyar la calidad de los encargos.</p>	<p>En las comunicaciones al personal y a los miembros de su equipo, los responsables de la firma y el socio del encargo resaltarán:</p> <p>a) La importancia de la calidad de la auditoría, realizando el trabajo cumpliendo la normativa legal y las políticas y procedimientos de la firma, y la facultad que tiene cada miembro del equipo de poner de manifiesto sus reservas sin temor a represalias.</p> <p>b) El hecho de que la calidad es esencial en la realización de los encargos.</p>
<p>4.2.4 La firma asume de obligación de mantener continuamente informado a su personal y colaboradores, de las políticas, requerimientos y procedimientos establecidos en este MCCI, los cuales con de obligado cumplimiento, a fin de que en la medida que les afecte, puedan cumplirlos.</p>	<p>El procedimiento de comunicación se realizará respecto del personal implicado que participa en los trabajos:</p> <p>a) Al tiempo de su incorporación a la firma. b) Cuando se modifique sus competencias o funciones. c) Cuando se modifique el contenido de los documentos inicialmente comunicados.</p> <p>Registro: 201 Entrega de MCCI y documentos para consulta</p>
<p>4.2.5. Constituye política de la firma, fomentar entre su personal de auditoría, que comuniquen sus puntos de vista o sus reservas sobre cuestiones de control de calidad, pues se reconoce la importancia de obtener una retroalimentación sobre del propio sistema a partir del personal que lo aplica.</p>	<p>Las opiniones se podrán dar de forma verbal en reuniones internas que se celebren en la firma, las cuales se dejará constancia. También podrán ser comunicadas de forma escrita o por correo electrónico, 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 SCCI.</p>
<p>4.2.6. La firma incluirá en sus modelos de remuneración y promoción del personal, incentivos que premien la ejecución y el compromiso con la calidad y la asunción de esta cultura.</p>	<p>Los conceptos retributivos del personal de la firma podrán incluir un parámetro variable, a modo de incentivo al rendimiento que premie la calidad en la ejecución.</p> <p>La política salarial está definida en el apartado 5.2 de este Manual.</p>
<p>4.2.7. La contratación o intervención de personal externo, en la ejecución de las auditorías, o en determinadas funciones o actividades de la firma de auditoría, no debe menoscabar el estándar de calidad, ni dicha externalización afectará a la responsabilidad de la firma frente a la entidad auditada o terceros.</p>	<p>En el contrato firmado entre las partes se podrá incluir una cláusula específica que contemple esta situación.</p> <p>Al personal externo le serán de aplicación las políticas sobre ética e independencia, de evaluación del desempeño, y de reserva de la información, y los procedimientos correspondientes en lo que les afecte. En todo caso firmarán una declaración de confidencialidad.</p>
<p>Para el socio del encargo</p>	
<p>4.2.8. (NIA-ES 220 8) Responsabilidades de liderazgo del socio del encargo. El socio del encargo asumirá la responsabilidad de la calidad global de cada encargo asignado y su dirección, y resaltaré la importancia de:</p>	<p>N/A</p>

- | | |
|---|--|
| <p>4.2.8.1 Que el trabajo debe realizarse acorde con las normas profesionales y requerimientos legales</p> <p>4.2.8.2 Que deben cumplirse las Políticas y Procedimientos de Control de Calidad de la firma.</p> <p>4.2.8.3 La emisión de los informes adecuados a las circunstancias.</p> <p>4.2.8.4 Que el equipo puede poner de manifiesto sus reservas sin temor a represalias.</p> <p>4.2.8.5 Que la calidad es esencial en la realización de los trabajos.</p> | |
|---|--|

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

5.1. OBJETIVOS

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

5.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Generales de la firma	
<p>5.2.1. La firma se asegurará que su personal, cualquier persona que intervenga en la auditoria, y resto de personal implicado, conozcan y cumplan los requerimientos legales y normativos sobre independencia, las políticas y procedimientos de la firma al respecto y, los principios fundamentales de ética profesional, de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Integridad. b) Objetividad. c) Competencia y diligencia profesionales. d) Confidencialidad. e) Comportamiento profesional. <p>Dichos requerimientos y principios serán comunicados formalmente con la exigencia de su cumplimiento.</p>	<p>1. La comunicación al personal de la firma, de los requerimientos del SCCI, se realiza en formato:</p> <p>Registro: 201 Entrega de MCCI y documentos para consulta</p> <p>2. La comunicación al personal implicado de la firma, de los requerimientos de ética e independencia y de las circunstancias del cliente su dominante y sus vinculadas se realizará mediante el procedimiento incluido en el formato anterior, al que se unen los Anexos I y II sobre la normativa de auditoría de cuentas en lo relativo a independencia.</p> <p>Registros:</p> <p>300 Ficha del cliente</p> <p>301 Ficha del cliente, dominante y vinculadas para comunicar</p>
<p>5.2.2 El efectivo cumplimiento de los anteriores requerimientos y principios se verá reforzado de modo especial, por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La conducta y actitud de la dirección de la firma. b) La exigencia de confirmaciones de cumplimiento, o notificación de amenazas c) La formación teórica y práctica en materia de independencia. d) El seguimiento del sistema y la inspección, y 	<p>Los procedimientos de aplicación irán encaminados a cumplir las manifestaciones incluidas en punto 1.7. DECLARACIONES DE LA DIRECCIÓN y lo previsto en el capítulo 2. RESPONSABILIDADES DE LIDERAZGO Y DE LA DIRECCION.</p> <p>Para asegurar y reforzar la adecuada formación, el Plan de Formación Continuada Anual incluirá acciones</p>

<p>e) Un proceso disciplinario para el tratamiento de los incumplimientos.</p>	<p>formativas en materia de ética e independencia:</p> <p>a) De obligada recepción para el personal de nueva incorporación.</p> <p>b) Para el resto del personal, incluido el personal de la red, deberá recibirla al menos una vez cada tres años.</p> <p>C) La programación formativa y procesos disciplinarios, se tratan el capítulo 5 de RECURSOS HUMANOS.</p> <p>Respecto del Seguimiento e inspección. Ver capítulo 7 SEGUIMIENTO.</p>
<p>5.2.2. La firma se compromete a establecer medidas organizativas y administrativas eficaces para prevenir, detectar, evaluar, comunicar, reducir y, cuando proceda, eliminar cualquier amenaza a la independencia.</p>	<p>1. Las medidas organizativas y administrativas son las incluidas en este manual y que se concretan en su parte introductoria y desarrollan en cada uno de los elementos que integran el sistema.</p> <p>2. De acuerdo con la NCCI, en su requerimiento 30, se comunicará a la entidad auditada los miembros del equipo a quienes esta firma les ha encomendado la realización de su encargo.</p> <p>Registro: 309 Comunicación a la auditada de la composición del equipo</p> <p>3. Se considera que concurre amenaza de familiaridad, cuando el mismo auditor realice de modo continuado la misma auditoria durante un plazo superior a 15 años. En estos casos, la salvaguarda adecuada puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La rotación del socio firmante y no en la rotación del personal de categoría superior; o bien • Otra alternativa podría ser la rotación del resto del equipo, y no la del auditor principal, como salvaguarda, al terminar el primer periodo de contratación y del auditor principal en el segundo periodo. <p>Registro: 304 Rotación del socio y evaluación de amenaza de familiaridad</p> <p>(*) Adicionalmente, a los efectos de evaluar la amenaza de familiaridad se contemplarán también las circunstancias que pudieran acontecer en la auditada: Cambios en el órgano de administración, en la dirección, en el accionariado etc., factores estos que pueden mitigar o eliminar la amenaza de familiaridad.</p> <p>4. Se considera que concurre causa de abstención por percepción de honorarios significativos cuando los honorarios percibidos de la entidad auditada y de sus</p>

vinculadas, superen el porcentaje que establece el artículo 25 de la LAC y el artículo 64 del RLAC, y se determinarán de acuerdo con el procedimiento de cálculo incluido en el formato siguiente.

LAC. Auditores de entidades de no interés público.

A este respecto, la LAC establece que, cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría a la entidad auditada por parte del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, en los tres últimos ejercicios consecutivos, representen más del 30 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, éstos deberán abstenerse de realizar la auditoría de cuentas correspondiente al ejercicio siguiente.

También será exigible la obligación de abstenerse de realizar la auditoría correspondiente en el ejercicio siguiente cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría en los tres últimos ejercicios consecutivos a la entidad auditada y a sus entidades vinculadas, por parte del auditor de cuentas o de la sociedad de auditoría y de quienes forman parte de la red, representen más del 30 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría y de la citada red.

LAC. Auditores de entidades de interés público.

Cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría a la entidad auditada, por el auditor de cuentas o sociedad de auditoría, en cada uno de los tres últimos ejercicios consecutivos, representen más del 15 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría, dicho auditor o sociedad de auditoría deberá abstenerse de realizar la auditoría de cuentas correspondiente al ejercicio siguiente.

Asimismo, también será exigible la obligación de abstenerse prevista en el párrafo anterior cuando los honorarios devengados derivados de la prestación de servicios de auditoría y distintos del de auditoría en cada uno de los tres últimos ejercicios consecutivos a la entidad auditada y a sus entidades vinculadas por parte del auditor de cuentas o de la sociedad de auditoría, y de quienes forman parte de la red, representen más del 15 por ciento del total de los ingresos anuales del auditor de cuentas o sociedad de auditoría y de la citada red. Reglamentariamente se determinarán los ingresos totales a computar a efectos del cumplimiento de este límite.

5 En los supuestos en que el porcentaje calculado de acuerdo con los procedimientos anteriores se aproxime sin superarlo a los que se suponen causa de abstención, la firma podrá considerar si dicho porcentaje pudiera constituir una amenaza, debiéndose en caso afirmativo aplicar una salvaguarda adecuada.

6 En las PyMFA, el procedimiento aplicado consistirá en determinar el importe máximo que para EIP y para no EIP, constituye amenaza o causa de abstención. Aquellos clientes a quienes, tanto la firma como la red, les facture por debajo de dicho importe máximo no será necesario aplicar procedimiento de cálculo alguno.

Registro: 310 Procedimiento de cálculo de dependencia financiera

5.2.3. La firma espera de todos los socios y personal que participe en las auditorías, revise sus circunstancias personales y familiares concretas y avise a la firma de cualquier incumplimiento, amenaza real o posible a la independencia, que directa o indirectamente, lo involucre tanto a él como a sus familiares.

Los miembros de un equipo de auditoría que inicien negociaciones con vistas a incorporarse a la plantilla de un cliente de la firma deberán notificarlo a la firma cuando inicien las referidas negociaciones.

1. Para que puedan adoptarse las medidas adecuadas, al personal implicado, a las entidades relacionadas y a los miembros de la red, se les apremiará para que notifiquen con prontitud cualquier circunstancia o relación que se presuma o pueda constituir una amenaza a la independencia. La notificación de los socios y personal deberá obtenerse siempre antes de la aceptación de un nuevo encargo o de su continuidad en el resto de trabajos.

2. Si surgen hechos o circunstancias sobrevenidas en momento posterior a la manifestación o declaración de independencia, que pudieran constituir una potencial amenaza, o que debiera haberse comunicado si se hubiere conocido al formular aquella declaración, la persona afectada lo comunicará sin dilación a su inmediato superior, o directamente al socio del encargo, por cualquier medio que deje constancia documentada de haberlo realizado.

3. Las deficiencias sobre independencia que se pongan de manifiesto en inspecciones y seguimiento del SCCI, revisiones externas de controles de calidad, de carácter sistémico se implementarán de modo inmediato, en plazo no superior a tres meses.

5.2.4. No se aceptará ni continuará con ningún encargo, si no se cumplen los requerimientos de ética e independencia, debiendo renunciar o abstenerse de su ejecución si la normativa lo permite o exige.

1. La identificación evaluación y de las circunstancias y relaciones que pueden originar una amenaza, incompatibilidad o prohibición a la independencia, a la firma o al socio del encargo y personal que intervenga en la ejecución del trabajo, se obtendrá mediante un procedimiento de confirmación escrito de cada sujeto afectado con carácter previo al acuerdo de aceptación o de continuidad con el cliente, según se establece en la política 3.2.10 siguiente.

2. La evaluación de las amenazas, y adopción de medidas de salvaguarda para eliminarlas o reducirlas a un nivel aceptable, o la propuesta de renuncia o abstención, corresponde al socio del encargo, y deberá quedar razonada y documentada en el formato que la contemple.

	<p>3. Si la amenaza tiene su origen en la firma su resolución corresponde al responsable de ética, o persona/s que ostenten la responsabilidad de liderazgo, a propuesta del socio del encargo. Los supuestos de renuncia o abstención al Comité de Calidad, órgano de gobierno o titular de la firma</p>
<p>5.2.5. No se emitirá el informe de auditoría, o se renunciará a continuar con el encargo si concurre, en los términos que establece la LAC:</p> <p>a) Justa causa</p> <p>b) Amenaza grave a la independencia u objetividad o,</p> <p>c) Imposibilidad absoluta de realizar en trabajo.</p>	<p>1. La evaluación y resolución de la concurrencia de estas circunstancias se incluye en el Registro de evaluación de la independencia.</p> <p>2. En los supuestos de falta de emisión del informe, abstención, o de renuncia a continuar con el contrato, se informará por escrito a la entidad auditada, y si la auditoría es obligatoria, también al Registro Mercantil correspondiente y al ICAC, en los plazos que establece la Ley.</p> <p>Registros:</p> <p>301 Ficha del cliente, dominante y vinculadas para comunicar</p>
<p>Para auditoría de cuentas en entidades de interés público.</p> <p>En relación con la LAC, una vez transcurridos cinco años desde el contrato inicial, será obligatoria la rotación de los auditores principales responsables del trabajo de auditoría, debiendo transcurrir en todo caso un plazo de tres años para que dichas personas puedan volver a participar en la auditoría de la entidad auditada.</p>	<p>Registro 304 Rotación del socio y evaluación de amenaza de familiaridad</p> <p>1. La evaluación y resolución de la concurrencia de estas circunstancias se incluye en el Registro de evaluación de la independencia.</p> <p>2. La rotación de los auditores para las EIP, se realizará una vez rotación una vez transcurridos cinco años desde el contrato inicial, será obligatoria la rotación de los auditores principales responsables del trabajo de auditoría, debiendo transcurrir en todo caso un plazo de tres años para que dichas personas puedan volver a participar en la auditoría de la entidad auditada.</p>
<p>5.2.6. (NIA-ES 220 9) El socio del encargo, vigilará, mediante observación e indagaciones, el cumplimiento de los requerimientos de ética de los miembros de su equipo, debiendo llegar a una conclusión sobre su cumplimiento.</p> <p>5.2.7. (NIA-ES 220 10) Si por cualquier medio el socio del encargo llega a conocer cuestiones que indiquen que los miembros del equipo han incumplido requerimientos de ética aplicables, lo pondrá en conocimiento de la firma (Comité de Calidad o</p>	<p>1.(NIA-ES 220 A6) Si el socio del encargo detecta una amenaza a la independencia, en relación con el encargo de auditoría asignado, que las salvaguardas no puedan eliminar o reducir a un nivel aceptable, informará al socio que asuma el liderazgo del SCCI o responsable de ética, en el caso de que fuera diferente al anterior, a fin de determinar las medidas adecuadas, lo que puede incluir la eliminación de la actividad o del interés que crea la</p>

<p>Responsable de Ética), para determinará las medidas adecuadas.</p> <p>5.2.8. (NIA-ES 220 11) Para concluir sobre el cumplimiento de los requerimientos sobre independencia, el socio del encargo:</p> <p>5.2.8.1 Obtendrá información de la firma y su red, para detectar y evaluar situaciones de amenaza.</p> <p>5.2.8.2 Evaluará incumplimientos de la Política y Procedimientos para determinar si constituyen una amenaza en el encargo.</p> <p>5.2.8.3 Adoptará las medidas adecuadas para eliminar dichas amenazas o para reducirlas mediante salvaguardas.</p> <p>5.2.8.4 Informará a la firma de auditoría, de cualquier imposibilidad de resolver la cuestión, para que adopte las medidas adecuadas.</p> <p>5.2.8.5. En su caso, considerará renunciar al encargo.</p>	<p>amenaza, o la renuncia al encargo de auditoría.</p> <p>2. El procedimiento de comunicación será escrito, y en él constará detalle de los incumplimientos o amenazas observadas, las indagaciones realizadas, la valoración del socio y la propuesta de resolución.</p> <p>Para la evaluación y conclusión sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia el socio del encargo obtendrá las declaraciones siguientes del personal afectado:</p> <p>Registros:</p> <p>301.2 Declaración de independencia del auditor principal, revisores RCCE y Seguimiento.</p> <p>301.3 Declaración de independencia del personal implicado (equipo, colaboradores, peritos).</p> <p>301.4 Declaración de independencia de miembro de la red.</p>
<p>5.2.9. ADADE AUDITORES dispone de un Código de conducta (art. 67.2.b del RLAC). Los criterios y principios que se establecen en el código de conducta incluyen los principios de ética definidos en el artículo 3 del RLAC y ponen de relevancia la trascendencia del cumplimiento con los requerimientos de independencia. Este código de conducta está formalizado por escrito, y debe ser aprobado por el máximo órgano de gobierno. Todos los empleados del auditor de cuentas o de la sociedad de auditoría deben comprometerse formalmente a su conocimiento actualizado y cumplimiento debido. Además, el código de conducta puede recoger, en los casos en que voluntariamente el auditor de cuentas así lo haya previsto, cualquier otro requisito de conducta adicional que se exija al personal en su comportamiento, como, por ejemplo, el tratamiento a otro personal de la firma, trato a los clientes, etc.</p>	<p>El código de ética y 67.2 se ha aprobado por el órgano de administración con fecha 9 de septiembre de 2022.</p>

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

6.1. OBJETIVO

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

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

6.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Generales	
<p>6.2.1. La firma de auditoría establecerá políticas y procedimientos para la aceptación y la continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos, diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que únicamente iniciará o continuará relaciones y encargos en los que la firma de auditoría:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Tenga la competencia para realizar el encargo y la capacidad, incluidos el tiempo y los recursos, para hacerlo b) Pueda cumplir los requerimientos de ética aplicables; y c) Haya considerado la integridad del cliente y no disponga de información que le lleve a concluir que el cliente carece de integridad. 	<p>1.- La determinación respecto a la competencia, capacidad y recursos para realizar el encargo, requerirá necesariamente que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El personal de la firma tenga conocimiento de los correspondientes sectores o materias objeto de análisis. • El personal de la firma tenga experiencia en relación con los requerimientos normativos o de información, aplicables, o la capacidad de adquirir la aptitud y conocimiento necesario de manera eficaz. • La firma de auditoría tiene suficiente personal con la competencia y la capacidad necesarias. • La firma como sujeto obligado en su calidad de auditores de cuentas, deberá aceptar al cliente a efectos de PBC y FT • Existan expertos disponibles, en caso necesario. • Se disponga de personas que cumplan los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, cuando sea aplicable; y • La firma sea capaz de terminar el encargo en la fecha límite en la que se requiere el informe. <p>2.- Requerimientos de ética e independencia están cubierto en este manual bajo el capítulo 3.</p> <p>Aparte de ello, antes de aceptar un nuevo cliente se deben prevenir, identificar y abordar</p>

	<p>debidamente los potenciales conflictos de intereses que puedan existir, documentando las salvaguardas adoptadas y tomando medidas apropiadas para resolverlos. Se deben poner en conocimiento de las entidades auditadas aquellos intereses comerciales o actividades de la firma que puedan suponer conflictos de intereses.</p> <p>En todo caso, no aceptaremos ningún encargo de cliente, en el supuesto de que exista un interés financiero en el mismo, entendido en los términos estipulados en la normativa sobre independencia aplicable, salvo cuando dicha regulación permita liquidar, deshacer o eliminar el interés financiero, antes de la aceptación del encargo.</p> <p>3.- Respecto a la determinación de la integridad del cliente, las cuestiones a considerar serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La identidad y la reputación empresarial de los principales propietarios del cliente, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad. • La naturaleza de las actividades del cliente, incluidas sus prácticas empresariales. • Información acerca de la actitud de los principales propietarios del cliente, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad con respecto a cuestiones tales como una interpretación agresiva de las normas contables y el entorno de control interno. • Si el cliente muestra una gran preocupación por mantener los honorarios de la firma de auditoría tan bajos como sea posible. • Indicios de una inadecuada limitación del alcance del trabajo. • Indicios de que el cliente pueda estar involucrado en blanqueo de capitales u otras actividades delictivas. • Los motivos para proponer el nombramiento de la firma de auditoría y para no renovar a la firma de auditoría predecesora. • La identidad de las partes vinculadas con la entidad y su reputación empresarial. • Las cuestiones anteriores se extenderán a las entidades vinculadas al cliente, atendiendo a la significatividad de las transacciones realizadas con ellas.
<p>6.2.2.La aprobación definitiva de la aceptación de nuevos encargos, o de la continuidad de los existentes, así como sobre la no emisión del informe o rehusar el contrato, corresponde al</p>	<p>El acuerdo que se adopte sobre la aceptación y continuidad de los encargos, sobre la renuncia al contrato o sobre la no emisión del informe se documentará en acta, que recogerá de modo razonado los antecedentes y deliberaciones</p>

<p>Comité de Calidad/Órgano de Administración, a propuesta del socio designado para realizarlo.</p>	<p>sucintas del acuerdo, y la valoración de las comunicaciones a realizar al cliente, el registro mercantil y el ICAC, en su caso.</p> <p>Registro: 200 Acta inicial de la reunión de control de calidad de la firma de auditoría</p>
<p>Nuevos clientes.</p>	
<p>6.2.3. Los procesos de aceptación de clientes se aplicarán con carácter previo a la decisión de aceptar el encargo y en todo caso antes de la firma del contrato o carta de encargo, sin perjuicio de su ulterior desarrollo en lo que fuere necesario.</p>	<p>Con carácter previo a la aceptación de nuevos clientes, se requerirá información del mismo, con carácter general, mediante la aplicación, entre otros, de los siguientes métodos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Obtención de información facilitada por el cliente: sobre estados financieros, control interno, organigrama funcional etc. b) Bases de datos sobre empresas. c) Certificación del Registro Mercantil o de otros registros oficiales d) Indagaciones a través de los buscadores de internet. e) Estudios sectoriales, revistas especializadas. f) Indagaciones con personas o entidades que presten o hayan prestado servicios profesionales de contabilidad y auditoría al cliente, o con el personal del cliente. g) Indagaciones con otro personal de la firma de auditoría, con terceros tales como banqueros, asesores jurídicos y otras empresas similares del mismo sector. <p>En caso de que se trate de un cambio de auditores, información acerca de desacuerdos, acerca de la aplicación de principios y criterios contables, limitaciones al alcance del trabajo, procedimientos de auditoría u otros asuntos de importancia, o, por ejemplo, problemas de integridad de la dirección. Todo ello se ajustará a la NTA de relación entre auditores en vigor.</p> <p>Registro 400 Fuentes riesgo asociadas al cliente nuevo.</p>
<p>6.2.4.66 Sólo se aceptarán aquellos encargos en los que se haya evaluado positivamente el cumplimiento de las políticas de ética e independencia, así como la capacidad de la firma para su ejecución con la competencia y diligencia profesional debidas.</p>	<p>1.- Para verificar inicialmente la situación de independencia respecto de los nuevos clientes se aplicará el siguiente procedimiento por mail.</p> <p>Registro 301.0 Verificación de la independencia a efectos de la aceptación de un nuevo cliente.</p> <p>2.- El documento únicamente se devolverá cumplimentado y debidamente firmado en caso de tener conocimiento de alguna amenaza, situación o conflicto de interés que pueda afectar individualmente la independencia profesional del</p>

	<p>declarante respecto de esta entidad. En este caso el reporte de la comunicación será inmediata antes de tres días. Transcurrido este plazo sin respuesta se considerará que no concurre ninguna observación que deba ser comunicada. En caso de existencia de cualquier amenaza, situación o conflicto de intereses que pudieran existir y no hubieran sido declarados oportunamente, la persona o personas responsables podrán ser objeto de medidas disciplinarias, tal como se detallan en el apartado 5.2.9 de este MCCI.</p> <p>3.- Aceptado el encargo, se exigirá la declaración de independencia del resto de personal involucrado en dicho encargo y que forme el equipo de auditoría.</p>
<p>6.2.5. Previamente a la aceptación de un nuevo cliente, o a la continuidad de uno existente, se analizará y evaluará la reputación de la entidad a auditar, de sus principales propietarios o socios, o la de sus administradores y principales directivos. Este análisis se extenderá a las entidades vinculadas del cliente.</p>	<p>Nuestra firma se pondrá en contacto con el auditor antecesor para conocer los motivos para conocer las causas de su cese (desacuerdos con los principios y normas contables generalmente aceptados, problemas de integridad del cliente, problemas para el cobro de los honorarios, etc.) y analizar si de las mismas se derivase alguna circunstancia que nos aconsejase la no aceptación del cliente.</p> <p>Tras la decisión de aceptar a un nuevo cliente, la firma lo deberá comunicar al auditor anterior, si fue objeto de auditoría, y finalmente formalizar la correspondiente carta de encargo o contrato de auditoría según el modelo establecido.</p>
<p>Continuidad de clientes</p>	
<p>6.2.6. Los procesos de continuidad se aplicarán respecto de todos los encargos anualmente, con carácter previo a la decisión sobre su continuidad, antes de la planificación de la auditoría, preferentemente enlazado con el encargo de la auditoría anterior terminada.</p>	<p>(* En ejercicios sucesivos al primero en el que se efectuó el análisis, el procedimiento aplicar respecto a la aceptación por el personal de la firma, cualquier persona que intervenga en la auditoría, y resto de personal implicado y las personas y entidades vinculadas al auditor de cuentas en los términos establecidos en los artículos 19 y 20 de la LAC, se limitará a revisar sus circunstancias personales y familiares concretas, estando obligado, en su caso, a comunicar al socio del encargo de cualquier modificación respecto al incumplimiento, amenaza real o posible a la independencia que, directa o indirectamente, lo involucre tanto a él como a sus familiares (<i>Diligencia debida del auditor de cuentas</i>).</p> <p>En estos casos la/s persona/s afectadas lo comunicarán a través de:</p> <p>Registro: 401 Fuentes riesgo asociadas al cliente recurrente</p>

6.2.7. En la decisión de continuación con un cliente, se considerarán además de los aspectos comunes, si es apropiado seguir prestando el servicio al cliente, tomando también en consideración las políticas y requerimientos sobre rotaciones.

Remitirse al procedimiento 3.2.7

Comunes

6.2.8. No se aceptará ningún nuevo cliente ni se continuará con los existentes, si:

- a) Ello contraviene las normas de ética e independencia.
- b) No se dispone de la competencia y capacidad en tiempo y recursos, necesaria para realizar el encargo y,
- c) Sin considerar la integridad de la entidad a auditar

1. (NIA-ES 220 A8) El proceso de evaluación de la aceptación o continuidad con los clientes incluirá:

- a) la integridad de los principales propietarios, de los miembros clave de la dirección y de los responsables del gobierno de la entidad.
- b) si el equipo del encargo tiene la competencia requerida para realizar el encargo de auditoría y tiene la capacidad necesaria, incluidos el tiempo y los recursos;
- c) si la firma de auditoría y el equipo del encargo pueden cumplir los requerimientos de ética aplicables; y
- d) las cuestiones significativas, que hayan surgido durante el encargo de auditoría en curso o en encargos anteriores, y sus implicaciones para la continuidad de la relación.
- e) las consultas, las conclusiones y el fundamento de las mismas, que sustenten las decisiones sobre la continuidad, la aceptación o la renuncia con los clientes.

2. Adicionalmente se considerará:

- a) El personal de la firma tenga conocimiento de los correspondientes sectores o materias objeto de análisis.
- b) Existan expertos disponibles, en caso necesario.
- c) Se disponga de personas que cumplan los criterios y los requisitos de elegibilidad para realizar la revisión de control de calidad del encargo, cuando sea aplicable; y
- d) La firma sea capaz de terminar el encargo en la fecha límite en la que se requiere el informe.

6.2.9. Si se aprecian amenazas de ética e independencia, conflicto de intereses, falta de cooperación del cliente, falta de integridad o mala reputación, se informará al socio del encargo o responsable superior, Socio Director o Comité de Calidad.

El procedimiento de comunicación dejara constancia del contenido de la información y evidencia de su recepción.

6.2.10. Si, con posterioridad a la aprobación de la continuidad o la aceptación de una auditoría, se identificasen riesgos asociados al cliente o al propio encargo, el asunto deberá ponerse en conocimiento del Socio Director o Comité de Calidad y si afectase a

En ocasiones, pudiera llegar a ser posible que obtuviésemos información, que, de haber estado disponible con anterioridad, nos hubiesen llevado a rechazar el encargo.

En dichos hipotéticos casos, debemos de considerar:

cuestiones sobre ética e independencia también al Responsable de Ética para la aprobación formal.

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

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

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

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

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

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

Si acaeciesen los mencionados supuestos, estaríamos obligados a detallar en un escrito todas las circunstancias determinantes de la renuncia al contrato de auditoría. Este escrito debería ser remitido a la entidad auditada, en un plazo no superior a quince días hábiles desde la fecha en que tuviésemos constancia de la circunstancia referida, y siempre con anterioridad a la fecha en la que el informe de auditoría debiera emitirse para cumplir con la finalidad para la que fue contratado. Adicionalmente, cuando la auditoría sea obligatoria, dicha comunicación deberá ser remitida, en el plazo de

diez días hábiles desde la fecha de remisión del escrito a la entidad auditada, al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas y al Registro Mercantil del domicilio social correspondiente a la entidad auditada.

El socio del encargo, ante la aparición de circunstancias que nos indiquen la posibilidad de renunciar al encargo procederá a abrir un proceso de evaluación sobre la conveniencia y posibilidad legal de la renuncia al encargo, mediante el establecimiento de los siguientes hitos:

- Descripción de la circunstancia que genera la posible renuncia al encargo y de la fecha de su conocimiento.
- Determinación de si dicha circunstancia posibilita la renuncia al encargo, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes al efecto:
 - Existencia de amenazas que pudieran comprometer de forma grave nuestra independencia u objetividad.
 - La entidad no nos ha entregado las cuentas anuales formuladas, objeto de examen, previo requerimiento escrito efectuado a tal efecto.
 - Otras circunstancias no imputables a nuestra firma, y distintas de las de carácter técnico, impidan la realización del trabajo de auditoría en sus aspectos sustanciales.
- Discusión con el nivel adecuado de la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad sobre las medidas que la firma podría adoptar basándose en los hechos y las circunstancias relevantes.
- En caso necesario, consulta con asesores legales, sobre la posibilidad legal de renunciar al cliente.

La decisión final sobre la procedencia o improcedencia de renunciar al encargo, y en su caso renunciar tanto al encargo como al cliente, corresponderá al Órgano de Gobierno/Comité de Socios Auditores/Socios de la firma.

En el caso de que se considere procedente la renuncia al encargo, el Órgano de Gobierno/Comité de Socios Auditores/Socios de la firma, evaluará las exigencias legales sobre comunicación de dicha renuncia, en el caso de auditorías obligatorias, al Registro Mercantil y al Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas, y determinará la responsabilidad de dicha comunicación.

En el caso de que se determinase que es adecuado renunciar, se procederá a la discusión con el nivel adecuado de la dirección y con los responsables del gobierno de la entidad sobre la renuncia al encargo o al encargo y a la relación con el cliente, así como sobre los motivos de dicha renuncia

En caso de renuncia, se realizará un memorando y se documentarán los antecedentes, cuestiones

	<p>significativas, las consultas, las conclusiones y los fundamentos de las mismas, que incluirá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Motivación con referencia a los requisitos legales o profesionales de aplicación. b) Inclusión de los informes jurídicos y respuestas a las consultas formuladas. c) Resumen de la reunión mantenida con el cliente, sobre los hechos y circunstancias que provocan la renuncia. d) Comunicaciones realizadas al cliente e) Comunicación al Registro Mercantil, y al ICAC f) Otros documentos
<p>6.2.11. Si la firma determina que debe renunciar a la ejecución de una auditoria, informará de su decisión a la dirección y al órgano de gobierno del cliente, con indicación de los motivos de la renuncia. Se analizará la existencia de requerimientos normativos que le obliguen a permanecer, o a informar al ICAC sobre la renuncia, junto con los motivos de su decisión.</p>	<p>El procedimiento de comunicación dejara constancia del contenido de la información y evidencia de su recepción.</p>
<p>Políticas relativas al socio del encargo</p>	
<p>6.2.12. (NIA-ES, 220 13) El socio del encargo debe satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados, y determinará si las conclusiones lo son en consideración:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) A la integridad del clientes, socios, dirección y gobierno b) La competencia, capacidad y tiempo del equipo asignado c) El cumplimiento de los requerimientos de ética del equipo d) Las cuestiones significativas surgidas en el encargo e) Si obtiene información por la que la firma debió rehusar el encargo, lo comunicará con brevedad a fin de que la firma y el socio adopten medidas. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. (NCCI A19) La evaluación de la reputación empresarial, se hará extensiva, en su caso a las entidades vinculadas y su dominante respecto de sus principales socios o propietarios, órganos de gobierno y miembros clave de la dirección. 2. Además de las extensiones anteriores, se considerará: <ul style="list-style-type: none"> a) La naturaleza de actividades del cliente incluidas prácticas empresariales, y vinculaciones con el blanqueo de capitales b) La actitud de sus principales propietarios, dirigentes y personal clave, respecto de la interpretación de las normas contables. c) La preocupación por rebajar el coste de la auditoria e imponer limitaciones al alcance inadecuadas. 3. El proceso de evaluación de la reputación e integridad del cliente, y demás implicados, incluirá un dossier justificativo de la evidencia obtenida con las indagaciones realizadas con: <ul style="list-style-type: none"> a) En entidades financieras con las que opera el cliente. b) Con abogados, asesores y personas de la industria. c) Barrido de la información en la web. d) Búsquedas de antecedentes en bases de datos relevantes. e) Informes sobre crédito y solvencia, etc.

4.2.9. (NIA-ES 220 12) El socio del encargo deberá satisfacerse de que se han aplicado los procedimientos adecuados en relación con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes, y de encargos de auditoría, y determinará si las conclusiones alcanzadas al respecto son adecuadas.

El socio del encargo suscribirá una declaración en la que manifieste su valoración y propuesta de aprobación para aceptar o continuar con la auditoría del cliente que se le asigna.

(La declaración se incluye al final del cuestionario o documento que soporte el proceso de evaluación)

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

7.1. OBJETIVO

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

7.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>Necesidades de personal y selección</p> <p>7.2.1. El Responsable de RRHH, elaborará cada año un informe sobre la suficiencia y necesidades del personal de la firma para atender sus compromisos, con las propuestas sobre su modificación si procede, teniendo en cuenta especialización y capacitación.</p>	<p>El informe se realizará al final de cada campaña, y se presentará previo al inicio de la siguiente, en la junta inicial de campaña del Comité de Calidad para su aprobación, y contendrá:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Evaluación de los resultados de la evaluación del desempeño y acciones de promoción. b) Análisis de tiempos empleado por cada auditor y miembro de los equipos en la ejecución, y tiempo disponible, en su caso. c) Análisis y valoración de nuevas necesidades de personal en la firma. d) Propuesta de acciones formativas, y otras de interés. e) Las políticas y procedimientos de estimación de las necesidades de personal y de asignación de equipo a los encargos están justificadas mediante documentación estandarizada que permite 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.

<p>7.2.2.El personal que se incorpore a la firma lo hará a través de un proceso de selección, adecuado al perfil de la nueva contratación, y orientado a la elección de personas íntegras y capaces.</p> <p>El perfil de los puestos a cubrir, y medios de captación, y proceso selectivo, lo diseñará el Responsable de RRHH, en atención a las necesidades y características del puesto.</p>	<p>El proceso de selección podrá incluir la realización de pruebas teóricas o prácticas, la aplicación de cuestionarios estándares de selección, y de entrevistas personales con el Responsable de RRHH. Alternativamente, se podrá confiar el proceso descrito a una empresa externa especializada.</p> <p>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.</p> <p>En la contratación del nuevo personal, se fijará un periodo de prueba de acuerdo con la legislación laboral. Durante el mismo se evaluará el desempeño de su trabajo, con especial valoración de su comportamiento ético, e impartándole instrucciones e información acerca de las oportunidades de desarrollo profesional y el cumplimiento de normas de ética e independencia.</p> <p>Registro: 502 Resumen del proceso de selección del personal</p>
<p>Formación</p> <p>7.2.3.Con carácter anual, el órgano de gobierno propondrá al Comité de Calidad la aprobación de un Plan de Formación Continuada, en función de las políticas de la firma y cuidará de su cumplimiento y seguimiento.</p> <p>La firma fomentará la formación profesional continuada, en todos los niveles del personal, como mejor método de garantía del mantenimiento de la competencia y capacidad en el desempeño de los trabajos, y el desarrollo profesional. A estos efectos, se proporcionarán los recursos y medios necesarios para las acciones formativas, posibilitando la asistencia.</p> <p>Para el cumplimiento de esta obligación se considerará adecuada la formación impartida externa e interna siempre que se justifique su realización y aprovechamiento.</p> <p>Este plan de formación podrá extenderse aquel personal de la red no auditora (por ejemplo, en aspectos como control de calidad, ética, etc.)</p>	<p>El Plan de formación anual se elaborará sobre la base de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Las necesidades formativas del personal de la firma. b) La necesidad de reforzar los valores éticos y sobre independencia c) Las circunstancias y características de los clientes, sectores de actividad y tipos de negocio desconocidos por la firma. d) Los resultados y recomendaciones de las revisiones de seguimiento o control de calidad internas o externas e) Los desarrollos normativos. f) El cumplimiento de la normativa en materia de formación continuada. g) La necesidad de reforzar los aspectos de calidad de la auditoría de cuentas. h) Para el cumplimiento de esta obligación respecto del personal no auditor, a los efectos del cumplimiento de la NCCI, se considera adecuada la formación interna quedando justificada su realización. <p>Registro: <u>500 Plan anual de formación continuada</u></p>

<p>7.2.4. Al personal colaborador externo, se le requerirá acreditación de la formación y experiencia que justifiquen su contratación en función de la especialidad necesitada, y en su caso se le podrá exigir formación adicional específica, o en materia de ética e independencia.</p>	<p>El procedimiento para acreditar la formación y experiencia se realizará mediante la aportación del currículo y en su caso, documentos que lo justifiquen.</p>
<p>Asignación de los equipos del encargo</p> <p>7.2.5. (NIA-ES 220 14). El responsable del encargo se asegurará de que el equipo y expertos reúnan en conjunto competencia y capacidad adecuadas y tiempo disponible para la realización del encargo.</p>	<p>En el procedimiento de asignación de personal a los encargos se considerará:</p> <ol style="list-style-type: none"> Su conocimiento y experiencia práctica en encargos similares. El conocimiento de las normas profesionales y legales. La especialización técnica, tecnológica y especialidad contable. El conocimiento del sector de actividad. Su capacidad de aplicar el juicio profesional. El conocimiento del SCCI de la firma Las necesidades de tutela y revisión de su trabajo El tiempo disponible para atender las tareas encomendadas. <p>(*En el caso de encargos de entidades que no sean EIP, el procedimiento de asignación figurará en un registro de la firma que constituya la evidencia de este proceso mediante una misma herramienta informática o documentación estandarizada que permita justificar que los equipos y expertos reúnen en conjunto competencia y capacidad adecuadas y tiempo disponible para la realización de los distintos encargos de acuerdo con lo expuesto en la política 5.2.1)</p> <p>Dicho procedimiento puede incluirse en el proceso que se aplique para la verificación de la continuidad o aceptación de clientes.</p> <p>Ver número 10 de los Registros 400 y 401</p>
<p>Evaluación del desempeño</p> <p>7.2.6. Se establecerán procedimientos de evaluación en la ejecución de los trabajos, de remuneración y promoción, que reconozcan e incentiven la calidad en la ejecución del trabajo, y compensen debidamente el desarrollo de la competencia profesional y el compromiso con los principios de ética profesional, no deberán tenerse en cuenta otros factores ligados a actuaciones comerciales.</p> <p>Esta política se aplicará a todo el personal de la firma que participe en la ejecución de los trabajos de modo directo o indirecto, incluidos colaboradores externos, y al personal que</p>	<ol style="list-style-type: none"> Los procedimientos de evaluación los aplicará generalmente, respectivamente, el socio Director, los socios de los encargos, el jefe del equipo, o los responsables de áreas, respecto del personal que esté a su cargo inmediato. Al socio lo evaluará el Órgano de Gobierno o Comité de Dirección o Calidad a través de la persona que determinen. <p>El proceso para la evaluación del desempeño del trabajo de su personal (socios y empleados) consiste en:</p> <ul style="list-style-type: none"> Entrevistas personales; Evaluación continua; y

<p>realice tareas complementarias, administrativas, comerciales etc.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Valoración durante la revisión y supervisión del trabajo. <p>Quedando constancia de la evaluación realizada y de la conclusión.</p> <p>La evaluación del auditor individual, o de los socios auditores, se integrará en la inspección del encargo dentro del proceso del seguimiento, en función del ciclo. Registro 501.1 Cuestionario evaluación personal</p> <p>Registro: 501.2 Memorado de evaluación continua</p>
<p>7.2.7.A la entidad auditada, directivos y órgano de administración se le comunicará, con carácter previo al inicio de la auditoria, el auditor y equipo de trabajo asignado.</p>	<p>Para la comunicación al cliente del socio responsable del encargo, y de su equipo y otras circunstancias de la firma, se utilizará el:</p> <p><u>Registro: 309 Comunicación a la auditada de la composición del equipo</u></p>
<p>Remuneración y promoción</p> <p>7.2.8.La firma incluirá en sus modelos de remuneración y promoción del personal, incentivos que premien la ejecución y el compromiso con la calidad y la asunción de esta cultura.</p> <p>Las decisiones para la promoción y desarrollo del personal de la firma se sustentarán, además de en los méritos de capacidad y experiencia, en la calidad de ejecución de los trabajos, y la observancia de las políticas de calidad de la firma.</p>	<p>Los conceptos retributivos del personal de la firma podrán incluir un parámetro variable, a modo de incentivo al rendimiento que premie la calidad en la ejecución.</p> <p>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 501.1 Cuestionario evaluación personal</p> <p>La retribución de los socios de Adade Auditores S.A. se basa en una retribución fija, más otra de carácter variable, que se fija en función de consecución de los objetivos, calidad de los trabajos y tareas desempeñadas.</p> <p>Existe una política de retribución, en la cual se valora el cumplimiento de calidad establecido por la firma en este manual, aspecto que se recoge en la evaluación de desempeño para el personal no socio de la firma.</p>
<p>Disciplina</p> <p>7.2.9.Ante los incumplimientos y actuaciones negligentes del personal, la firma adoptará las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral, considerándose negativamente a los efectos de promoción.</p>	<p>La apertura de un expediente disciplinario requerirá de la realización de entrevistas con las personas involucradas para aclarar los hechos y evaluar las soluciones. El proceso deberá ser objetivo, imparcial y razonable para buscar y facilitar una solución oportuna del asunto, se instruirá por él, el órgano de gobierno/socio director /Responsable RRHH, que 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>

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

8.1. OBJETIVOS

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

8.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
Ejecución	
<p>8.2.1. Establecimiento de políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que los encargos se realizan de conformidad con las normas profesionales y con los requerimientos normativos aplicables, y con las normas de control de calidad interno de los auditores de cuentas, y de que la firma de auditoría o el socio del encargo emite informes que son adecuados a las circunstancias.</p> <p>El sistema de control de calidad interno deberá comprender políticas y procedimientos documentados y comunicados a todo el personal de la firma o del auditor de cuentas, y en su caso, al resto del personal que participa en el encargo, las personas con capacidad de influir en el mismo, socios de la sociedad de auditoría, auditores no socios con potestad para firmar informes en su nombre, y los miembros de la red del auditor.</p>	<p>ADADE AUDITORES, promueve la consistencia de la calidad en la realización de los encargos.</p> <p>Para ello ha desarrollado los manuales, guías, modelos de papeles de trabajo, herramientas informáticas, que a continuación se exponen, y que constituyen la metodología de la firma: (descripción de los modelos disponibles, especificando si se trata de material físico o electrónico, y la ubicación de los mismos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gesia, aplicación informática de Audinfor • ForSampling, aplicación informática para la obtención de muestras. • Clever Business, herramienta informática para la realización de papeles de trabajo de auditoría. • Hojas de cálculo Excel y editor de textos Word de Microsoft Excel <p>El procedimiento de comunicación se realizará con la entrega de estos documentos al personal</p>

<p>La firma asegurará los medios que aporten consistencia y homogeneidad a los trabajos, faciliten la sistematización de su ejecución, y guíen su realización, (programas estándar, guías, cuestionarios, modelos o formatos de documentación, etc.), así como programas u otras herramientas informáticas, con el fin de asegurar la promoción de una cultura interna de calidad. Estos medios se difundirán entre el personal y colaboradores y su uso será de obligado cumplimiento</p>	<p>implicado que participa en los trabajos, lo que se encuentra documentado en el:</p> <p>Registro: 201 Entrega de MCCI y documentos para consulta.</p>
<p>Revisión</p> <p>8.2.2. Las políticas y los procedimientos se establecerán sobre la base de que el trabajo de los miembros del equipo con menos experiencia sea revisado por los miembros del equipo del encargo con más experiencia</p> <p>NIA-ES 220-15-16 El socio del encargo asumirá la responsabilidad:</p> <p>a) de la dirección, supervisión y realización del encargo de auditoría de conformidad con las normas profesionales y los requerimientos legales y reglamentarios aplicables;</p> <p>b) de que las revisiones se realicen de acuerdo con las políticas y procedimientos de la firma.</p> <p>c) de que el informe de auditoría sea adecuado en función de las circunstancias de la auditada.</p> <p>d) de planificar y ejecutar la auditoría con escepticismo profesional y enfoque detallado.</p> <p>e) de los objetivos, naturaleza, riesgos y problemas del trabajo.</p> <p>Supervisión</p> <p>La supervisión alcanzará a todos los aspectos sustanciales de la auditoría, el seguimiento de su progreso y desarrollo, enfoque de la planificación, cuestiones significativas y aspectos controvertidos que deben ser consultados o considerados por el personal responsable, así como la adecuación en competencia y capacidad del personal asignado.</p> <p>(NIA-ES 220 A19) El mismo proceso de revisión lo aplicará el socio del encargo que se hiciera cargo de la auditoría durante su</p>	<p>El socio del encargo tiene la responsabilidad de firmar el informe del encargo. Como líder del equipo del encargo, esta persona es responsable de: (especificar funciones en base a las características de la firma y al sistema de realización de los encargos)</p> <ul style="list-style-type: none"> • La calidad general de cada encargo al que se le asigne, y el cumplimiento del sistema de control de calidad interno, definido en el presente Manual, en todos los aspectos referentes al encargo. • Aprobar la planificación del trabajo del encargo, con carácter previo al inicio de la ejecución del mismo. • Realizar un seguimiento adecuado del progreso del encargo, mediante una comunicación constante con el equipo del encargo. • Asegurarse de que el equipo del encargo, colectivamente, cuente con las capacidades y la competencia adecuadas para ejecutar el encargo, disponga del tiempo disponible para su realización, comprenda las instrucciones y ejecute el trabajo de acuerdo con la planificación realizada. • Identificar las áreas o cuestiones, en las que los miembros del equipo de menor experiencia tengan que consultar con los miembros de mayor experiencia. • Asumir la responsabilidad del encargo respecto de asuntos difíciles o controvertidos, y en caso necesario modificar la planificación inicialmente realizada, y realizar las consultas (internas y/o externas) adecuadas. • Asegurarse, de una revisión adecuada del trabajo realizado. A este respecto sopesará los conocimientos y experiencia de los profesionales del equipo de auditoría para determinar el alcance de la revisión del trabajo, sobre la base de que los miembros del equipo de trabajo de menor experiencia deben ser

<p>desarrollo para supervisar el trabajo realizado hasta la fecha.</p> <p>(NIA-ES 220 A19) No es necesario que el socio del encargo revise (supervise) toda la documentación de auditoría, aunque puede hacerlo. No obstante, debe documentar la extensión y el momento de realización de las revisiones.</p> <p>NIA-ES 220 A 16) En la fecha del informe de auditoría o con anterioridad a ella, el socio del encargo se satisfará, mediante una revisión (supervisión) de la documentación de auditoría y discusiones con el equipo del encargo, de que se ha obtenido evidencia de auditoría suficiente y adecuada para sustentar las conclusiones alcanzadas y para la emisión del informe de auditoría.</p> <p>(NIA-ES 220,A16) En la revisión (supervisión) el socio del encargo se asegurará de que se ha obtenido evidencia suficiente para sustentar las conclusiones alcanzadas en el informe, e incluye:</p> <p>a) Cuestiones difíciles o controvertidas</p> <p>b) Riesgos significativos,</p> <p>c) Áreas críticas de juicio, u otras.</p> <p>d) Debe documentar la extensión y momento de la revisión</p>	<p>revisados por los miembros de mayor nivel de experiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Asegurar que debe nombrarse al revisor de control de calidad del encargo conforme a las políticas y procedimientos identificados en el epígrafe 6.2.7. siguiente; discutir con el mencionado revisor los asuntos significativos que se hayan identificado durante la revisión de control de calidad del encargo; y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido. <p>Respecto a las labores de revisión, las mismas serán plasmadas de acuerdo con los modelos/manuales/guías anteriormente relacionados, bajo la premisa de que:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El trabajo se ha realizado de conformidad con los requerimientos normativos aplicables. • Se han planteado las cuestiones significativas para una consideración más detallada. • Se han realizado las consultas adecuadas y las conclusiones resultantes se han documentado e implementado. • Es necesario revisar la naturaleza, momento de realización y extensión del trabajo realizado. • El trabajo realizado soporta las conclusiones alcanzadas y está adecuadamente documentado. • Se ha obtenido evidencia suficiente y adecuada para soportar el informe. • Se han alcanzado los objetivos de los procedimientos del encargo.
Consultas y diferencias de opinión.	
<p>Consultas</p> <p>8.2.3. Es política de la firma fomentar la realización de consultas y debate de opiniones sobre cuestiones dudosas, difíciles o controvertidas, para lo cual establecerá los canales y promoverá los foros adecuados.</p>	<p>Los debates o consultas internas o externas que se formulen se documentarán, en un archivo específico, e informarán, con todos los hechos y antecedentes relevantes, para asegurar una respuesta pertinente y eficaz, que necesitará de la aceptación del consultante. Así mismo, se deberá dejar constancia y emitir documentación acerca de las conclusiones alcanzadas y de la implementación de las conclusiones finalmente adoptadas en la auditoría que las motivó, de modo que se pueda seguir su trazabilidad y permita en caso necesario re-ejecutar los procedimientos de auditoría.</p>
<p>8.2.4. (NIA-ES 220-18 Y NCCI 34) Consultas, Corresponde al socio del encargo:</p>	<p>1. Se requerirá la opinión de terceros cualificados cuando en el curso de una auditoría se pusiesen de manifiesto diferencias de opinión, cuestiones difíciles o controvertidas. La firma procurará de recursos</p>

<p>a) La responsabilidad de que el equipo del encargo realice las consultas necesarias sobre cuestiones complejas o controvertidas;</p> <p>b) Asegurarse y satisfacerse de que se hayan realizado las consultas adecuadas, tanto dentro del equipo del encargo como entre el equipo del encargo y otras personas a un nivel adecuado dentro o fuera de la firma de auditoría;</p> <p>c) Satisfacerse de que la naturaleza, el alcance y las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido acordadas y aceptadas tanto por la persona que realiza la consulta como por la parte consultada; y</p> <p>d) Comprobará que el proceso ha sido documentado y las conclusiones resultantes de dichas consultas hayan sido implementadas.</p>	<p>suficientes que permitan la adecuada realización de las mismas. De la respuesta alcanzada, y de la postura a adoptar en consecuencia, se dejará constancia.</p> <p>2. Las cuestiones complejas o controvertidas, que surjan en el seno de una auditoría, se tratarán inicialmente entre los miembros del equipo.</p> <p>3. Si no aclaran las incertidumbres o persisten controversia, se elevarán formalmente a los socios auditores de la firma, o al personal con más amplia experiencia o con mayores conocimientos especializados. De no resultar satisfactoria se formulará consulta externa, de forma preferentemente innominada, y en otro caso previa autorización de la auditada, a los siguientes:</p> <p>a) A otras firmas de auditoría de reconocida solvencia profesional por su cualificación y competencia.</p> <p>b) Al servicio de consultas de la Corporación (REA Auditores) u órganos especializados en la materia (por ejemplo, REAF o REC o REFOR, etc.).</p> <p>c) Al servicio de consultas del ICAC.</p> <p>d) A los servicios de consultas de otros organismos o entidades, que por razón de la materia consultada se considere competente. (CNMV, DGS, Banco de España, ...)</p>
<p>Diferencias de opinión</p> <p>8.2.5. (NIA-ES 220-22) Las diferencias de opinión que surjan, dentro del equipo del encargo, con las personas consultadas o, en su caso, entre el socio del encargo y el revisor de RCCE (ver 5.2.7 y siguientes), se resolverán mediante la aplicación del procedimiento de consultas, aunque requiera reiterar la consulta a un tercero. La respuesta deberá ser aceptada.</p>	<p>Si con la consulta realizada, en primera o segunda opinión, no queda resuelta la diferencia, el asunto se someterá al Comité de Calidad o socio Director para su resolución, para lo cual deberá considerar todos los antecedentes procesos seguidos que deberán obrar en el expediente. Las personas involucradas deberán abstenerse de participar en la resolución en la medida que sea posible.</p>
<p>8.2.6. La existencia de diferencias de opinión en el seno del equipo de auditoría impedirá que se emita el informe de auditoría, en tanto en cuanto no quede resuelta la cuestión controvertida</p>	<p>Los procedimientos de resolución de diferencias de opinión deberán documentarse, con los antecedentes y hechos que las motiven, las consultas realizadas, su discusión o aceptación y la resolución adoptada de modo que pueda seguirse su trazabilidad.</p>

Revisión de control de calidad de los encargos. RCCE.	
<p>8.2.7. (NIA-ES 220, 19) La realización de una RCCE no reduce la responsabilidad del socio del encargo. No obstante, para las auditorias previstas en el MCC, incluso aquellas que requiera el socio del encargo, éste se asegurará:</p> <p>a) Que se ha nombrado un revisor RCCE.</p> <p>b) Discutirá con el revisor las cuestiones significativas surgidas durante el encargo, incluso las derivadas de la RCCE.</p> <p>c) No fechará el informe hasta que el RCCE se haya completado.</p>	<p>El procedimiento para la realización de una revisión de control de calidad del encargo se desarrollará del siguiente modo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Establecer el procedimiento de análisis de la cartera para decidir las auditorias que se han de someter a RCCE. 2. Definir el procedimiento para la evaluación de revisores y sustitutos. En todo caso, el revisor de control de calidad del encargo será un auditor en situación de ejerciente que no haya participado en la realización del trabajo de auditoría de cuentas objeto de revisión. 3. Determinar un procedimiento para resolver las diferencias de opinión. 4. Adoptar los acuerdos del Comité de Calidad u Órgano correspondiente: <ol style="list-style-type: none"> a) Sobre las auditorias a revisar. b) Sobre la asignación de revisores y sustitutos. c) Cautelas adicionales a adoptar con los revisores externos. d) Sobre el Programa de revisión a ejecutar 5. Definir la documentación que soporta el proceso <p>Registro: 600 Análisis de la cartera a efectos de RCCE</p>
<p>Alcance de la RCCE</p> <p>8.2.8. (NIA-ES 220, 20) El revisor de RCCE realizará una evaluación objetiva sobre los juicios significativos y las conclusiones alcanzadas a efectos del informe, que incluirá:</p> <p>a) La discusión de las cuestiones significativas con el socio del encargo</p> <p>b) La revisión de los estados financieros y del informe de auditoría propuesto;</p> <p>c) La revisión de la documentación relacionada con los juicios significativos realizados por el equipo del encargo y con las conclusiones alcanzadas; y</p> <p>d) La evaluación de las conclusiones alcanzadas a efectos de la emisión del informe de auditoría y la consideración de si</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El contenido y alcance de la revisión se incluye en el Programa y Cuestionario diseñado para su realización. 2. En el procedimiento de selección de encargos se atenderá a los siguientes criterios específicos de acuerdo con las políticas señaladas y se incluirán: <ol style="list-style-type: none"> a) Las entidades consideradas de interés público. No obstante, podrá excluirse de RCCE, las entidades del punto 1 del artículo 8 del Reglamento de Auditoria de Cuentas aprobado por el Real Decreto 2/2021, de 12 de enero, incluidos los grupos en los que se integren dichas entidades, siempre que se documenten expresamente los criterios de evaluación utilizados, que justifiquen la no realización de una revisión de control de calidad de dichos encargos. b) Las siguientes en atención a su naturaleza o connotación de interés público:



ADADA

el informe de auditoría propuesto es adecuado.

Selección de encargos

8.2.9. (Derivado de CC) La firma someterá a revisión de control de calidad del encargo (RCCE):

- a) Las auditorías calificadas de entidades de interés público
- b) Aquellas en que, en atención a su naturaleza o connotación de interés público, o concurrencia de riesgos inusuales, determine la firma de acuerdo con los criterios definidos por la propia firma.

- I. Si la entidad tiene transcendencia pública o social, o su actividad es relevante para la comunidad: ONG, Club de fútbol, partido político.
- II. Si se trata de una entidad de capital público, o prestadora de servicios públicos.
- III. Su actividad requiere autorización del Órgano de Control previsto en la Ley de Blanqueo de capitales y de financiación del terrorismo.

c) Por concurrencia de circunstancias o riesgos inusuales, por ejemplo, el auditor seleccionará entre las siguientes:

- I. Auditorías calificadas de riesgo de auditoría ALTO

Cientes recurrentes más de 15 años, criterio obligatorio salvo que se realice rotación, que podrá ser objeto de revisión en el caso en que se produzcan determinados cambios en la estructura y organización de la entidad auditada.

(* En el caso de adoptar como medida de salvaguarda la revisión de control de calidad del encargo, esta se realizará en el ejercicio siguiente al ejercicio en que se incurre en familiaridad y, siempre y cuando el resultado de dicha revisión concluya que los juicios significativos del equipo del encargo así como de las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del informe son adecuados, podrá transcurrir en todo caso un nuevo plazo de tres años para establecer de nuevo las correspondientes medidas de salvaguarda.

- II. Empresas en liquidación o concurso de acreedores.
- III. En aquellas auditorías cuyo informe anterior resultó con opinión denegada, o múltiples salvedades, o limitaciones al alcance.
- IV. Desacuerdos continuados y relevantes entre la dirección y el órgano de gobierno, o en el seno de ambos.
- V. Otros en los que concurren circunstancias o riesgos inusuales que requieran una segunda opinión a juicio del auditor principal o del Comité de Calidad.

Los requisitos deben ser objetivos, alcanzables y medibles.

(Los criterios seleccionados en este MCCI deberán ser actualizados de modo correlativo en el **Registro 600 Análisis de la cartera a efectos de RCCE**)

<p>8.2.10. Programa de RCCE. Cada año se elaborará el Programa de Revisión de control de calidad del encargo, 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.</p> <p>8.2.11. Tratándose de EIP la RCCE, el Programa incluirá también:</p> <p>a) La evaluación realizada por el equipo del encargo respecto a la independencia de la firma de auditoría,</p> <p>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</p> <p>c) Si la documentación seleccionada para su revisión refleja el trabajo realizado en relación con los juicios significativos, en particular los relativos a la importancia relativa y riesgos significativos, y si soporta las conclusiones alcanzadas.</p> <p>Las cuestiones que ha de comunicarse a la dirección y a los responsables del gobierno de la entidad, u organismos reguladores. (Resolución 20-12-2013)</p>	<p>El Programa de revisión de control de calidad, elaborado por el responsable último del SCCI, será aprobado por el Comité de Calidad y contendrá los siguientes aspectos:</p> <p>a) Momento de la realización, y tiempo presupuestado de ejecución</p> <p>b) Marcará el Plan general de las revisiones</p> <p>c) Objetivo de la RCCE y su enfoque</p> <p>d) Selección de los revisores y cualidades</p> <p>e) Alcance o contenido de la revisión.</p> <p>f) Aspectos y documentos a revisar.</p> <p>g) Cuestionario o documento Registro que guíe al revisor.</p> <p>h) Modo de dejar evidencia del trabajo realizado</p> <p>i) Conclusiones (Informe)</p> <p>j) Señalará los procesos para resolver diferencias de opinión</p> <p>k) Determinará el tratamiento de la documentación del proceso.</p> <p>Registro: 601 Programa de revisión de control de calidad del encargo RCCE (Incluye Check List de documentación a analizar)</p> <p>Tratándose de la RCCE de EIP, el proceso de revisión incluirá:</p> <p>a) Los riesgos significativos detectados durante el encargo, y las respuestas a dichos riesgos de acuerdo incluido la valoración por el equipo del encargo del riesgo de fraude y la respuesta a éste.</p> <p>b) Los juicios realizados, en especial con respecto a la importancia relativa y a los riesgos significativos.</p> <p>c) La significatividad y el tratamiento de las incorrecciones corregidas y no corregidas, detectadas durante la realización de la auditoría.</p>
<p>Revisores de RCCE</p> <p>8.2.12. Revisores elegibles, que concretará el Comité de Calidad u Órgano de Dirección o Gobierno de la firma en el Programa:</p>	<p>Requisitos que deberán cumplir el revisor de RCCE</p> <p>a) El revisor de control de calidad del encargo será un auditor en situación de ejerciente.</p> <p>b) Debe tener experiencia suficiente en función a las características del encargo, autoridad y</p>

<p>a) Otro socio de la firma, u otra persona de la firma cualificada.</p> <p>b) Una persona externa debidamente cualificada</p> <p>c) Un auditor externo o sociedad de auditoría externa.</p> <p>d) Empleados de organizaciones profesionales. (Corporaciones)</p> <p>e) Empleados de organizaciones que prestan servicios pertinentes de control de calidad.</p> <p>f) Un equipo formado por estas personas.</p> <p>El revisor deber ser una persona, dotada de cualificación técnica, experiencia consolidada y específica en ejecución de la auditoría, con autoridad jerárquica o profesional, con formación actualizada, y con ascendencia para hacer valer sus criterios, y además estar libre de consideraciones que pudieran comprometer o amenazar su objetividad.</p> <p>8.2.13. Consultas a los revisores de RCCE.</p> <p>a) No tomarán decisiones que correspondan al equipo del encargo.</p> <p>b) Podrá ser consultado, sobre si serán aceptables determinados juicios, pero sin comprometer su objetividad. (Evitar las consultas sobre aspectos significativos).</p> <p>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.</p> <p>d) Se preservará la objetividad del revisor de control de calidad, y preverá su sustitución cuando pueda verse afectada su capacidad para la realización de una revisión objetiva.</p>	<p>competencia técnica apropiadas para actuar como socio del encargo.</p> <p>c) No formará parte del equipo del encargo, durante el periodo sometido a revisión.</p> <p>d) Cumplirá con los requerimientos de independencia que se le exigen al socio del encargo.</p> <p>La firma de auditoría seleccionará al revisor de control de calidad del encargo, pudiendo ser:</p> <p>a) Otro socio de la firma, u otra persona de la firma cualificada, inscritos en el R.O.A.C. como auditores ejercientes.</p> <p>b) Una persona externa debidamente cualificada, inscrita en el R.O.A.C. como auditor ejerciente.</p> <p>c) Un auditor ejerciente externo o sociedad de auditoría externa.</p> <p>El revisor deber ser auditor ejerciente, y una persona dotada de cualificación técnica, experiencia consolidada y específica en ejecución de la auditoría, con autoridad jerárquica o profesional, con formación actualizada y con ascendencia para hacer valer sus criterios y, además, estar libre de consideraciones que pudieran comprometer o amenazar su objetividad.</p> <p>d) No lo elegirá el socio del encargo, en la medida que sea factible.</p>
	<p>Si el revisor es externo, se formalizará el encargo en un contrato, que determinará el objetivo, alcance del trabajo, dedicación y demás condiciones.</p> <p>El contrato deberá tener, al menos, el siguiente contenido:</p>



- a) Alcance del trabajo a realizar.
- b) Políticas y procedimientos de independencia.
- c) Normas de deontología profesional y de confidencialidad.
- d) Fechas de realización del trabajo
- e) Honorarios y horas presupuestadas en la realización de esta prestación de servicios.
- f) Compromiso de la firma de auditoría de facilitar al prestador de servicios, cuanta información le requiera.
- g) Compromiso del prestador del servicio de entregar a la firma de auditoría toda la documentación y papeles de trabajo que soportan su trabajo o informe.

Consta en:

Registro: 602 Modelo de contrato de RCCE

1. En todo caso, al revisor se le comunicarán las políticas y procedimientos de la firma sobre independencia y se le requerirá una declaración sobre su cumplimiento, según:

301.2 Declaración de independencia del auditor principal y revisores de RCCE y de Seguimiento

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

La revisión de control de calidad del encargo incluye:

- Revisión de la independencia respecto al encargo.
- 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.

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

	<p><u>Registro: 604 Cuestionario de revisión segunda firma RCCE y conclusiones</u></p> <p>4.El revisor de la revisión de control de calidad del encargo, al finalizar su trabajo redactará sus conclusiones, las cuales podrán incorporar a modo de informe, al final del cuestionario que consta en el <i>registro</i> 604 anterior</p>
<p>8.2.14. (NIA-ES 220 A25) La documentación de la RCCE se podrá completar después de la fecha del informe de auditoría como parte del proceso de compilación del archivo final.</p>	<p>La documentación del proceso de RCCE, dejará evidencia de que:</p> <p>a) Se han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la firma</p> <p>b) La RCCE se ha terminado en la fecha del informe o con anterioridad; y</p> <p>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.</p>
<p>8.2.15. Deber de requerimiento y suministro de información (art.15 RLAC).</p> <p>En los casos en que los auditores de cuentas no hubieran podido obtener la información requerida y dicha información fuese relevante para el desarrollo del trabajo de auditoría de cuentas y para la emisión del informe, deberán dejar constancia documental que acredite el requerimiento de información realizado en sus papeles de trabajo, así como, en su caso, las respuestas dadas por la entidad auditada a dicho requerimiento.</p>	<p>a) El socio del encargo comprobará que se ha dejado constancia adecuada de la falta de aportación de la documentación requerida y, en su caso, si ésta fuera representativa para el trabajo realizado, incluirá la oportuna limitación al alcance en su informe.</p> <p>b) Si el encargo hubiese sido sometido a revisión de segunda firma, el revisor comprobará igualmente que ha quedado constancia de la solicitud por parte del auditor de cuentas de dicha documentación representativa, y se cerciorará de la inclusión, en su caso, de la adecuada limitación al alcance en el borrador de informe a emitir.</p>
<p>8.2.16. Actividades externalizadas (art.67.2.e) RLAC).</p> <p>Las políticas de control de calidad deberán incluir los 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.</p> <p>Los acuerdos de externalización no podrán impedir las facultades de supervisión por parte del ICAC.</p>	<p>En el caso de que el sistema de control de calidad se externalice en todo o parte en la firma de auditoría, se deberán establecer los canales oportunos para que fluya la comunicación entre los diferentes componentes del equipo del encargo y los profesionales que lleven a cabo el servicio externalizado, así como los canales para la adecuada comunicación de las deficiencias detectadas en la revisión de seguimiento, tanto al Comité de Calidad como al resto del equipo.</p>

8.2.17 Proporcionalidad y requisitos simplificados (art.68 RLAC).

La organización interna y su documentación justificativa serán proporcionados a la dimensión y estructura organizativa de los auditores de cuentas y acorde con las características, complejidad y volumen de los trabajos de auditoría.

Las políticas y los procedimientos de documentación y de comunicación en los auditores de cuentas que realicen exclusivamente auditorías de entidades pequeñas podrán ser menos formales y exhaustivos o más simplificados que en las sociedades de auditoría de mayor dimensión.

El proceso de documentación será proporcional a las dimensiones de la firma y de la complejidad del encargo, no obstante, se deberá asegurar razonablemente la consecución de los fines previstos en la normativa sobre auditoría, incluso cuando se externalicen los procedimientos de control de calidad.

La menor formalidad permitida no eximirá de la obligación de dejar constancia de las evaluaciones realizadas y de los resultados obtenidos.

La documentación utilizada para dejar evidencia del trabajo realizado no debe limitarse a contestar SI, NO o N/A, sino que debe incluirse una justificación de la respuesta alcanzada (una referencia al papel de trabajo utilizado, un comentario por parte del revisor...).

Documentación de las auditorías.

Contenido, preparación y estructura

8.1.18. Se formará un archivo de auditoría por cada trabajo de auditoría de cuentas, que comprenderá la documentación referente al trabajo realizado, incluidos los papeles de trabajo del auditor que constituyan las pruebas y el soporte de las conclusiones obtenidas en la realización de cada trabajo de auditoría, incluidas las que consten en el informe, así como evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con la normativa de auditoría. Este archivo incluirá la documentación correspondiente a la aplicación de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad aplicables al trabajo (art 69.1.a) RLAC).

8.1.19. (NIA-ES 230 1-3) La documentación de los encargos se compilará y **preparará** oportunamente de modo que proporcione:

- a) Un registro suficiente y adecuado de las bases para el informe de auditoría, y
- b) Evidencia de que la auditoría se planificó y ejecutó de conformidad con las NIA-ES y los requerimientos

1. (NIA-ES 230 8) La **estructura y contenido** de los archivos de la documentación dependerán de cada encargo:

a) Se preparará para que un auditor experimentado, que desconozca la auditoría, pueda comprender, su naturaleza, momento de realización y extensión de las pruebas aplicadas, así como los resultados y evidencia obtenida, debiendo ser lo suficientemente detallados para que, una vez obtenida la documentación base utilizada en los procedimientos de auditoría, pudieran ser re-ejecutados.

b) Se registrará por medios electrónicos (art. 69.b) 5º RLAC).

c) Se pueden incluir resúmenes o copias de registros de la entidad

d) No es necesario incluir borradores, o documentos previos después reemplazados.

Las explicaciones verbales no constituyen soporte adecuado Igualmente, no podrá considerarse que constituya evidencia del trabajo realizado la documentación o información no incluida en el citado archivo (art.69.1. b).2.)

2. (NIA-ES 220, 24). Se **incluirá** en el archivo de la documentación de la auditoría:

<p>legales y reglamentarios aplicable, concretamente:</p> <p>i. Los criterios y consideraciones empleados para la identificación y valoración de riesgos de incorrección.</p> <p>ii. Naturaleza, realización y extensión de pruebas para responder a los citados riesgos.</p> <p>iii. Cuando se utilice técnicas de muestreo se incluirá el criterio utilizado para su definición, así como los detalles de las mismas para poder verificar los resultados y las posibles desviaciones posteriores, así como el resto de los procedimientos relacionados.</p> <p>iv. Las cuestiones significativas que hayan surgido, las conclusiones alcanzadas sobre ellas y los juicios significativos aplicados, y evidencia suficiente y adecuada de su aplicación</p> <p>c) Evidencia las bases con las que se ha concluido</p> <p>d) Facilidad para la dirección, supervisión y revisión del trabajo</p> <p>e) Permita rendir cuenta del trabajo realizado</p> <p>f) El mantenimiento de un archivo de cuestiones significativas para futuras auditorias</p> <p>g) Permita realizar la RCCE e inspecciones del Seguimiento</p> <p>h) Permita realizar las inspecciones externas del regulador</p>	<p>a) Los procesos que soporten los análisis, conclusiones y cuestiones identificadas en relación con la ética e independencia.</p> <p>b) Los procesos que soporten los análisis, las conclusiones en relación con la aceptación y continuidad con los clientes</p> <p>c) La relativa a los procesos de consulta respecto de antecedentes, resultado, decisión adoptada e implementación.</p> <p>e) Los demás documentos y papeles de trabajo utilizados para soportar la evidencia y conclusiones obtenidas en la realización del trabajo.</p>
<p>Naturaleza y extensión</p> <p>8.1.20. (NIA-ES 230 9). La ausencia de requerimientos de documentación en una NIA-ES no significa que no haya que preparar documentación. No es necesario, ni factible documentar cada cuestión considerada ni cada juicio aplicado,</p> <p>Se dejará constancia de:</p>	<p>1. Cada miembro del personal de la firma, y en su caso los colaboradores, dispondrán de una clave de acceso personal e intransferible que le permita acceder a al sistema informático que se le autorice. El sistema debe registrar y memorizar todos los accesos realizados y los ficheros a que se ha accedido.</p> <p>2. El sistema informático permitirá restringir el acceso a partes del mismo, así como bloquear los ficheros de modo que no puedan alterarse.</p> <p>3. Para la documentación en soporte informático, durante el curso de ejecución de la</p>

<p>a) Las características identificativas de las partidas o cuestiones sobre las que se ha realizado pruebas</p> <p>b) De la persona que realizó el trabajo y la fecha</p> <p>c) La evidencia de la revisión (por los miembros con más experiencia, los auditores responsables y/o por el auditor firmante), la fecha y alcance.</p> <p>d) El modo en que se tratan las incongruencias detectadas</p>	<p>auditoria se establecerán los siguientes controles de acceso, confidencialidad y custodia:</p> <p>a) Asignación a cada uno de los miembros del equipo de una clave de acceso privada que les identifique y que permita conocer cuándo y qué trabajos y tareas haya realizado.</p> <p>b) Al finalizar cada jornada se realizará una copia de seguridad de la auditoría.</p> <p>c) Cada miembro del equipo suscribirá una declaración o compromiso de confidencialidad de la documentación e información, tanto física como informatizada, a la que pueda tener acceso.</p> <p>Registro: 204 Declaración individualizada de confidencialidad con la documentación e información</p>
<p>Compilación del archivo final de auditoría.</p> <p>8.1.21. (NIA-ES 230 14-16) Compilación del archivo final de auditoría:</p> <p>a) La reunión de la documentación de la auditoria y la compilación del archivo, se realizará después de la fecha del informe.</p> <p>b) Después de haber terminado la compilación, no se eliminará ni descartará documentación alguna antes de que finalice su plazo de conservación.</p> <p>c) Si por cuestiones no surgidas con posterioridad, se considera necesario modificar o añadir nueva documentación al trabajo finalizado se documentarán los motivos específicos para hacerlo, y la fecha y personas que lo realizaron y revisaron.</p> <p>8.1.22. (NIA-ES 230 A21-22) El plazo máximo de la compilación de la documentación es de 60 días siguientes a la fecha del informe</p> <p>a) La compilación de la documentación no implica aplicación de nuevos procedimientos ni conclusiones</p> <p>b) Durante la compilación pueden haber cambios.</p> <p>c) Por eliminación o descarte de documentos reemplazados</p>	<p>Completada la documentación y formación de los archivos, se adoptarán las siguientes precauciones de preservación de la integridad, accesibilidad y recuperación de la información.</p> <p>Para el acceso a la documentación e información, de los encargos cerrados, tanto en soporte físico como a la generada en soporte informático, se requerirá autorización escrita del Socio Director.</p> <p>Finalización de la compilación del archivo final del encargo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - No se modificará la documentación compilada en el archivo con posterioridad a la fecha del informe de auditoría como consecuencia de la revisión interna o externa del encargo. - No se considera evidencia la documentación o información no incluida en los archivos. - Se establece que el archivo de una auditoría se cerrará el plazo máximo de 60 días naturales a partir de la fecha de informe de auditoría.

- | | |
|--|--|
| <p>d) Por clasificación, ordenación y referenciación de papeles de trabajo.</p> <p>e) Por el cierre de los listados de comprobaciones finalizados</p> <p>f) La conservación de la documentación será de 5 años.</p> <p>g) Con motivo de la inspección de seguimiento, se puede modificar o añadir documentación en aclaración de la existente.</p> | |
|--|--|

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

9.1. OBJETIVO

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

9.2. POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICAS	PROCEDIMIENTOS
<p>9.2.1. La vigilancia o evaluación continua del SCCI, alcanzará a las políticas y a los procedimientos del sistema, así como a sus documentos de desarrollo y Registros, y tendrá carácter anual.</p> <p>La inspección de los encargos, en cuanto a la efectiva aplicación de aquellas políticas y procedimientos, tendrá carácter cíclico entre los socios responsables de los encargos, y alcanzará a todos ellos, realizándose sobre una o más auditorías o encargos, en función del riesgo de los trabajos realizados y las incidencias de inspecciones anteriores.</p> <p>9.2.2. (NIA-ES 220 A34) Una deficiencia del sistema de control de calidad de la firma de auditoría no significa necesariamente que un determinado encargo no se haya realizado de conformidad con las normas de control interno y con los requerimientos legales y reglamentarios, o que el informe de auditoría no sea adecuado.</p>	<p>La revisión de Seguimiento seguirá el siguiente proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Determinar el ciclo de las inspecciones. 2. Designar al revisor para cada periodo del ciclo. 3. Aprobar el Programa de Seguimiento e Inspección. 4. Evaluar los resultados y las propuestas de mejora y recomendaciones del inspector. 5. Comunicar las conclusiones a la firma, socio y red. 6. Determinar las medidas correctoras a adoptar, plazo, y responsable de implementación. 7. Compilar la documentación del proceso. <p>La evaluación del sistema de control de calidad interno se realizará, al menos, anualmente, de forma objetiva y libre de conflictos de intereses, de acuerdo con criterios de riesgo e imprevisibilidad (art. 67.2.f del RLAC).</p> <p>El modo en que se organiza el ciclo de inspección dependerá de varios factores:</p> <p>a) De la dimensión de la firma</p>

	<p>b) Del número y la localización geográfica de las oficinas</p> <p>c) De los resultados de anteriores procesos de inspección</p> <p>d) De la naturaleza y complejidad de las actividades de la firma.</p> <p>Salvo que medien circunstancias que aconsejen un periodo menor, por deficiencias detectadas en años anteriores, número de encargos de un socio sobre el total, entre otros, será objeto de inspección al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Auditores individuales y sociedades con un único socio firmante: un encargo del socio anualmente. • Sociedades con dos socios firmantes: bianual, alternándose cada socio. <p>Sociedades de tres o más socios: se ajustará a un plan trianual</p>
<p>9.2.3. La firma establecerá el Programa de Seguimiento, para cada ciclo, que determinará los objetivos, momento de realización, alcance y contenido de las inspecciones, selección de los inspectores y cautelas a adoptar, metodología a aplicar, comunicación y tratamiento de los resultados y de la documentación generada.</p>	<p>El Programa de Seguimiento lo diseñará para cada ciclo el responsable último del sistema, y será aprobado por el Comité de Calidad/Órgano de Gobierno y contendrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) El plan de seguimiento y amplitud de los ciclos. b) Criterios de selección de los revisores y su relación c) La planificación del proceso, y contenido de la revisión d) Un Plan de Acción sobre los resultados y recomendaciones, su comunicación y la revisión de su efectiva implementación <p>Registro: 700 Programa de revisión de SEGUIMIENTO (Incluye Check List de documentación a analizar)</p>
<p>9.2.4. Inspectores. La responsabilidad del seguimiento se asignará a uno o varios socios u otras personas con experiencia y autoridad en la firma o externos. Si son de la firma se cuidará que exista una adecuada segregación de funciones, para no incurrir en conflicto de intereses y garantizar la objetividad de revisor, de acuerdo con los criterios de riesgo e imprevisibilidad No obstante, podrá participar para identificar áreas que puedan mejorarse. Esta función es incompatible:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Con el responsable último del sistema b) Con el responsable del diseño, de la implementación, y del funcionamiento 	<p>Podrán ser revisores del proceso de seguimiento(art. 67.2.f del RLAC):</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Uno o varios socios de la firma. b) Otras personas de la firma con experiencia del al menos 5 años y autoridad demostrada. c) Personas externas debidamente cualificadas y que cumplan los mismos requerimientos técnicos e independencia que si fuera personal propio de la firma de auditoría. d) Un auditor externo o sociedad de auditoría externa y que cumplan los mismos requerimientos técnicos e independencia que

c) Con la ejecución del encargo, su supervisión o la realización de su RCCE.

En cualquier caso, deberán ser auditores de cuentas con formación reciente demostrada en la NCCI. y deberán contar con la experiencia y competencia necesaria.

si fuera personal propio de la firma de auditoría.

En todo caso se requerirá experiencia de al menos 10 años y autoridad, así como competencia adecuada, que deberá ser acreditada. Su elección corresponde de Comité de Calidad.

El revisor de Seguimiento, será un auditor de cuentas preferentemente ejerciente, externo o interno. Si no es ejerciente deberá acreditar formación específica en control de calidad, si actúa como revisor del SCCI, y además haber seguido la formación continuada si actúa como inspector de los encargos dentro del proceso de seguimiento.

En los casos debidamente justificados en que una misma persona ostente varias responsabilidades o desempeñe varias funciones, se deberán establecer mecanismos en las políticas y procedimientos que permitan preservar la objetividad.

9.2.5. El inspector de seguimiento realizara su revisión, ajustándose al Programa de Seguimiento aprobado y los procedimientos que la firma tiene diseñados, sin perjuicio de que, junto con el responsable del sistema, puedan introducir aspectos de mejora.

9.2.6. Toda la documentación que se genere en el proceso de inspección es propiedad de la firma de auditoría, bajo cuya custodia quedará, aplicándosele las políticas relativas a la documentación de carácter general. Al inspector externo se le requerirá cumplir la política de confidencialidad.

9.2.7. Sobre los resultados del seguimiento y las inspecciones, se realizará un informe con recomendaciones del inspector, y un plan de acción para su implementación, que incluirá la evaluación de las mismas, su comunicación a los implicados, las propuestas de mejora y el plazo de corrección. y la revisión de su efectiva implementación.

9.2.8. (NIA-ES 220 23) El socio del encargo tendrá en cuenta los resultados del proceso de seguimiento de la firma de auditoría contenidos en la información más reciente difundida por ésta y, en su caso, por otras firmas de la red, así como si las deficiencias indicadas

1. Si el inspector 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:

- a) Alcance del trabajo a realizar.
- b) Políticas y procedimientos de independencia.
- c) Normas de deontología profesional y de confidencialidad.
- d) Fechas de realización del trabajo
- e) Honorarios y horas presupuestadas en la realización de esta prestación de servicios.
- f) Compromiso de la firma de auditoría de facilitar al prestador de servicios, cuanta información le requiera.
- g) Compromiso del prestador del servicio de entregar a la firma de auditoría toda la documentación y papeles de trabajo que soportan su trabajo o informe.

Consta en:

Registro: 701 Modelo de contrato de Seguimiento

2. En todo caso, al inspector se le comunicarán las políticas y procedimientos de la firma sobre independencia y se le requerirá una declaración sobre su cumplimiento, según:

en dicha información pueden afectar al encargo de auditoría.

301.2 Declaración de independencia del auditor principal y revisores de RCCE y de Seguimiento

3. La documentación que como mínimo, deberá analizar el inspector de seguimiento viene determinada en el Check List incluido en el Programa, sin perjuicio de su adaptación o extensión sobre el encargo concreto.

4. Para la guiar la realización de su trabajo el inspector aplicará el siguiente cuestionario, sin perjuicio de su extensión o adaptación al socio y encargo concreto.

Registro: 703.1 Cuestionario para el Seguimiento del SCCI

Registro: 704.1 Cuestionario para la inspección de los encargos en Seguimiento

5. El inspector o inspectores de seguimiento, al finalizar su trabajo concluirá sobre el resultado de su revisión, emitirá un informe con recomendaciones y propuesta de mejora según registros siguientes:

Registro [703.2 Informe revisión Seguimiento del SCCI](#)

Registro 704.2 Informe de inspección de encargo en Seguimiento

Las conclusiones y recomendaciones del revisor podrán incluirse al final de los respectivos cuestionarios **Registros 703.1 y 704.1**

1. Los informes del revisor/es de seguimiento se entregarán al órgano competente, (Comité de calidad, junta de socios, auditor titular), para su valoración y discusión con el revisor, en cuanto a las deficiencias, propuestas de requerimientos y acciones correctivas.
2. Analizados y consensuados los informes se aceptarán como definitivos, y el órgano responsable elaborará un Plan de Acción, distinguiendo las medidas correctivas que afectan al propio sistema de aquellas que afectan al personal de los encargos.
3. Para asegurar la efectiva realización del Plan de acción se nombrará a un responsable y se fijará el plazo en que deberá quedar implementado, que no podrá ser superior a (un año) para las acciones que afectan al sistema y de (seis meses) para las acciones que afectan al personal implicado en los encargos. Dicho responsable realizará la revisión de la efectiva implementación de cada acción.
4. Las acciones correctoras podrán consistir en:

	<ul style="list-style-type: none"> a. Cambios de las políticas y procedimientos del SCCI. b. Modificación o ampliación del MCCI y sus registros, e incorporación o mejora de los procedimientos aplicativos. c. Refuerzo mediante acciones formativas específicas d. Adopción de medidas correctoras concretas o disciplinarias respecto del equipo o de miembros concretos del equipo. <p>5. De las deficiencias identificadas en los informes de Seguimiento, y medidas correctoras adoptadas se dará cuenta, en el plazo de tres meses desde la conclusión de los informes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. A todos los socios de los encargos, y de modo sucinto, e innominado a toda la firma, para conocimiento general, y al resto de personal implicado. (Otros socios, colaboradores, etc.). b. De modo particular, al responsable de formación y del desarrollo profesional en lo que le pueda concernir. c. De las deficiencias identificadas de carácter sistémico, a la dirección de la firma u órgano de gobierno, a la red auditora y no auditora en lo que resulte de interés, respecto del alcance global y la extensión del proceso de seguimiento. d. De las incidencias derivadas del encargo, al auditor principal y equipo afectado de modo expreso y detallado. En su caso, a un miembro concreto del equipo.
<p>9.2.9. En los casos que los resultados del Seguimiento indican que un informe puede ser inadecuado o que se omitieron procedimientos durante la ejecución del encargo, la firma abrirá un proceso de investigación, y considerará la conveniencia de obtener asesoramiento jurídico.</p>	<p>1.- El proceso de investigación lo instruirá otro auditor de cuentas de la firma, que no haya participado en la ejecución del encargo, o en su caso se puede acudir a un auditor externo. El proceso determinará las actuaciones subsiguientes que resulten necesarias para cumplir las normas profesionales y los requerimientos normativos aplicables, una estimación de los perjuicios potenciales ocasionados.</p> <p>2.- Adicionalmente se considerará la necesidad de contar con asesoramiento jurídico.</p>
<p>Quejas y denuncias</p> <p>9.2.10. Quejas y denuncias. Se facilitará la presentación de quejas y denuncias ante incumplimientos de la normativa legal aplicable</p>	<p>1. Las quejas y denuncias podrán ser recibidas por los miembros de los equipos o cualquier otro personal de la firma o externas a la firma. Y se cursarán a través del inmediato superior</p>

o de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad interno de la firma.

9.2.11. La presentación de quejas y denuncias por el personal de la firma o colaboradores no dará lugar a represalias.

responsable, hasta llegar al Comité de Calidad o socio Director.

(*) En la página web de la firma de auditoría se ofrecerá, en su caso, la posibilidad de que se realicen estas quejas y denuncias mediante procedimientos que garanticen la confidencialidad del denunciante interno de la firma de auditoría. En cuanto a las denuncias externas será necesario identificar el denunciante para valorar adecuadamente la denuncia.

Debe existir un archivo específico de quejas y denuncias que se archivará en un archivo específico a tal efecto.

2. Si la queja no se percibe adecuadamente atendida, deberá repetirse en la instancia superior.

3. Para su tratamiento e investigación se nombrará a un instructor, interno o externo que podrá asesorarse jurídicamente si lo considera necesario y:

- a) Que tenga experiencia del al menos 10 años
- b) Que tenga autoridad dentro de la firma, o se le confiera la necesaria.
- c) Que no haya participado en el encargo, hechos o circunstancias que originaron el proceso.

4. La instrucción se documentará con todos los antecedentes, hechos e investigaciones realizadas, y contendrá la propuesta de resolución del instructor. Su resolución corresponderá al Comité de Calidad o socio Director, y se comunicará a quien la presentó, en su caso a las personas afectadas.

Registro: 705 Tratamiento de las quejas y denuncias

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

10.1. OBJETIVO.

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

10.2. POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS

POLITICA	PROCEDIMIENTO
<p>10.2.1. A la documentación del SCCI le son de aplicación las políticas y procedimientos de carácter general establecidas por la firma en el apartado 6.2 anterior.</p> <p>10.2.2. La documentación que sustenta el SCCI, incluso los procesos de quejas y denuncias debe dar evidencia de su adecuado funcionamiento, y permitir a quienes realizan los procedimientos de seguimiento interno o externo su verificación y evaluación.</p> <p>10.2.3. Las actuaciones de Seguimiento se documentarán de modo que proporcionen evidencia de su adecuada aplicación y del funcionamiento de cada elemento del sistema, y se conservará durante el tiempo necesario para su verificación, para posibilitar la verificación de los mismos en los controles externos.</p>	<p>1. Al igual que el resto de la documentación de los encargos, la documentación en la que se materialicen los procesos de Seguimiento del SCCI de la firma, y la inspección de los encargos revisados, se conservarán por plazo mínimo de cinco años a partir del informe de seguimiento realizado.</p> <p>2. En la documentación relativa a los trabajos de seguimiento realizados para verificar el correcto diseño y aplicación eficaz del SCCI, se incluirán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Los acuerdos de aprobación del Programa de Seguimiento b) Contrato del revisor, si es externo c) Declaraciones de independencia del revisor. d) Expediente de acreditación de las cualidades del revisor e) Programa SCCI y Check List de documentación analizada f) Cuestionario de la revisión, del sistema y del encargo, que de evidencia del trabajo realizado g) Propuesta de recomendaciones h) Plan de acción, evaluación, medidas a adoptar y comunicación de resultados
<p>10.2.4. Deber de conservación y custodia (art.72.2.3.4 RLAC)</p> <p>Las políticas de control de calidad deberán incluir los procedimientos de conservación y custodia de</p>	<p>1. La documentación del SCCI que afecte a un encargo concreto, se conservará en formato archivo electrónico, con las debidas medidas de seguridad que garanticen su autenticidad,</p>

documentación del SCCI con objeto de salvaguarda y conservación de la documentación, información, archivos y registros.

identificando un único archivo compilado y la fecha de compilación del mismo.

2. Los sistemas informáticos de la firma contarán con controles que aseguren la custodia, integridad y recuperación de la información con objeto de reducir el riesgo de deterioro o pérdida de la documentación archivada, a través de accesos informáticos restringidos al personal de la firma, que impidan la modificación de la documentación una vez transcurrido el plazo máximo de compilación.

3. La firma de auditoría realizará de forma rutinaria copias de seguridad en formato informático en el momento de su creación, cuando se produzcan modificaciones, y en todo caso una vez al año si no existen modificaciones posteriores.

4. En caso de pérdida o deterioro, la firma de auditoría comunicará este hecho al ICAC en un plazo de quince días hábiles desde el conocimiento del hecho, así como las razones que lo motivaron.

