

Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad

Manual del Procedimiento a Seguir para el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB)

*Aprobado por los Fiduciarios en marzo de 2006. Versión modificada aprobada por los
Fiduciarios en octubre de 2008*

ÍNDICE

párrafos

MANUAL DE ACUERDOS DE CONSULTA CONSEJO DE NORMAS INTERNACIONALES DE CONTABILIDAD

I	INTRODUCCIÓN	1–3
II	RESUMEN	4–17
	Transparencia y accesibilidad	10–11
	Consulta amplia y receptividad	12–15
	Rendición de cuentas	16–17
III	LAS SEIS FASES DE LA EMISIÓN DE NORMAS	18–53
	Fase 1: Fijar la agenda	19–26
	Fase 2: Planificación del proyecto	27–29
	Fase 3: Desarrollo y publicación de un documento de discusión	30–37
	Fase 4: Desarrollo y publicación de un proyecto de norma	38–44
	Fase 5: Desarrollo y publicación de una NIIF	45–51
	Fase 6: Procedimientos posteriores a la emisión de una NIIF	52–53
IV	CÓMO SE APLICA EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR	54–68
	Establecimiento de la agenda	54–63
	Planificación del proyecto	64–68
	Reuniones del IASB	69–75
	Votación y redacción de borradores	76–83
	Actividades de enlace	84–87
	Consultas con el CAN	88–91
	Grupos de trabajo	92–95
	Cartas de comentarios	96–98
	Periodo para comentarios	99–100
	Visitas y comprobaciones de campo	101–104
	Audiencias públicas (incluyendo mesas redondas)	105–108
	Análisis del impacto	109–110
	Información en el sitio web de la organización	111
	Enfoque de “cumplir o explicar”	112–114
	Papel de supervisión de los Fiduciarios	115–117
	APÉNDICE I	
	El procedimiento a seguir por el IASB: extractos de la Constitución	
	<i>no se reproduce aquí</i>	
	APÉNDICE II	
	Procedimiento a seguir: extracto del <i>Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera</i>	
	<i>no se reproduce aquí</i>	

APÉNDICE III

Consejo Asesor de Normas, Términos de referencia y Procedimientos de operación

- I Objetivos y alcance de actividades
- II Composición y miembros
- III Presidente
- IV Procedimientos de operación
- V Costos de transporte y alojamiento
- VI Aprobación y cambios

APÉNDICE IV

El papel de supervisión de los Fiduciarios – extracto de la Constitución

no se reproduce aquí

MANUAL DE ACUERDOS DE CONSULTA

Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad

I Introducción

- 1 Este Manual describe los acuerdos de consulta del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB). Está basado en el marco existente del procedimiento a seguir establecido en la Constitución de la Fundación del Comité de Normas Internacionales de Contabilidad (IASC) y en el *Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera* (NIIF) emitido por el IASB. Refleja las consultas públicas realizadas por el IASB en 2004 y 2005 y las mejoras realizadas en el procedimiento a seguir desde entonces.
- 2 Los Fiduciarios de la Fundación IASC han establecido un comité—el Comité de Procedimientos de los Fiduciarios—con la función de revisar regularmente y, cuando sea necesario modificar, el procedimiento a seguir en función de la experiencia y comentarios del IASB y sus partes constituyentes. El Comité revisa los procedimientos propuestos por el IASB sobre el procedimiento a seguir sobre proyectos nuevos y la composición de los grupos de trabajo y asegura que sus miembros reflejen diversos puntos de vista y experiencia.
- 3 Los Fiduciarios aprobaron este Manual modificado el 9 de octubre de 2008.

II Resumen

- 4 El IASB es el organismo emisor de normas de la Fundación IASC. El principal objetivo de la organización es desarrollar, para el interés público, un conjunto único de normas contables globales de alta calidad, comprensibles y de cumplimiento obligado.
- 5 El IASB es un grupo independiente de expertos con una mezcla apropiada de experiencia práctica reciente en emisión de normas, o de las comunidades de usuarios, contable, académica o de preparadores. Los miembros del IASB son seleccionados y considerados para nuevos nombramientos a través de un proceso abierto y riguroso, que incluye publicidad de las vacantes y consulta a los organismos relevantes. El Comité de Nominación de los Fiduciarios realiza recomendaciones al conjunto de Fiduciarios sobre los candidatos a servir en el IASB y revisa anualmente el desempeño de los miembros del mismo.
- 6 De acuerdo con la Constitución de la Fundación IASC, el IASB tiene control absoluto en el desarrollo y seguimiento de su agenda técnica y en la organización de la conducción de su trabajo. Para conseguir una amplia variedad de puntos de vista de las partes interesadas en todas las fases de desarrollo de un proyecto, los Fiduciarios y el IASB han establecido procedimientos de consulta para dirigir el proceso de emisión de normas. El marco para el “procedimiento a seguir” del IASB, y los requerimientos mínimos del mismo, están establecidos en la Constitución (véase el Apéndice I) y en el *Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera* del IASB (véase el Apéndice II).
- 7 En su procedimiento de consulta, el IASB utiliza numerosos pasos para lograr un mejor entendimiento de las diferentes alternativas contables y del impacto potencial de las propuestas sobre las partes afectadas. En función de su consulta, el IASB considera su posición, y decide si modificar o no su enfoque hacia las cuestiones de emisión de normas.
- 8 Originalmente, al establecer su acuerdo de consulta, el IASB utilizó como fuentes a las prácticas de organismos emisores de normas nacionales y las amplió. El IASB trató de lograr una mejora de sus procedimientos en 2004 y propuso una serie de pasos para mejorar la transparencia. Esos pasos, después de la consulta pública, se han incorporado en la práctica. Este Manual describe los procedimientos que se han establecido y que se han mejorado posteriormente..
- 9 Los procedimientos descritos en este Manual tratan sobre los siguientes requerimientos:

- transparencia y accesibilidad
- consulta amplia y receptividad
- rendición de cuentas.

Transparencia y accesibilidad

- 10 El IASB considera la incorporación de temas a su agenda después de consultas con sus constituyentes y a partir de la investigación llevada a cabo por el personal del IASB o junto con el mismo. Los temas de la agenda potencial se debaten en las reuniones del IASB. Dichas reuniones, al igual que las del Consejo Asesor de Normas (el CAN), el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera (CINIIF) y los grupos de trabajos del IASB, están abiertas a la observación pública. Las reuniones del IASB son también difundidas y archivadas en su sitio web.
- 11 Los comentarios de las organizaciones interesadas, las notas de los observadores de las reuniones del IASB y las decisiones del IASB se colocan en su sitio web. Los documentos de discusión y los proyectos de norma también se sitúan en el sitio web y se publican para comentario público (véase el párrafo 111).

Consulta amplia y receptividad

- 12 El IASB solicita puntos de vista y sugerencias a través de sus consultas con una amplia variedad de partes interesadas y un proceso formal en el que se invita al comentario público de los documentos de discusión y proyectos de norma. Las organizaciones que consulta el IASB incluyen, entre otras, el CAN, organizaciones emisoras de normas y varios órganos reguladores. El IASB puede también establecer audiencias públicas, así como hacer visitas de campo y establecer grupos de trabajo para promover el debate.
- 13 Los miembros del IASB mantienen un amplio número de reuniones con grupos de preparadores, usuarios, académicos y otros grupos para probar las propuestas y entender las preocupaciones planteadas por las partes afectadas. Además, los miembros del IASB y el personal de alto nivel hacen su aparición en múltiples eventos públicos para intercambiar puntos de vista con las partes constituyentes.
- 14 El IASB escucha y evalúa las sugerencias recibidas durante las consultas y, cuando considera que es apropiado, las adopta. También debate distintos puntos de vista en aspectos técnicos en las reuniones públicas del IASB, conferencias y seminarios. En respuesta a los comentarios públicos, el IASB considera alternativas a sus propuestas.
- 15 Los comentarios recibidos de las partes interesadas como parte del proceso de consulta son resumidos, analizados y considerados por el personal, que hace recomendaciones para que el IASB las considere en sus reuniones públicas. Utilizando su sitio web, resúmenes de proyectos y documentos de respuestas, el IASB informa al público de su posición sobre los aspectos principales planteados en los comentarios recibidos.

Rendición de cuentas

- 16 Mediante la adopción del enfoque de “cumplir o explicar” que utilizan varios órganos reguladores, el IASB explica sus razones cuando decide omitir cualquier paso no obligatorio de su proceso de consulta, según se describe en la Constitución (véanse los párrafos 112 a 114 más adelante).
- 17 Además, los Fiduciarios revisan y se aseguran del cumplimiento de los procedimientos y mandatos del IASB, consideran su agenda, y realizan revisiones anuales del desempeño del mismo (véanse los párrafos 115 y 116).

III Las seis fases de la emisión de normas

- 18 El proceso de emisión de normas del IASB tiene seis fases, teniendo los Fiduciarios la oportunidad de asegurar el cumplimiento en diversos puntos del proceso.

Fase 1: Fijar la agenda

- 19 El IASB, mediante el desarrollo de normas de alta calidad, persigue abordar la demanda de información de mayor calidad que es de valor para todos los usuarios de los estados financieros. Los usuarios incluyen inversores presentes y potenciales, empleados, prestamistas, proveedores y otros acreedores comerciales, clientes, gobiernos y sus agencias, así como el público. Una información de mayor calidad también será de valor para los preparadores de los estados financieros.
- 20 Aunque no todas las necesidades de información de dichos usuarios pueden ser satisfechas por los estados financieros, hay necesidades comunes a todos ellos. Puesto que los inversores son los suministradores de capital-riesgo a la entidad, el suministro de estados financieros que satisfagan sus necesidades, cubrirá también las de otros usuarios. Por tanto, el IASB evalúa los beneficios de incorporar temas potenciales en su agenda, principalmente por referencia a las necesidades de los inversores.
- 21 Cuando se decide si un tema propuesto en la agenda satisfará las necesidades de los usuarios el IASB considera:
- (a) la relevancia para los usuarios de la información y la fiabilidad de la información que pueda proporcionarse;
 - (b) la existencia de guías disponibles;
 - (c) la posibilidad de incrementar la convergencia;
 - (d) la calidad de las NIIF a ser desarrolladas;
 - (e) restricciones de recursos.
- Para otras consideraciones, véanse los párrafos 54 a 60.
- 22 Para ayudar al IASB a considerar su agenda futura, se pide a su personal que identifique, revise y plantee temas que puedan requerir la atención del IASB. Los nuevos temas pueden surgir también de un cambio en el marco conceptual del IASB. Además, éste plantea y debate los temas de su agenda potencial en vista de los comentarios de otros emisores de normas y de otras partes interesadas, del CAN y del CINIIF, así como de la investigación del personal y de otras recomendaciones.
- 23 El IASB recibe peticiones para interpretar, revisar o modificar las NIIF. El personal considera todas esas solicitudes, resume los temas principales o comunes planteados y los presenta al IASB periódicamente como candidatos para cuando el IASB vuelva a considerar su agenda (véanse los párrafos 62 y 63).
- 24 Tanto la discusión del IASB sobre proyectos potenciales como sus decisiones de adopción de nuevos proyectos tienen lugar en reuniones públicas del IASB. Antes de tomar estas decisiones, el IASB consulta al CAN y a los organismos emisores de normas contables sobre los puntos propuestos en la agenda y las prioridades de emisión. En la toma de decisiones sobre las prioridades de la agenda, el IASB también considera factores relacionados con las iniciativas de convergencia con organismos emisores de normas contables. La aprobación del IASB de los temas añadidos a la agenda, así como sus decisiones sobre la prioridad, se realiza por mayoría simple de votos en las reuniones del IASB.
- 25 Cuando el IASB considera los temas potenciales de su agenda, puede decidir que algunos requieran investigación adicional antes de que se pueda decidir si incorporar el tema en su agenda activa o no hacerlo. Dichos temas pueden tratarse como proyectos de investigación en la agenda de investigación del IASB. Un proyecto de investigación habitualmente

requiere una amplia información previa que otros emisores de normas u organizaciones similares con experiencia suficiente y recursos de tiempo y personal pueden proporcionar.

- 26 Algunos proyectos de investigación son normalmente llevados a cabo por otros organismos emisores de normas bajo la supervisión del IASB, y en colaboración con el mismo. En función de los resultados del proyecto de investigación (normalmente un documento de discusión, véase el párrafo 32), el IASB puede decidir, en sus reuniones públicas, pasar un tema de proyecto de investigación a su agenda activa.

Fase 2: Planificación del proyecto

- 27 Al añadir un punto a su agenda activa, el IASB también decide si ejecutará el proyecto en solitario o junto con otro emisor de normas. En ambos enfoques se sigue un procedimiento de aprobación similar.
- 28 Tras considerar la naturaleza de los temas y el nivel de interés entre las partes constituyentes, el IASB puede establecer en esta fase un grupo de trabajo (véanse los párrafos 92 a 95).
- 29 Los directores y el personal técnico seleccionan para el proyecto un equipo de proyecto y el administrador de éste elabora un plan bajo la supervisión de los mencionados directores (véanse los párrafos 64 a 68). El equipo de proyecto puede también incluir miembros del personal de otros organismos emisores de normas, si el IASB lo considera apropiado.

Fase 3: Desarrollo y publicación de un documento de discusión

- 30 Aunque un documento de discusión no es un paso obligatorio en su procedimiento a seguir, el IASB publica normalmente un documento de discusión como su primera publicación sobre cualquier tema nuevo de importancia, como un medio para explicar la cuestión y solicitar comentarios iniciales de las partes constituyentes. Si el IASB decide omitir este paso, debe exponer sus razones.
- 31 Habitualmente, un documento de discusión incluye una visión global de la cuestión, posibles enfoques para abordar la cuestión, opiniones preliminares de sus autores o del IASB y una invitación a comentar. Este enfoque puede diferir si otro organismo emisor de normas contables desarrolla el documento de investigación.
- 32 Los documentos de discusión pueden proceder tanto de un proyecto de investigación dirigido por otro organismo emisor de normas contables como de la primera fase de un proyecto activo llevado a cabo por el IASB e incluido en su agenda. En el primer caso, el borrador del documento de discusión es redactado por otro organismo emisor de normas contables y publicado por el IASB. Cuestiones relativas al documento de discusión son debatidas en las reuniones del IASB, y la publicación de dicho documento requiere un voto de mayoría simple por el IASB. Si el documento de discusión incluye los puntos de vista preliminares de otros autores, el IASB revisa el proyecto del documento de discusión para asegurarse de que su análisis es una base apropiada para invitar a los comentarios públicos.
- 33 Para los documentos de discusión sobre puntos de la agenda que están bajo la dirección del IASB o que incluyen sus puntos de vista preliminares, el IASB desarrolla el documento o sus opiniones sobre la base del análisis extraído de la investigación y las recomendaciones del personal técnico, así como de sugerencias hechas por el CAN (véase los párrafos 88 a 91), grupos de trabajo y organismos emisores de normas contables y presentaciones de partes invitadas. Todas las discusiones de las cuestiones técnicas relativas al documento del proyecto tienen lugar en sesiones públicas, de acuerdo con los procedimientos descritos en los párrafos 69 a 75.
- 34 Cuando finaliza el proyecto y el IASB lo ha aprobado para su publicación (véanse los párrafos 76 a 83), el documento de discusión se publica para invitar al comentario público.
- 35 Normalmente, el IASB establece un periodo de 120 días para recibir comentarios de un documento de discusión, pero puede permitir un periodo mayor para proyectos importantes (los relativos a cuestiones conceptuales o prácticas fundamentales o dificultosas).

- 36 Tras la finalización del periodo de comentario, el equipo del proyecto analiza y resume las cartas de comentarios para su consideración por parte del IASB. Las cartas de comentarios se exponen en el sitio web. En él se expone también un resumen de los comentarios, como parte de las notas para los observadores de las reuniones del IASB.
- 37 Si el IASB decide explorar las cuestiones con mayor profundidad, puede pedir comentarios y sugerencias adicionales manteniendo visitas de campo u organizando audiencias públicas y mesas redondas (véanse los párrafos 96 a 108).

Fase 4: Desarrollo y publicación de un proyecto de norma

- 38 La publicación de un proyecto de norma es un paso obligatorio del procedimiento a seguir. Independientemente de si el IASB ha publicado un documento de discusión, el principal medio del IASB para consultar al público es un proyecto de norma. A diferencia de un documento de discusión, un proyecto de norma expone una propuesta específica en forma de una NIIF propuesta (o de una modificación de una NIIF).
- 39 El desarrollo de un proyecto de norma comienza con la consideración de cuestiones, por parte del IASB, sobre la base de la investigación y de las recomendaciones del personal técnico, de los comentarios recibidos sobre cualquier documento de discusión, y de las sugerencias formuladas por el CAN, por grupos de trabajo y por organismos emisores de normas contables, así como las surgidas de sesiones públicas de educación.
- 40 Tras resolver las cuestiones en sus reuniones, el IASB da instrucciones al personal técnico para redactar el proyecto de norma. Cuando el proyecto ha sido finalizado, y el IASB ha votado sobre el mismo (véanse los párrafos 76 a 83), el IASB lo publica para comentario público.
- 41 Un proyecto de norma contiene una invitación a comentar sobre un proyecto de NIIF, o sobre la modificación a una NIIF, que propone requerimientos sobre reconocimiento, medición e información a revelar. El proyecto puede incluir también guías de aplicación obligatorias y guías de implementación, y será acompañado por unos fundamentos de las conclusiones sobre las propuestas y por los puntos de vista alternativos de los miembros disidentes del IASB (si las hubiere).
- 42 Normalmente, el IASB establece un periodo de 120 días para el comentario de un proyecto de norma, tal como se aclara en el párrafo 100 siguiente.
- 43 El equipo del proyecto recoge, resume y analiza los comentarios recibidos para la deliberación del IASB. Un resumen de los comentarios es expuesto en el sitio web como parte de las notas para los observadores de las reuniones del IASB.
- 44 Tras la finalización del periodo de comentarios, el IASB revisa las cartas de comentarios recibidas y los resultados de otras consultas. Como medio de explorar el tema en mayor profundidad y solicitar comentarios y sugerencias adicionales, el IASB puede realizar pruebas de campo u organizar audiencias públicas y mesas redondas. Se requiere que el IASB consulte al CAN y mantenga contacto con varios grupos de constituyentes.

Fase 5: Desarrollo y publicación de una NIIF

- 45 El desarrollo de una NIIF es llevado a cabo durante las reuniones del IASB, cuando éste considera los comentarios recibidos sobre el proyecto de norma. Los cambios del proyecto de norma se exponen en el sitio web.
- 46 Tras resolver las cuestiones planteadas en el proyecto de norma, el IASB considera si debe exponer sus propuestas revisadas para comentario público, por ejemplo publicando un segundo proyecto de norma.
- 47 Al considerar la necesidad de una nueva exposición, el IASB
- identifica problemas importantes que surgieron durante el periodo de comentario sobre el proyecto de norma que no había considerado previamente;

- valora la evidencia que se ha considerado;
 - evalúa si se han comprendido suficientemente los problemas y han considerado de manera activa los puntos de vista de las partes constituyentes;
 - considera si en los fundamentos de las conclusiones del proyecto de norma se manifestaron, debatieron y revisaron adecuadamente los diferentes puntos de vista.
- 48 La decisión del IASB sobre si publicar sus propuestas revisadas para otra ronda de comentarios se toma en una reunión del IASB. Si éste decide que es necesaria una nueva exposición, el procedimiento a seguir es el mismo que para el primer proyecto de norma (véase la fase 4 en el párrafo 40).
- 49 Conforme se avanza en la terminación de una NIIF nueva o modificación importante a una NIIF, el IASB elabora un resumen del proyecto y un documento de respuestas y reacciones. Estos:
- proporcionan respuesta directa a aquellos que enviaron comentarios sobre el proyecto de norma
 - identifican los temas más significativos surgidos en el proceso de comentarios y
 - explican cómo el IASB respondió a esos temas.
- 50 Al mismo tiempo, el IASB prepara un análisis de los efectos probables de la próxima NIIF o modificación importante. El IASB se ha comprometido a proporcionar esta información a las jurisdicciones que adopten las NIIF. El IASB se ha comprometido a divulgar información y compartir conocimiento sobre los costos probables de implementar un requerimiento nuevo y los costos asociados. El IASB también documenta qué se aprendió durante el desarrollo de la NIIF sobre los costos probables de implementar un requerimiento nuevo y los costos posteriores, y el efecto probable de una NIIF sobre la calidad de la información que las entidades proporcionarán a los usuarios. El análisis pretenderá, por tanto, evaluar los efectos probables de la nueva NIIF sobre:
- los estados financieros de los que apliquen las NIIF
 - los costos de cumplimiento posibles para los preparadores
 - los costos de análisis para los usuarios (incluyendo los costos de extracción de datos, identificación de cómo se han medido los datos y ajuste de éstos a efectos de incluirlos, por ejemplo, en un modelo de valoración)
 - la comparabilidad de la información financiera entre periodos sobre los que se informa para una entidad individual y entre entidades diferentes en un periodo sobre el que se informa concreto y
 - la calidad de la información financiera y su utilidad para evaluar los flujos de efectivo futuros de una entidad.
- 51 Cuando el IASB está conforme con la conclusión alcanzada para las cuestiones planteadas por el proyecto de norma, ordena al personal técnico la redacción del proyecto de NIIF. Un borrador previo a la votación, está generalmente sujeto a revisión externa, normalmente por el CINIIF. Poco antes de que el IASB vote la norma, se expone en su sitio web un proyecto casi definitivo de acceso limitado para suscriptores de pago. Finalmente, después de completarse el procedimiento a seguir, se resuelven todas las cuestiones pendientes, y si los miembros del IASB han votado a favor de la publicación, se emite la NIIF, seguida de la publicación del resumen del proyecto y documento de respuestas y el análisis de efectos. Para más información sobre la votación y la redacción del proyecto, véanse los párrafos 76 a 83.

Fase 6: Procedimientos posteriores a la emisión de una NIIF

- 52 Después de la emisión de una NIIF, el personal técnico y los miembros del IASB mantienen reuniones regulares con las partes interesadas, incluyendo otros organismos

emisores de normas, para ayudar a entender cuestiones no previstas relativas a la implementación práctica y al impacto potencial de sus propuestas. La Fundación IASC también fomenta actividades educativas para asegurar la coherencia en la aplicación de las NIIF.

53 El IASB lleva a cabo una revisión posterior a la implementación de cada NIIF nueva o modificación importante. Esto se realiza normalmente dos años después de que los nuevos requerimientos hayan pasado a ser obligatorios e implementados. Estas revisiones se limitan normalmente a cuestiones importantes identificadas como controvertidas durante el desarrollo del pronunciamiento y la consideración de cualquier costo no previsto o problemas de implementación encontrados. También puede producirse una revisión por:

- cambios en el entorno de la información financiera y requerimientos normativos
- comentarios del CAN, el CINIIF, organismos emisores de normas y partes constituyentes sobre la calidad de las NIIF.

La revisión puede conducir a la incorporación de temas a la agenda del IASB. El IASB también puede mantener consultas informales a lo largo de la implementación de la NIIF o modificación.

IV Cómo se aplica el procedimiento a seguir

Establecimiento de la agenda

54 Como se ha mencionado anteriormente, el objetivo principal del IASB es el desarrollo de un conjunto único de normas globales relevantes para las necesidades de los usuarios. Al desarrollar las NIIF para lograr este objetivo, el IASB evalúa las ventajas de incorporar un elemento potencial a su agenda, principalmente sobre la base de las necesidades de los usuarios de los estados financieros. Puesto que los inversores son los suministradores de capital-riesgo a la entidad, el suministro de estados financieros que satisfagan sus necesidades, cubrirá también las de otros usuarios.

55 El IASB considera los siguientes factores al añadir asuntos a la agenda:

- (a) la relevancia para los usuarios de la información afectados y la fiabilidad de la información que podría ser proporcionada;
- (b) la existencia de guías disponibles;
- (c) la posibilidad de incrementar la convergencia;
- (d) la calidad de las NIIF a desarrollar;
- (e) restricciones de recursos.

La relevancia para los usuarios de la información afectados y la fiabilidad de la información que podría ser proporcionada

56 El IASB considera si el proyecto podría abordar las necesidades de los usuarios en diferentes países, teniendo en cuenta los siguientes factores:

- cambios en la información financiera y marco de regulación—si el tema es relevante en el ámbito internacional, y ha surgido como consecuencia de cambios en el entorno de la información financiera y de requerimientos de regulación en distintas jurisdicciones;
- diseminación—si la cuestión es tal que (a) afecta a más que unas pocas entidades y a más de unas pocas jurisdicciones, (b) da lugar a problemas que son frecuentes y significativos y (c) persistirá si no se resuelve;
- urgencia—si se han recibido de constituyentes, con justificaciones razonables, peticiones de que el IASB aborde el tema como una cuestión prioritaria.

- consecuencias—si la ausencia de una NIIF podría provocar que los usuarios tomaran decisiones no óptimas.

La existencia de guías disponibles

57 Después de evaluar la importancia de una cuestión, el IASB considera si el proyecto tratará un área en la que la existencia de guías es insuficiente. Se tienen en cuenta los siguientes aspectos:

- no existen guías;
- hay diversidad en las normativas nacionales, lo que deriva en una ausencia de comparabilidad en la información financiera;
- hay diversidad en la práctica, o las NIIF existentes son difíciles de aplicar porque
 - les falta claridad o son innecesariamente complejas,
 - el costo de cumplimiento supera los beneficios para los usuarios, o
 - las NIIF son anticuadas y la información que generan ya no refleja apropiadamente las condiciones económicas o resultados.

La posibilidad de incrementar la convergencia

58 Según lo especificado en la Constitución, el IASB tiene la tarea de tratar de conseguir la convergencia de las normas contables nacionales e internacionales hacia soluciones de alta calidad. Por ello, en paralelo con la revisión de las guías existentes sobre un tema, el IASB considera si emprender un proyecto aumentaría la posibilidad de conseguir la convergencia de las normas contables en diferentes jurisdicciones.

La calidad de las NIIF a desarrollar

59 Después de evaluar las NIIF existentes, incluyendo las proyecciones para la futura convergencia, el IASB considera los aspectos cualitativos de las NIIF cuyo desarrollo se propone. Se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Disponibilidad de soluciones alternativas—si cuando se trata una cuestión, hay soluciones alternativas para mejorar la *relevancia, representación más fiel, aplicación de las características cualitativas fundamentales, comparabilidad, verificabilidad, oportunidad y comprensibilidad* de la información financiera, y es probable que haya suficiente apoyo del IASB y pueda alcanzarse la aprobación de las NIIF desarrolladas.
- Consideraciones de costo/beneficio—si es probable que los beneficios esperados para los usuarios de la información financiera mejorada excedan a los costos de su implantación.
- Viabilidad—si es viable desarrollar una solución técnicamente sólida dentro de un período razonable sin esperar a la finalización de otros proyectos.

Restricciones de recursos

60 El IASB entonces considera si hay recursos suficientes para emprender un proyecto en su agenda. Se tienen en cuenta los siguientes factores:

- Disponibilidad de experiencia fuera del IASB—si en el nivel nacional hay experiencia disponible que el IASB pueda emplear para abordar la cuestión; o si determinados emisores de normas contables ya han comprometido recursos al proyecto o han emprendido una investigación para tratar la cuestión.
- Nivel de investigación adicional requerida—si hay suficiente investigación sobre el tema que forme criterio para comenzar el proyecto, aunque pueda necesitarse más.

- Disponibilidad de recursos—si hay recursos adecuados y experiencia disponible para que el IASB y su personal finalicen el proyecto y emprendan las actividades necesarias del procedimiento a seguir.

Otras consideraciones

- 61 Según se menciona en el párrafo 24, antes de aprobar la inclusión de un tema en su agenda y de decidir sobre la prioridad de los temas de agenda, el IASB consulta al CAN y a emisores de normas.
- 62 Según se menciona en el párrafo 23, el IASB puede también debatir temas potenciales de la agenda en función de las solicitudes recibidas. Se consideran las siguientes solicitudes:
- solicitudes para aclarar NIIF
 - solicitudes para resolver conflictos entre NIIF
 - solicitudes de guías sobre cuestiones para las que no se ha establecido ninguna NIIF aplicable.
- 63 Antes de la discusión en el IASB, el personal, bajo la supervisión de los directores revisa las solicitudes y recomienda si deben incorporarse algunos temas a la agenda del IASB. Sobre la base de los cinco factores descritos en el párrafo 55, el IASB decide si se incorporan cuestiones específicas a su agenda. Dichas evaluaciones se realizan de manera regular.

Planificación del proyecto

- 64 Los planes del proyecto son preparados por el personal bajo la supervisión de los directores. Los planes proporcionan una visión general del calendario propuesto, de la dotación de personal, de los documentos que se espera elaborar y del proceso a seguir.
- 65 Al planificar un proyecto, el personal lo divide en componentes manejables. A cada componente se le asigna una fecha objetivo de finalización. Los documentos a ser producidos para cada componente incluyen borradores (o secciones de borradores) de la publicación propuesta (documento de discusión, proyecto de norma o NIIF).
- 66 Un equipo de proyecto puede incluir un administrador de proyecto principal, uno o más administradores de proyecto y un técnico en prácticas o un investigador asociado, miembros del IASB y personal técnico. Un equipo de proyecto puede también incluir miembros del personal de otros organismos emisores de normas contables, si la IASB lo considera apropiado. Durante su investigación, los equipos de proyecto pueden, cuando sea apropiado, recabar el asesoramiento de miembros del IASB sobre temas específicos. Los miembros individuales del IASB pueden también recabar información del personal y de los equipos de proyectos.
- 67 En el desarrollo de las recomendaciones del personal, y para preservar la calidad de sus propuestas, se espera que los equipos de proyectos no busquen favorecer los puntos de vista de los miembros individuales del IASB, y se requiere que los miembros individuales del IASB no traten de influir de forma indebida o inapropiada las conclusiones de los equipos de proyectos fuera de las reuniones públicas del IASB.
- 68 Las obligaciones de los administradores de proyecto incluyen:
- la proposición a la consideración del IASB del procedimiento a seguir y de un calendario;
 - la preparación de los materiales de las reuniones del IASB, incluyendo las notas para los observadores;
 - el desarrollo de las recomendaciones del personal;
 - la presentación de los diferentes puntos de vista de los constituyentes y la facilitación de los debates durante las reuniones del IASB;

- la preparación de materiales para las reuniones y la ayuda en las comunicaciones con los grupos de trabajo y los constituyentes;
- la preparación de actualizaciones para el sitio web del IASB que permitan que el público siga el progreso del proyecto;
- la coordinación del procedimiento a seguir a lo largo de la duración del proyecto.

Reuniones del IASB

- 69 Las discusiones en el IASB sobre cuestiones técnicas tienen lugar durante las reuniones del IASB. Normalmente, el IASB se reúne una vez al mes (excepto en agosto) durante un período de tres a cinco días. A petición del Presidente pueden convenirse reuniones adicionales.
- 70 De acuerdo con la Constitución, las reuniones del IASB son abiertas al público. Los individuos pueden concurrir a las reuniones como observadores, o ver o escuchar las reuniones a través de una transmisión en Internet, por un arancel simbólico para ayudar a cubrir el costo ella. Las reuniones pasadas se archivan en el sitio web.
- 71 Antes de las reuniones del IASB, el personal prepara los documentos del IASB y las notas para los observadores para su revisión y aprobación por los directores. Los documentos del IASB se distribuyen a los miembros del IASB no después del segundo miércoles previo a la fecha de reunión del IASB. Las agendas de reuniones y las notas para los observadores se colocan normalmente en el sitio web cinco días antes del día de la reunión del IASB. Las notas para los observadores incluyen normalmente lo siguiente:
- antecedentes a las cuestiones a ser consideradas por el IASB
 - todas las ilustraciones y ejemplos dados al IASB
 - todas las presentaciones PowerPoint y hojas de cálculo utilizadas en las reuniones del IASB.
 - recomendaciones del personal.
- 72 La numeración de los párrafos contenidos en las notas para los observadores se corresponde con los números utilizados en los documentos del IASB. El análisis del personal puede omitirse de las notas para los observadores para permitir que aquél exprese sus opiniones libremente.
- 73 Durante la semana en la que se reúne el IASB, el personal puede realizar de vez en cuando sesiones abiertas educativas e informativas. Se puede invitar a individuos u organizaciones con intereses o experiencia en un determinado proyecto a que proporcionen instrucciones de antecedentes al IASB y respondan a las preguntas.
- 74 Durante sus reuniones, el IASB también debate comentarios y sugerencias que surgen de la investigación del personal, y de consultas con el CINIIF, el CAN, grupos de trabajo, y otras partes interesadas de las audiencias públicas, visitas de campo, sesiones de educación y cartas de comentarios.
- 75 Pronto después de la reunión, el personal resume las decisiones del IASB, y se publica un resumen de las decisiones—*IASB Update*—. Esta publicación, junto con la transmisión mediante la web de la reunión del IASB, está disponible en el sitio web. Cuando los planes del proyecto (incluyendo los acuerdos de consulta) se han debatido en la reunión, el personal actualiza y revisa esos planes para reflejar las decisiones del IASB.

Votación y redacción de borradores

76 Los requerimientos de votación para las publicaciones del IASB son como sigue:

Mayoría simple de los miembros a favor	Nueve votos a favor
<ul style="list-style-type: none"> • Agenda y decisiones sobre los temas • Documento de discusión • Otros documentos de discusión (tales como los preparados por otros organismos emisores) • Decisiones administrativas 	<ul style="list-style-type: none"> • Proyectos de normas (incluyendo propuestas revisadas, y modificaciones propuestas a las normas existentes y al marco conceptual) • NIIF • Interpretaciones de las NIIF

77 Antes de dar instrucciones al personal para comenzar a redactar un borrador de documento para su votación, el Presidente del IASB sondea a los miembros del IASB durante una reunión del mismo para calcular el nivel de apoyo en una cuestión determinada. Si hay suficiente apoyo, el IASB instruye al personal para que prepare un borrador previo a la votación del documento (documento de discusión, proyecto de norma o NIIF). Los miembros del IASB revisan el borrador previo a la votación individualmente, y se pueden requerir más borradores previos a la votación si surgen nuevas cuestiones (“barrido de temas”) durante la revisión de los miembros del IASB.

78 Si el documento cuyo borrador se está preparando es una NIIF, el documento previo a la votación se envía a las partes seleccionadas (normalmente el CINIIF) para una revisión de “defectos críticos”. Después de considerar los resultados de esta revisión, junto con los comentarios de los miembros del IASB, el personal prepara un borrador para la votación. Para enfatizar la transparencia del proceso de redacción de borradores, el IASB coloca en el sitio web los cambios al proyecto de norma. Además, aproximadamente al mismo tiempo, un borrador cercano al definitivo se coloca en el sitio web del IASB de acceso limitado a los suscriptores de pago.

79 El borrador para votación de un documento de discusión, proyecto de norma o NIIF está listo para la votación cuando todas las cuestiones pendientes se han aclarado y el IASB acuerda proceder con la votación.

80 Un paquete de votación incluye lo siguiente:

- un impreso de votación
- un memorando que resume los principales cambios al borrador previo a la votación
- el borrador de la votación, en dos versiones:
 - el texto, marcado para mostrar los cambios del borrador previo a la votación anterior
 - el texto “definitivo”.

81 La votación tiene lugar fuera de las reuniones. El personal envía una circular con el paquete de votación a los miembros del IASB individualmente. Después de revisar el paquete de votación, los miembros del IASB rellenan el impreso de votación para registrar si asienten o disienten con la publicación del borrador de la votación. Los miembros del IASB pueden sugerir mejoras editoriales de última hora al texto; dependiendo del número de estos cambios, el personal informa al IASB después de la votación o prepara y envía una circular al IASB con un borrador posterior a la votación que muestra los cambios finales.

82 El IASB publica sus pronunciamientos y documentos de consulta colocándolos en su sitio web de acceso limitado para los suscriptores de pago. Los documentos de discusión,

proyectos de norma y proyectos de interpretación están disponibles de forma gratuita en el sitio web del IASB. Con la excepción de los documentos del CINIIF, las publicaciones del IASB se publican normalmente también en copia impresa.

- 83 Los miembros del IASB que proponen disentir de la publicación de un proyecto de norma o NIIF dan a conocer sus intenciones durante la votación en la reunión del IASB. Las opiniones en contrario se preparan por el miembro del IASB interesado, en colaboración con el personal. En los proyectos de norma, las opiniones en contrario se presentan como opiniones alternativas. Las opiniones en contrario y las opiniones alternativas se incorporan en los documentos de votación y previos a la votación para que los otros miembros del IASB las vean antes de la votación.

Actividades de enlace

- 84 Las actividades de enlace tienen lugar a lo largo de todo el ciclo del procedimiento a seguir. Su propósito es promover la cooperación y comunicación entre el IASB y las partes interesadas en la emisión de normas. El enlace se produce a muchos niveles dentro de la estructura y las actividades del IASB.
- 85 Para el éxito del IASB es importante una estrecha coordinación entre el procedimiento a seguir del IASB y el procedimiento a seguir de otros emisores de normas contables. En su inicio, el IASB estableció enlaces formales con los emisores de normas de Australia y Nueva Zelanda, Canadá, Francia, Alemania, Japón, el Reino Unido y los Estados Unidos. Al Grupo Técnico de Expertos del Grupo Asesor Europeo de Normas de Información Financiera (EFRAG) se le dieron los mismos derechos que a aquellos organismos formalmente designados como emisores de normas de contacto. Desde entonces, el concepto de enlace con los emisores de normas contables se ha ampliado. Se designa a miembros del IASB como enlace no solo con los emisores de normas previamente designados como de contacto y con el EFRAG, sino con otros emisores de normas contables en todo el mundo.
- 86 Mientras el nivel y el alcance del contacto requerido con los emisores de normas contables depende de la organización implicada, el IASB determina las responsabilidades particulares de contacto en consulta con los Fiduciarios. El IASB se reúne con los presidentes de otros emisores de normas contables y organiza de forma regular reuniones en el ámbito regional y mundial con emisores de normas.
- 87 Las actividades de contacto van más allá de la interacción con los emisores de normas contables. El IASB se relaciona con un amplio número de interesados a lo largo del proyecto que puede incluir análisis prácticos en empresas. Los miembros y el personal de alto nivel del IASB y de la Fundación IASC también mantienen de forma regular sesiones de formación, concurren a reuniones y conferencias de interesados, invitan a las organizaciones interesadas a expresar sus opiniones, y anuncian los principales eventos de la organización a través del sitio web.

Consultas con el CAN

- 88 El CAN proporciona un amplio asesoramiento estratégico sobre las actividades del IASB. De acuerdo con la Constitución y con los Estatutos del CAN (en el Apéndice III) el IASB consulta al CAN sobre su agenda técnica, prioridades de los proyectos, cuestiones de proyectos relacionados con la aplicación e implementación de las NIIF, y las posibles ventajas y costos de propuestas particulares. El CAN también actúa como consejo consultivo para el IASB, y puede usarse para recoger opiniones que complementen el proceso consultivo normal.
- 89 El CAN se reúne habitualmente durante dos días, tres veces al año. A los directores del personal técnico y miembros del IASB y personal técnico que son responsables de cuestiones en la agenda de reuniones del CAN normalmente se les exige que asistan a dichas reuniones.

- 90 Normalmente el personal del IASB pone al día al CAN, e invita a hacer preguntas y comentarios a los miembros del Consejo. Dependiendo del asunto, el presidente de la reunión puede solicitar una votación formal para demostrar al IASB el grado de apoyo que un punto de vista en concreto tiene dentro del CAN. Si finalmente el IASB toma una posición sobre un asunto concreto que difiere de la expresada en la votación del CAN, el IASB explica al CAN sus motivos para adoptar una posición distinta.
- 91 Además de recibir consejo del CAN, el IASB también considera los comentarios de los subcomités del CAN.

Grupos de trabajo

- 92 Los grupos de trabajo proporcionan al IASB acceso a una experiencia práctica y pericia adicional. Normalmente, el IASB establece grupos de trabajo para sus proyectos más importantes. Si el IASB decide omitir este paso, debe exponer sus razones.
- 93 Los grupos de trabajo se crean durante la fase de planificación del proyecto. Antes de la creación de un grupo de trabajo, el IASB publica un anuncio solicitando propuestas y solicitudes. La composición de un grupo de trabajo refleja la diversidad y amplitud del interés existente en una temática concreta. El Comité de Supervisión de los Procedimientos a Seguir de los Fiduciarios revisa la composición propuesta de cada grupo para garantizar que hay un equilibrio satisfactorio entre perspectivas. A las reuniones de los grupos de trabajo acuden algunos miembros y personal técnico del IASB.
- 94 En consulta con los Fiduciarios y los miembros de los grupos de trabajo, el IASB establece a los grupos de trabajo un mandato y objetivos claros, y a los grupos no se les pide que desarrollen recomendaciones formales. Una vez comenzado el trabajo, el IASB consulta a los grupos sobre decisiones importantes, y les pone al día de forma regular sobre los progresos del proyecto.
- 95 Las reuniones de los grupos de trabajo se anuncian con antelación, son abiertas al público y están presididas por un miembro del IASB. Los comentarios de los miembros del grupo se incluyen en el material para debate en las reuniones del IASB.

Cartas de comentarios

- 96 Las cartas de comentarios juegan un papel fundamental en el proceso formal de deliberación en el IASB. Para que el público tenga acceso oportuno a las cartas de comentarios enviadas al IASB, el personal de forma regular coloca las cartas en el sitio web.
- 97 Los miembros del IASB revisan las cartas de comentarios que se reciben dentro del periodo para hacer comentarios. Normalmente, el personal suministra un resumen y análisis de los comentarios recibidos. Resúmenes de los comentarios se facilitan en el sitio web como parte de las notas para los observadores de las reuniones del IASB.
- 98 Para dar respuesta a las opiniones recibidas en las cartas de comentarios, el IASB coloca en el sitio web un resumen de su posición sobre los principales puntos planteados en las cartas, una vez que se los ha considerado. Además el IASB responde a las cuestiones principales surgidas en las cartas de comentarios.

Periodo para comentarios

- 99 El IASB publica los siguientes documentos para solicitar comentarios públicos:
- (a) documentos de discusión;
 - (b) proyectos de NIIF y de modificaciones a las NIIF;
 - (c) proyectos de Interpretación del CINIIF y proyectos de modificaciones a las Interpretaciones.

- 100 Normalmente, el IASB permite un periodo de 120 días para hacer comentarios sobre sus documentos en consulta. Para los proyectos de norma, si el asunto es excepcionalmente urgente, si el documento es breve y si el IASB cree que es probable que se alcance un consenso amplio sobre el tema, puede considerar un periodo de comentarios no menor de 30 días. Para proyectos importantes, el IASB permitirá, normalmente, un periodo de más de 120 días para comentarios. El periodo de comentarios sobre los proyectos de Interpretaciones del CINIIF es normalmente de 60 días, pero puede ser menor en casos urgentes.

Visitas y comprobaciones de campo

- 101 El IASB a menudo utiliza visitas de campo para obtener un conocimiento mejor de las actividades de los sectores industriales y del modo en que podrían afectarles las normas propuestas. Realizadas en una fase posterior del desarrollo de un proyecto, éstas permiten que el IASB evalúe el costo de posibles cambios en la práctica.
- 102 Aunque en la Constitución o en el *Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera* no se describen las visitas de campo, el IASB las utiliza con frecuencia. Éstas se hacen habitualmente tras la publicación de un documento de discusión o de un proyecto de norma. Sin embargo, algunas veces tienen lugar en un momento anterior. En estas visitas, la atención se centra principalmente en temas específicos de transacciones. Normalmente, los participantes en las visitas de campo incluyen a compañías u otros afectados por las propuestas, y que son identificados por el IASB en consulta con los grupos de trabajo.
- 103 Las comprobaciones de campo requieren normalmente la colaboración de compañías interesadas deseadas de involucrarse en prueba de la NIIF propuesta, algunas veces durante un periodo largo. Durante las comprobaciones de campo, el personal del IASB trabaja estrechamente con las compañías que participan en la recogida de datos, la preparación de informes financieros usando la NIIF propuesta, y la evaluación de los resultados de las pruebas.
- 104 El IASB reconoce el alto costo de las comprobaciones de campo, por los recursos financieros y la planificación del personal que se requiere del IASB y de las entidades participantes, así como la posibilidad de que las comprobaciones retrasen la introducción oportuna de las nuevas NIIF. Dado que los costos pueden superar cualquier ventaja, el IASB espera llevar a cabo comprobaciones de campo en raras ocasiones. Si el IASB decide omitir este paso, debe exponer sus razones.

Audiencias públicas (incluyendo mesas redondas)

- 105 Además de invitar a cartas de comentarios para solicitar opiniones y sugerencias, a menudo el IASB considera el mantenimiento de reuniones públicas con las organizaciones interesadas para escuchar e intercambiar opiniones sobre temas específicos. Dichas reuniones públicas pueden celebrarse como audiencias públicas, mesas redondas públicas o en otros formatos. Se informa al público con antelación de esas reuniones.
- 106 Se considera que es más útil mantener las audiencias públicas tras el periodo de comentarios, cuando el IASB ha revisado los puntos de vista planteados por los constituyentes. Se requiere que las entidades participantes suministren sus propuestas por escrito antes de las reuniones. Durante las audiencias, los participantes hacen una breve presentación, y luego sigue una sesión de preguntas y respuestas.
- 107 Como una alternativa a las audiencias públicas, el IASB puede organizar reuniones de mesas redondas públicas para debatir asuntos con las partes interesadas. El formato de tales reuniones es similar a las reuniones del CAN, en las que el IASB propone preguntas ya distribuidas e invita a los participantes a expresar sus comentarios y puntos de vista.
- 108 Durante el procedimiento a seguir, y en particular durante el periodo de comentarios, los constituyentes pueden proponer reuniones públicas para explicar sus preocupaciones sobre las propuestas del IASB o sobre las NIIF existentes. En respuesta a dichas peticiones, el IASB puede asignar la concurrencia a dichas reuniones a miembros individuales y a

personal del IASB. El personal resume la información recibida en las distintas reuniones para la consideración en el IASB.

Análisis del impacto

109 El IASB aumenta sus conocimientos sobre el impacto de las NIIF mediante consultas, tanto vía publicaciones de consulta (documentos de discusión y proyectos de norma) y comunicaciones con las partes interesadas (actividades de contacto, reuniones, etc.). Los puntos de vista del IASB sobre las cuestiones del análisis del impacto se reflejan explícitamente en los fundamentos de las conclusiones publicados con cada proyecto de norma y cada NIIF. El IASB pondera las consideraciones sobre el análisis del impacto como una parte de sus deliberaciones al considerar y redactar su análisis de efectos probables. Sin embargo, rara vez es posible hacer una evaluación cuantitativa formal del impacto de las NIIF.

110 Para formarse su juicio sobre la evaluación del análisis de impacto, el IASB considera

- los costos incurridos por los preparadores de estados financieros
- los costos incurridos por sus usuarios cuando no hay información disponible;
- la ventaja comparativa que los preparadores tienen al desarrollar la información, cuando se la compara con los costos en que los usuarios incurrirían para desarrollar una información que la sustituya;
- el beneficio de una mejor toma de decisiones económicas como resultado de información financiera mejorada.

Información en el sitio web de la organización

111 Las publicaciones y la información relacionadas con el procedimiento a seguir por el IASB que están disponibles gratuitamente en el sitio web de la organización son las siguientes:

- calendarios de reuniones de los Fiduciarios, el IASB, el CAN, los grupos de trabajo, el CINIIF, las audiencias públicas y otras reuniones públicas;
- las cartas de comentarios y los envíos contestados;
- proyectos de NIIF y modificaciones
- proyectos de Interpretación y proyectos de modificaciones a las Interpretaciones.
- documentos de discusión;
- resúmenes de proyectos y documentos de respuesta
- análisis de efectos
- *Actualizaciones del IASB y Actualizaciones del CINIIF*
- actualizaciones de proyectos;
- comparaciones de proyectos de normas y propuestas actuales del IASB posteriores a sus nuevas deliberaciones;
- revisiones posteriores a la implementación
- comunicados de prensa;
- otra información relevante.

Enfoque de “cumplir o explicar”

- 112 Las siguientes fases del procedimiento a seguir son obligatorios:
- el desarrollo y el seguimiento de la agenda técnica del IASB;
 - la preparación y la emisión de NIIF y publicación de proyectos de norma, cada uno de los cuales debe incluir cualquier opinión en contrario;
 - el establecimiento de procedimientos para la revisión de comentarios hechos sobre los documentos publicados al efecto, dentro de un período razonable;
 - consulta con el CAN sobre los proyectos más importantes, las decisiones de agenda y las prioridades en el trabajo;
 - publicación, junto con las NIIF y los proyectos de norma, de los fundamentos de las conclusiones.
- 113 Otras fases especificadas en la Constitución no son obligatorias. Incluyen:
- publicación de un documento de consulta (por ejemplo un documento de discusión);
 - establecimiento de grupos de trabajo u otros tipos de grupos de asesores especializados;
 - realización de audiencias públicas;
 - realización de comprobaciones de campo (tanto en países desarrollados como en mercados emergentes).
- 114 Si el IASB decide no desarrollar estas fases no obligatorias definidas por la Constitución, debe, como ella lo requiere, exponer sus razones. Las explicaciones se hacen normalmente en las reuniones del IASB, y se publican en el informe sobre las decisiones y en los fundamentos de las conclusiones que acompañan al proyecto de norma o a la NIIF en cuestión.

Papel de supervisión de los Fiduciarios

- 115 Como se menciona en el párrafo 17, los Fiduciarios de la Fundación IASC supervisan las operaciones del IASB. El Comité de Supervisión de los Procedimientos a Seguir de los Fiduciarios revisa la composición de los grupos de trabajo y se asegura que sus miembros reflejen una diversidad de puntos de vista y experiencia. El Comité también revisa los procedimientos propuestos en el procedimiento a seguir por el IASB sobre nuevos proyectos.
- 116 Otros deberes de supervisión de los Fiduciarios en relación con el procedimiento a seguir por el IASB incluyen
- la revisión anual de la estrategia y la eficacia del IASB;
 - la consideración, pero no la determinación, de la agenda del IASB;
 - la revisión del cumplimiento del IASB con su procedimiento a seguir;
 - el establecimiento y la modificación de los procedimientos de operación, acuerdos de consulta y procedimiento a seguir del IASB;
 - el compromiso del presidente del CAN para que participe en las reuniones de los Fiduciarios.
- El Apéndice IV establece las secciones de la Constitución correspondientes al papel supervisor de los Fiduciarios.
- 117 Las preguntas sobre la observancia de los procedimientos descritos en este Manual deben dirigirse al Director de Operaciones de la Fundación IASC.

Apéndice I

El procedimiento a seguir por el IASB: extractos de la Constitución

Este apéndice que contiene las secciones 28, 30 y 31 de la Constitución no se reproduce aquí.

Apéndice II

Procedimiento a seguir: extracto del *Prólogo a las Normas Internacionales de Información Financiera*

Este apéndice que contiene el párrafo 18 del Prólogo no se reproduce aquí.

Apéndice III

Consejo Asesor de Normas, Términos de referencia y procedimientos de operación

I Objetivos y alcance de actividades

1 El objetivo principal del Consejo Asesor de Normas del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (CAN) es suministrar un foro donde el Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (IASB) consulte a individuos y representantes de organizaciones afectadas por su trabajo que estén comprometidos con el desarrollo de Normas Internacionales de Información Financiera (NIIF) de alta calidad. Como parte del proceso de consulta, el CAN asesora al IASB en un rango de temas que incluye, pero no se limita a, lo siguiente:

- aportes a la agenda del IASB;
- aportes al calendario de proyectos del IASB (programa de trabajo) incluyendo las prioridades de proyectos y consultas sobre cambios en la agenda y en las prioridades; y
- asesoramiento sobre proyectos, con especial énfasis en las cuestiones de aplicación práctica e implementación, incluyendo asuntos relacionados con las normas vigentes que puedan justificar su consideración por el Comité de Interpretaciones de las Normas Internacionales de Información Financiera.

En vista de la importancia de la agenda y de las prioridades del IASB, una vez que éstas han sido determinadas por el IASB, se espera que los cambios que se les efectúen sean materia de consulta con el CAN.

Cuando los miembros del CAN lo consideren apropiado o los Fiduciarios de la Fundación del Consejo de Normas Internacionales de Contabilidad (los “Fiduciarios”) lo requieran, el CAN también les suministrará aportes sobre asuntos relativos a las actividades del CAN o del IASB y sobre otras cuestiones relevantes.

2 Un objetivo secundario del CAN es apoyar al IASB en la promoción y adopción de las NIIF en todo el mundo. Esto puede incluir la publicación de artículos que apoyen a las NIIF

y la concurrencia a reuniones abiertas al público con el mismo objeto. Cualesquiera de estos puntos de vista expresados son personales y no deben dar la impresión de que son opiniones del CAN. (Este objetivo no excluye a los miembros del CAN de la participación en críticas genuinas y objetivas del trabajo del IASB, para ayudar a una mejor comprensión y transparencia de problemas y soluciones).

II Composición y miembros

- 3 El CAN está compuesto de individuos, o representantes de organizaciones, interesados en el desarrollo de NIIF de alta calidad. Los miembros proporcionan una amplia difusión geográfica y una variedad de formaciones prácticas que incluyen miembros extraídos de grupos de usuarios, preparadores, analistas financieros, académicos, auditores, reguladores y organismos contables profesionales. Además, los Fiduciarios pueden conceder puestos permanentes del CAN a determinadas organizaciones internacionales. El estatus de observador oficial también puede ser concedido por los Fiduciarios a otros organismos y organizaciones influyentes en la comunidad financiera mundial.
- 4 Un panel de los Fiduciarios considera las nominaciones y, si resulta pertinente, sus orígenes o las organizaciones que pueden estar representadas, para determinar si las asociaciones e individuos nominados son adecuados como miembros y para garantizar una amplia difusión geográfica y una variedad de formaciones prácticas.
- 5 Los miembros se designan por un periodo inicial de tres años y, dependiendo de la necesidad de mantener un equilibrio apropiado y por continuidad, se les puede solicitar que permanezcan durante un periodo adicional de hasta tres años. Se permite un periodo máximo de servicio de seis años.
- 6 Con el fin de mantener unos socios activos e implicados, los individuos que no asistan en persona a tres reuniones consecutivas serán invitados a dejar el CAN.
- 7 Los Fiduciarios nombran a los miembros del CAN a título individual o representativo, y en las reuniones del CAN se espera que los miembros expresen sus opiniones individuales a menos que se indique expresamente que son opiniones de las organizaciones a las que representan. En las actas del CAN no se lleva un registro sobre si los puntos de vista si son de las organizaciones o individuales. Al adoptar esta convención el CAN es consciente de que el debate en una reunión del CAN a menudo puede discurrir libremente y que la contribución de un individuo podría entorpecerse indebidamente si tuviera que hacerse referencia a una organización antes de expresar un punto de vista en la reunión. Los miembros del CAN son libres de presentar materiales escritos para su circulación, antes de la reunión, si así lo desean.

III Presidente

- 8 El Presidente del CAN es nombrado por los Fiduciarios a partir de las nominaciones enviadas por el CAN. El periodo de mandato del Presidente es de tres años, renovables por hasta tres años, sujeto a un máximo de seis años.
- 9 El Presidente proporciona liderazgo al CAN garantizando que el IASB recibe aportaciones oportunas y efectivas que contribuyen al desarrollo de NIIF de alta calidad que gocen de amplia aceptación. Para lograr este objetivo, el Presidente supervisa de forma activa el progreso del programa de trabajo del IASB, sus proyectos y sus prioridades y trabaja estrechamente con el Presidente del IASB y con su personal de alto nivel para identificar, de manera oportuna, cuestiones sobre las que deba buscarse el asesoramiento del CAN. Específicamente, las obligaciones del Presidente incluyen, pero no se limitan a, las siguientes:
 - trabajar con el personal de mayor nivel del IASB y de la Fundación IASC para garantizar la preparación de materiales oportunos y apropiados para facilitar la conducción de las reuniones del CAN;

- dirigir las reuniones del CAN;
- revisar el borrador de las actas de las reuniones del CAN antes de su distribución a los miembros;
- nombrar el Comité de Agenda del CAN;
- actuar como contacto entre el CAN y el IASB y los Fiduciarios;
- mantenerse al corriente de los desarrollos en el IASB e informar a los miembros del CAN de estos asuntos, si así lo considerase necesario, en los intervalos entre reuniones;
- ayudar a los Fiduciarios en la identificación de nuevos miembros del CAN;
- informar a los nuevos miembros del CAN sobre su funcionamiento, su papel y sus responsabilidades;
- ayudar al Presidente del IASB en la promoción de la adopción de las NIIF en todo el mundo; y
- asistir y participar, a petición de los Fiduciarios, en las reuniones de éstos.

IV Procedimientos de operación

- 10 Para garantizar que el CAN opera de forma eficiente y efectiva se adoptan los siguientes procedimientos de operación.

Detalles de las reuniones

- 11 Generalmente, el CAN se reúne durante dos días, tres veces al año, pero pueden convocarse reuniones adicionales a petición del Presidente.
- 12 Se requiere que el Presidente del IASB, el Director de Actividades Técnicas del IASB y los miembros y personal del IASB que sean responsables de puntos en el orden del día, acudan a las reuniones del CAN. Por lo general, se requiere que los miembros del IASB asistan a las reuniones para que puedan conocer de primera mano las opiniones del CAN.
- 13 El apoyo administrativo para las reuniones, así como el registro de las actas, es responsabilidad de un miembro designado de la Secretaría del IASB.
- 14 Las reuniones del CAN son abiertas al público excepto para asuntos administrativos, que se tratan en sesión cerrada.

Agenda de reuniones y documentos

- 15 El Comité de Agenda, nombrado por el Presidente de entre los miembros, es responsable de preparar el orden del día para cada reunión, en comunicación con la secretaria del IASB. Se anima a que todos los miembros del CAN envíen temas al Comité de Agenda para que se considere su inclusión en el orden del día, con anterioridad a la fecha de la reunión y de acuerdo con el calendario establecido por el Presidente.
- 16 Los materiales escritos que sirven de apoyo a la agenda del CAN se suministran antes de cada reunión. Normalmente se prepara, para cada punto técnico del orden del día, un documento informativo que destaca los temas sobre los que se buscan guías específicas del CAN. La amplitud de la documentación de apoyo depende de la complejidad de los temas implicados y de la necesidad de que los miembros del CAN estén adecuadamente informados. Las siguientes normas deben regir la distribución de materiales a los miembros del CAN por parte de la Secretaría:
- las actas de cada reunión se distribuyen a los miembros del CAN dentro de los treinta días siguientes a cada reunión del CAN (o de un subcomité del CAN);

- el orden del día de cada reunión del CAN, incluyendo una breve descripción de cada punto del orden del día, se distribuye a los miembros del CAN al menos treinta días antes de cada reunión del CAN; y
- todos los documentos de la agenda detallados se distribuyen a los miembros del CAN al menos diez días antes de cada reunión del CAN.

Dirección de reuniones

- 17 La dirección de temas técnicos va generalmente precedida de una introducción al tema por el miembro o personal del IASB competente y puede incluir documentos preparados o suministrados por los miembros del CAN. La amplitud de estas informaciones depende de la complejidad del tema. En las reuniones, se invita a los miembros a que comenten las cuestiones planteadas por el IASB o cualquier otro asunto relacionado. Dependiendo del tema, el Presidente puede solicitar una votación formal para demostrar al IASB el grado de apoyo que un determinado punto de vista tiene dentro del CAN. Si en última instancia el IASB toma sobre un determinado tema una posición que difiere de una expresión votada del CAN, en la siguiente reunión del CAN se informarán las razones de la decisión del IASB.

Subcomités

- 18 Para mejorar la calidad de los comentarios enviados al IASB sobre un tema especializado, el Presidente puede solicitar el establecimiento de un subcomité de miembros del CAN debidamente informados para proporcionar comentarios expertos. Este subcomité informará al CAN, que a su vez presentará sus opiniones al IASB.

V Costos de transporte y alojamiento

- 19 Los miembros del CAN o de las organizaciones a las que representan harán frente a sus propios costos de transporte y alojamiento.

VI Aprobación y cambios

- 20 Los Fiduciarios han aprobado los términos de referencia y los procedimientos de operación y cualquier cambio a ellos requiere su consentimiento.

Apéndice IV El papel de supervisión de los Fiduciarios – extracto de la Constitución

Este apéndice que contiene la Sección 15 de la Constitución no se reproduce aquí.

