

# *Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría*

# *NIA 7*

*Norma Internacional de Auditoría 7*



## ***Instrucciones de Ubicación:***

**NIA:** En este acápite ubica la información correspondiente al tema referido. Si requiere indicaciones adicionales sobre el funcionamiento y la estructura del servicio, favor diríjase a la sección ÍNDICE de la carpeta impresa o al archivo LÉAME de la carpeta EDIÁBACO de la base de datos de su computador.

Título general de la obra: *Actualización Contable*

Título de ésta norma: *NIA 7: Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría. Sección 220.*

© *Original en inglés: International Standard on Auditing ISA, : Disclosure and Presentation; International Standards on Auditing, 1996; IAPC.*

© *International Federation of Accountants*

© *International Auditing Practices Committee*  
*Original en inglés: International Standards on Auditing.*

© *Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP)*

Primera Edición : En Recurso Informático: 2002

**Revisión y Edición:** *Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda.*

**Revisión Técnica:** *Geovanny Córdova J.*

**Diseño Gráfico y Diagramación:** *Margoth Coronado V.*

Tiraje: 1.000 copias

Editado en Ecuador

Derechos reservados. Prohibida la reproducción total o parcial de la Obra, por cualquier medio: fotomecánico, informático o audiovisual, sin la autorización escrita de los propietarios de los Derechos Intelectuales.

ISBN-9978-95-009-5

Registro Nacional de Derechos de Autor: 009508



## ***ACERCA DE ESTA EDICIÓN:***

*En la presente edición, Corporación Edi-Ábaco Cía. Ltda, ofrece el contenido de la Norma Internacional de Auditoría NIA 7: Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría. Sección 220, conforme a los textos originales del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP).*

*Se ha rediagramado íntegramente la presentación del texto, para facilitar la utilización y comprensión del mismo, y se han corregido errores tipográficos y ortográficos.*

*Para las siguientes ediciones se tiene previsto incluir un valor agregado, y en lo que la norma permite, ejercicios de aplicación.*

***El Editor***



## CONTENIDO

	<b>Párrafos</b>	<b>Páginas</b>
<b>Control de Calidad para el Trabajo de Auditoría</b>		
Introducción	1-3	1
Firma de auditoría	4-7	1-2
Auditorías en particular	8-17	3-4
<b>Apéndice:</b> Ejemplos ilustrativos de procedimientos de calidad para una firma auditora <sup>1</sup>		6-21

---

<sup>1</sup> Se puede hacer también referencia a la declaración de política por el Consejo de la Federación Internacional de Contadores “Aseguramiento de la Calidad de la Auditoría y Servicios Relacionados”.



***Las Normas Internacionales de Auditoría (NIAs) se deberán aplicar en la auditoría de los estados financieros. Las NIA también deberán aplicarse, adaptadas según sea necesario, a la auditoría de otra información y a servicios relacionados.***

*Las NIAs contienen los principios básicos y los procedimientos esenciales (identificados en letra negra) junto con los lineamientos relativos en forma de material explicativo y de otro tipo. Los principios básicos y los procedimientos esenciales deben interpretarse en el contexto del material explicativo y de otro tipo que proporciona lineamientos para su aplicación.*

*Para comprender y aplicar los principios básicos y los procedimientos esenciales junto con los lineamientos relacionados, es necesario considerar el texto íntegro de la NIA incluyendo el material explicativo y de otro tipo contenido en la NIA, y no sólo el texto resaltado en negro.*

*En circunstancias excepcionales, un auditor puede juzgar necesario apartarse de una NIA para lograr en forma más efectiva el objetivo de una auditoría. Cuando surge una situación así, el auditor deberá estar preparado para justificar la desviación.*

*Las NIAs necesitan ser aplicadas sólo a asuntos de importancia relativa.*

*La Perspectiva del Sector Público (PSP) emitida por el Comité del Sector Público de la Federación Internacional de Contadores se expone al final de una NIA. Cuando no se añade PSP, la NIA es aplicable, respecto de todo lo importante, al sector público*



# CONTROL DE CALIDAD PARA EL TRABAJO DE AUDITORIA

## Introducción

1. El propósito de esta Norma Internacional de Auditoría (NIA) es establecer normas y proporcionar lineamientos sobre el control de calidad:
  - a) políticas y procedimientos de una firma de auditoría respecto del trabajo de auditoría en general;
  - b) procedimientos respecto del trabajo delegado a auxiliares en una auditoría particular.
2. **Las políticas y procedimientos de control de calidad deberán implementarse tanto al nivel de la firma de auditoría como en las auditorías en particular.**
3. En esta NIA los siguientes términos tienen el significado que se les atribuye en seguida:
  - a) “el auditor” significa la persona con la responsabilidad final por la auditoría;
  - b) “firma de auditoría” significa ya sea los socios de una firma que proporciona servicios de auditoría o un practicante único que proporciona servicios de auditoría, según sea apropiado;
  - c) “personal” significa todos los socios y personal profesional involucrado en la práctica de auditoría de la firma; y
  - d) “auxiliares” significa personal involucrado en una auditoría particular, distintos del auditor.

## Firma de auditoría

4. **La firma de auditoría deberá implementar políticas y procedimientos de control de calidad diseñados para asegurar que todas las auditorías sean realizadas de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría.**
5. La naturaleza, tiempos, y grado de las políticas y procedimientos de control de calidad de una firma de auditoría dependen de un número de factores como el tamaño y naturaleza de su práctica, su dispersión geográfica, su organización y consideraciones sobre un apropiado costo/beneficio. Consecuentemente, las políticas y procedimientos adoptados por firmas de auditoría en particular variarán, igual que el grado de su documentación. En un apéndice a esta NIA se presentan ejemplos ilustrativos de procedimientos de control de calidad.



6. Los objetivos de las políticas de control de calidad que adopte una firma de auditoría ordinariamente incorporarán lo siguiente:
- a) Requisitos profesionales<sup>2</sup>:  
El personal de la firma observará los principios de Independencia, Integridad, Objetividad, Confidencialidad, y Conducta Profesional.
  - b) Competencia y habilidad<sup>3</sup>:  
La firma deberá tener personal que haya alcanzado, y mantenga los Estándares Técnicos y Competencia Profesional requeridos para ser capaces de cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.
  - c) Asignación:  
El trabajo de auditoría deberá asignarse a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos para las circunstancias.
  - d) Delegación:  
Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certeza razonable de que el trabajo desempeñado cumple con normas de calidad adecuadas.
  - e) Consultas:  
Cada vez que sea necesario, se consultará, dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y conocimientos apropiados.
  - f) Aceptación y retención de clientes:  
Se deberá realizar una evaluación de los clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes. Al tomar la decisión de aceptar o retener a un cliente, se deberá considerar la capacidad e independencia de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada, y la integridad de la administración del cliente.
  - g) Monitoreo:  
Se deberá monitorear la continuada adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.
7. **Las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma deberán comunicarse a su personal de una manera que brinde certidumbre de que las políticas y procedimientos son comprendidos e implementados.**

---

<sup>2</sup> Favor de referirse al “Código de Ética para Contadores Profesionales” emitido por la Federación Internacional de Contadores y el requisito de que los auditores tengan observancia de dicha ética, en NIA “Objetivos y Principios Generales que Gobiernan una Auditoría de Estados Financieros”.

<sup>3</sup> Ver Nota 2.



## **Auditorías particulares**

8. **El auditor deberá implementar aquellos procedimientos de control de calidad que sean, en el contexto de las políticas y procedimientos de la firma, apropiados a la auditoría en particular.**
9. El auditor, y los auxiliares con responsabilidades de supervisión, considerarán la competencia profesional de los auxiliares que desarrollan el trabajo delegado a ellos, cuando decidan el grado de dirección, supervisión, y revisión apropiados para cada auxiliar.
10. Cualquiera delegación de trabajo a auxiliares será de una manera que proporcione certidumbre de que dicho trabajo será desempeñado con debido cuidado por personas que tienen el grado de competencia profesional requerido en las circunstancias.

## ***Dirección***

11. Los auxiliares a quienes se delega trabajo necesitan de dirección apropiada. La dirección implica informar a los auxiliares de sus responsabilidades y los objetivos de los procedimientos que van a desarrollar. También implica informarles de asuntos, como la naturaleza del negocio de la entidad y de los posibles problemas de contabilidad o auditoría que puedan afectar, la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría con los que se involucran.
12. El programa de auditoría es una herramienta importante para la comunicación de las direcciones de auditoría. El presupuesto de tiempo y el plan global de la auditoría son también útiles para comunicar las direcciones de la auditoría.

## ***Supervisión***

13. La supervisión está muy relacionada con la dirección y la revisión y puede implicar elementos de ambas.
14. El personal que desempeña responsabilidades de supervisión desarrolla las siguientes funciones durante la auditoría:
  - a) Monitorear el avance de la auditoría para considerar si:
    - i) los auxiliares tienen la habilidad y competencia necesarias para llevar a cabo sus tareas asignadas;
    - ii) los auxiliares comprenden las direcciones de auditoría; y
    - iii) el trabajo está siendo realizado de acuerdo con el plan global de auditoría y el programa de auditoría;





- b) ser informados de y plantear cuestiones importantes de contabilidad y auditoría surgidas durante la auditoría, mediante la valoración de su importancia y la modificación del plan global de auditoría y del programa de auditoría según sea apropiado; y
- c) resolver cualquiera diferencias de juicio profesional entre el personal y considerar el nivel de consulta que sea apropiado.

### **Revisión**

15. El trabajo desarrollado por cada auxiliar necesita ser revisado por el personal de cuando menos igual competencia para considerar si:

- a) el trabajo ha sido desarrollado de acuerdo con el programa de auditoría;
- b) el trabajo desarrollado y los resultados obtenidos han sido adecuadamente documentados;
- c) todos los asuntos significativos de auditoría han sido resueltos o se reflejan en conclusiones de auditoría;
- d) los objetivos de los procedimientos de auditoría han sido logrados; y
- e) las conclusiones expresadas son consistentes con los resultados del trabajo efectuado y respaldan la opinión de auditoría.

16. Los puntos siguientes necesitan ser revisados oportunamente:

- a) el plan global de auditoría y el programa de auditoría;
- b) las evaluaciones de los riesgos inherentes y de control, incluyendo los resultados de pruebas de control y las modificaciones, si las hay, hechas al plan global de auditoría y al programa de auditoría como resultado consecuente;
- c) la documentación de la evidencia de auditoría obtenida de los procedimientos sustantivos y las conclusiones resultantes, incluyendo, los resultados de consultas, y
- d) los estados financieros, los ajustes de auditoría propuestos, y el dictamen propuesto del auditor.

17. El proceso de revisar una auditoría puede incluir, particularmente en el caso de grandes auditorías complejas, solicitar al personal no involucrado por otra parte en la auditoría, a realizar ciertos procedimientos adicionales antes de emitir el dictamen del auditor.



## Perspectiva del Sector Público

1. *Esta NIA se refiere al trabajo de firmas de auditoría del sector privado. Muchas auditoras de gobiernos y otras entidades del sector público son realizadas por Instituciones Superiores de Auditoría (ISAs) y a otros organismos nombrados por estatutos o auditores practicantes. Los principios generales en esta NIA sobre control de calidad se aplican igualmente a los ISAs. Sin embargo, algunas de las políticas y procedimientos específicos pueden no ser aplicables (por ejemplo, aceptación y retención de clientes, la organización colegial de las ISAs), y puede haber políticas adicionales relevantes a los auditores del sector público.*
2. *También, en el sector público de algunos países, el control de calidad generalmente tiene un diferente significado al adoptado en esta NIA. Aseguramiento de calidad es el término aplicado a la supervisión interna y procedimientos de revisión mientras que el control de calidad es el término aplicado a revisiones de calidad externas.*



## APÉNDICE

### Ejemplos ilustrativos de procedimientos de control de calidad para una firma de auditoría

#### A. REQUISITOS PROFESIONALES

##### Política

*El personal de la firma observará los principios de independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.*

##### Procedimientos

1. Asignar a un individuo o grupo para proveer los lineamientos y resolver las cuestiones sobre asuntos de integridad, objetividad, independencia y confidencialidad.
  - a) Identificar circunstancias donde sería apropiada la documentación para la resolución de los problemas.
  - b) Requerir la consulta con fuentes autorizadas cuando se considere necesario.
2. Comunicar políticas y procedimientos respecto de la independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional al personal de todos los niveles dentro de la firma.
  - a) Informar al personal sobre las políticas y procedimientos de la firma y notificarles que se espera que se familiaricen con los mismos.
  - b) Enfatizar la independencia de actitud mental en los programas de entrenamiento y en la supervisión y revisión de auditorías.
  - c) Informar al personal oportunamente de aquellas entidades a las que aplican las políticas de independencia.
    - i) Preparar y mantener para fines de la independencia una lista de los clientes de la firma y de otras entidades (afiliadas del cliente, tenedoras, asociadas, etc.) a quienes aplican las políticas de independencia.
    - ii) Poner la lista a disposición del personal (incluyendo personal nuevo para la firma u oficina) quienes la necesitan para determinar su independencia.
    - iii) Establecer procedimientos para notificar al personal sobre los cambios en la lista.



3. Monitorear el cumplimiento de políticas y procedimientos relativos a la independencia, integridad, objetividad, confidencialidad y conducta profesional.
  - a) Obtener del personal representaciones escritas periódicas, ordinariamente sobre una base anual, declarando que:
    - i) Conocen bien las políticas y procedimientos de la firma.
    - ii) No hay, ni hubo durante el período inversiones prohibidas.
    - iii) No existen relaciones prohibidas, y que no han ocurrido transacciones prohibidas por la política de la firma.
  - b) Asignar a una persona o grupo con autoridad apropiada y responsabilidad para resolver excepciones.
  - c) Asignar a una persona o grupo con apropiada autoridad y responsabilidad para obtener informaciones y revisar el cumplimiento cabal de la independencia.
  - d) Revisar periódicamente la asociación de la firma con clientes para la certeza de si algunas áreas de involucramiento pueden o no ser vistas como deterioro de la independencia de la firma.

## **B. HABILIDADES Y COMPETENCIA**

### **Política**

*La firma debe contar con personal que ha alcanzado y mantiene los estándares técnicos y la competencia profesional requeridos para estar capacitado para cumplir sus responsabilidades con el cuidado debido.*

### **Procedimientos**

#### *Contratación*

1. Mantener un programa diseñado para obtener personal calificado, mediante la planeación de necesidades de personal, el establecimiento de objetivos de contratación, y el señalamiento de calificaciones para los involucrados en la función de contratación.
  - a) Planear las necesidades de personal de la firma a todos los niveles y establecer objetivos de contratación cuantificados con base en la clientela actual, crecimiento anticipado, y retiro.
  - b) Diseñar un programa para lograr objetivos de contratación, el cual hace provisiones de:
    - i) Identificación de fuentes de candidatos potenciales.
    - ii) Métodos de contacto con candidatos potenciales.



- iii) Métodos de identificación específica de candidatos potenciales.
  - iv) Métodos para atraer a los candidatos potenciales e informarles sobre la firma.
  - v) Métodos de evaluar y seleccionar a los candidatos potenciales para la ampliación de ofertas de empleo.
- c) Informar a las personas involucradas en la contratación sobre las necesidades de personal y objetivos de contratación de la firma.
  - d) Asignar a personas autorizadas la responsabilidad de las decisiones sobre empleos.
  - e) Monitorear la efectividad del programa de reclutamiento:
    - i) Evaluar periódicamente el programa de reclutamiento para determinar si se están observando las políticas y procedimientos para la obtención de personal calificado.
    - ii) Revisar periódicamente los resultados de reclutamiento, para determinar si se están logrando las metas y las necesidades de personal.
2. Establecer calificaciones y lineamientos para evaluar candidatos potenciales en cada nivel profesional.
- a) Identificar los atributos deseables en los candidatos, como inteligencia, integridad, honestidad, motivación y aptitud para la profesión.
  - b) Identificar logros y experiencias deseables para el nivel de ingreso y para personal experimentado. Por ejemplo:
    - i) Antecedentes académicos
    - ii) Logros personales
    - iii) Experiencia de trabajo
    - iv) Intereses personales
  - c) Establecer lineamientos a seguir cuando se contrate a individuos en situaciones como:
    - i) Contratar parientes del personal o clientes
    - ii) Recontratar empleados anteriores
    - iii) Contratar empleados de los clientes
  - d) Obtener información de antecedentes y documentación de calificaciones de los solicitantes por medios apropiados, como:
    - i) Currícula
    - ii) Formas de solicitud



- iii) Entrevistas
  - iv) Historial académico
  - v) Referencias personales
  - vi) Referencias de empleos anteriores
- e) Evaluar las calificaciones del personal nuevo, incluyendo aquellos contratados por canales distintos de los usuales de contratación (por ejemplo, los que se incorporan a la firma a niveles de supervisores, o por medio de una fusión o adquisición), para determinar si cumplen con los estándares y requisitos de la firma.
3. Informar a los solicitantes y a nuevo personal sobre las políticas y procedimientos de la firma que sean importantes para ellos.
- a) Utilizar un folleto u otros medios para informar a los solicitantes y al nuevo personal.
  - b) Preparar y mantener un manual que describa las políticas y procedimientos para su distribución al personal.
  - c) Llevar a cabo un programa de orientación para personal nuevo.

#### *Desarrollo profesional*

4. Establecer lineamientos y requisitos para la educación profesional continua y comunicárselos al personal.
- a) Asignar a un individuo o grupo con la autoridad apropiada, la responsabilidad de la función de desarrollo profesional.
  - b) Procurar que los programas desarrollados por la firma sean revisados por individuos calificados. Los programas deberían contener declaraciones de objetivos y los prerrequisitos de educación y/o experiencia.
  - c) Procurar un programa de orientación relativo a la firma y a la profesión para el personal recientemente contratado.
    - i) Preparar publicaciones y programas diseñados para informar al personal recientemente contratado sobre sus responsabilidades y oportunidades profesionales.
    - ii) Asignar la responsabilidad para conducir conferencias de orientación para explicar las responsabilidades profesionales y las políticas de la firma.
  - d) Establecer los requisitos para educación profesional continua, para personal en cada nivel dentro de la firma.
    - i) Considerar los requisitos o lineamientos voluntarios de los organismos, legislativos y profesionales, al establecer los requisitos de la firma.



- ii) Alentar la participación en programas externos de educación continua profesional, incluyendo cursos de auto-aprendizaje.
  - iii) Alentar la membresía en organizaciones profesionales. Considerar el que la firma pague o contribuya a las cuotas y gastos de membresía.
  - iv) Alentar el personal a servir en comités profesionales, a preparar artículos, y a participar en otras actividades profesionales.
- e) Monitorear los programas de educación profesional continua y mantener registros apropiados, tanto a nivel de la firma como individual.
- i) Revisar periódicamente los registros de participación del personal para determinar el cumplimiento con los requisitos de la firma.
  - ii) Revisar periódicamente los reportes de evaluación y otros registros preparados para los programas de educación continua para evaluar si los programas se están presentando en forma efectiva y si están logrando los objetivos de la firma. Considerar la necesidad de nuevos programas y de la revisión o eliminación de programas no efectivos.
5. Poner a disposición del personal información sobre los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales y el material con las políticas y procedimientos técnicos de la firma, y alentar al personal a que se involucre en actividades de autodesarrollo.
- a) Proporcionar al personal literatura profesional relativa a los desarrollos actuales en los estándares técnicos profesionales.
    - i) Distribuir al personal material de interés general, como pronunciamientos internacionales y nacionales importantes sobre asuntos de contabilidad y auditoría.
    - ii) Distribuir pronunciamientos sobre regulaciones y requisitos reglamentarios importantes en áreas de interés específico, como valores de la compañía y ley de impuestos, a las personas que tengan responsabilidad en dichas áreas.
    - iii) Distribuir al personal manuales con las políticas y procedimientos de la firma sobre asuntos técnicos. Los manuales necesitan estar actualizados de acuerdo a nuevos desarrollos y condiciones cambiantes.
  - b) Para programas de capacitación presentados por la firma, desarrollar u obtener material de cursos y seleccionar o entrenar a los instructores.
    - i) Exponer los objetivos del programa y los prerrequisitos de educación y/o experiencia para los programas de capacitación.
    - ii) Procurar que los instructores de programas sean calificados tanto en cuanto al contenido del programa como a métodos de enseñanza.
    - iii) Hacer que los participantes evalúen el contenido de los programas y a los instructores de las sesiones de capacitación.



- iv) Hacer que los instructores evalúen el contenido de los programas y a los participantes en las sesiones de capacitación.
  - v) Actualizar los programas según sea necesario a la luz de nuevos desarrollos, condiciones cambiantes, y reportes de evaluación.
  - vi) Mantener una biblioteca u otra instalación que contenga literatura sobre regulaciones profesionales y de la firma, relativa a asuntos técnicos profesionales.
6. Proporcionar, al grado necesario, programas que satisfagan las necesidades de la firma de personal con habilidad en áreas e industrias especializadas.
- a) Conducir programas de la firma que desarrollen y mantengan la habilidad en áreas e industrias especializadas, tales como industrias reguladas, auditoría con computadoras, y métodos de muestreo estadístico.
  - b) Alentar la asistencia a programas de educación externos, juntas, y conferencias para adquirir habilidad técnica o industrial.
  - c) Alentar la membresía y participación en organizaciones interesadas en áreas e industrias especializadas.
  - d) Proporcionar literatura técnica relativa a áreas e industrias especializadas.

#### *Promociones*

7. Establecer calificaciones consideradas necesarias para los varios niveles de responsabilidad dentro de la firma.
- a) Preparar lineamientos que describan las responsabilidades en cada nivel y el desempeño esperado y calificaciones necesarias para promoción a cada nivel, incluyendo:
    - i) Títulos y responsabilidades relacionadas.
    - ii) La cantidad de experiencia (que puede ser expresada como un período de tiempo) requerida para promoción al nivel superior inmediato.
  - b) Identificar criterios que serán considerados al evaluar el desempeño individual y eficiencia esperada, tales como:
    - i) Conocimiento técnico
    - ii) Capacidades de análisis y de juicio.
    - iii) Habilidades de comunicación
    - iv) Liderazgo y habilidades en capacitación
    - v) Relaciones con clientes





- vi) Actitud personal y presencia profesional (carácter, inteligencia, juicio y motivación)
  - vii) Calificación como contador profesional para promoción a una posición de supervisión
  - c) Utilizar un manual del personal u otros medios para comunicar al personal las políticas y procedimientos de promoción.
8. Evaluar el desempeño del personal y comunicar al personal sobre sus avances.
- a) Reunir y evaluar información sobre desempeño de personal.
    - i) Identificar responsabilidades y requisitos de evaluación en cada nivel indicando quién preparará las evaluaciones y cuándo serán preparadas.
    - ii) Instruir al personal sobre los objetivos de la evaluación de personal.
    - iii) Utilizar formas que pueden ser estandarizadas, para evaluar el desempeño del personal.
    - iv) Revisar las evaluaciones con el individuo evaluado.
    - v) Requerir que las evaluaciones sean revisadas por el superior del evaluador.
    - vi) Revisar las evaluaciones para determinar que los individuos trabajaron para personas diferentes de aquellas que los evaluaron.
    - vii) Determinar que las evaluaciones se completen oportunamente.
    - viii) Mantener expedientes del personal que contengan documentación relativa al proceso de evaluación.
  - b) Periódicamente dar asesoría al personal respecto de su avance y oportunidades de carrera.
    - i) Revisar periódicamente con el personal la evaluación de su desempeño, incluyendo una valoración de su avance en la firma. Se incluirán las siguientes consideraciones de desempeño:
      - Desempeño
      - Objetivos futuros de la firma y del individuo
      - Preferencia de asignaciones
      - Oportunidades de carrera
    - ii) Evaluar a los socios periódicamente por medio de una evaluación y asesoría de un socio senior o un socio colega sobre si continúan teniendo las calificaciones para cumplir con sus responsabilidades.
    - iii) Revisar periódicamente el sistema de evaluación y asesoría de personal para asegurar que:



- Los procedimientos para evaluación y documentación se están siguiendo en forma oportuna.
  - Se están logrando los requisitos establecidos en promoción.
  - Las decisiones sobre personal son consistentes con las evaluaciones.
  - Se está dando reconocimiento a los desempeños sobresalientes.
9. Asignar responsabilidad para la toma de decisiones sobre promociones.
- a) Asignar responsabilidad a personas designadas para tomar decisiones sobre promociones y despidos, conducir entrevistas de evaluación con personas consideradas para promoción, documentar los resultados de las entrevistas, y mantener los registros apropiados.
  - b) Evaluar datos obtenidos dando el reconocimiento apropiado a la calidad del trabajo desempeñado en la toma de decisiones sobre promociones.
  - c) Estudiar la experiencia de la firma en promociones periódicamente para asegurarse de si se asigna un grado mayor de responsabilidad a individuos que cumplen con ciertos criterios establecidos.

## C. ASIGNACIÓN

### Política

*El trabajo de auditoría se debe asignar a personal que tenga el grado de entrenamiento técnico y eficiencia requeridos en las circunstancias.*

### Procedimientos

1. Delinear el enfoque de la firma sobre asignación de personal, incluyendo la planeación de las necesidades globales de la firma y de la oficina y las medidas empleadas para lograr un equilibrio de requerimientos de fuerza laboral para auditoría, habilidades del personal, desarrollo individual y utilización.
  - a) Planear las necesidades del personal de la firma en una base global y para la práctica individual de oficinas.
  - b) Identificar oportunamente los requerimientos de dotación de personal de auditorías específicas.
  - c) Preparar presupuestos de tiempo para auditorías para determinar los requerimientos de fuerza laboral y calendarizar el trabajo de auditoría.
  - d) Considerar los siguientes factores para el logro de un equilibrio de las requerimientos de fuerza laboral para auditoría, habilidades personales, desarrollo individual y utilización:



- i) Tamaño y complejidad de la auditoría.
  - ii) Disponibilidad de personal.
  - iii) Habilidad especial requerida.
  - iv) Control de tiempo del trabajo que se va a desempeñar.
  - v) Continuidad y rotación periódica del personal.
  - vi) Oportunidades de capacitación en el propio trabajo.
2. Asignar una persona o personas apropiadas para ser responsables de asignar personal a las auditorías.
- a) Considerar lo siguiente al hacer asignaciones a individuos:
    - i) Requerimiento de dotación de personal y de control de tiempo de la auditoría específica.
    - ii) Evaluaciones de las calificaciones del personal respecto de experiencia, puesto, antecedentes, y habilidad especial.
    - iii) La supervisión planeada y la involucración del personal de supervisión.
    - iv) Disponibilidad proyectada de tiempo de los individuos asignados.
    - v) Situaciones donde puedan existir posibles problemas de independencia y conflictos de interés, tales como asignación de personal a auditorías para clientes que sean patrones anteriores, o son patrones de cierta clase.
  - b) Dar apropiada consideración, al asignar personal, tanto a la continuidad como a la rotación para prever la conducción eficiente de la auditoría y la perspectiva de otro personal con diferente experiencia y antecedentes.
3. Procurar la aprobación del auditor para la calendarización y dotación de personal de la auditoría.
- a) Someter, cuando sea necesario, para revisión y aprobación los nombres y calificaciones del personal que será asignado a una auditoría.
  - b) Considerar la experiencia y capacitación del personal de auditoría en relación con la complejidad u otros requisitos de la auditoría, y el grado de supervisión que se deberá suministrar.

## **D. DELEGACIÓN**

### **Política**

*Deberá haber suficiente dirección, supervisión y revisión del trabajo a todos los niveles para proporcionar certidumbre de que el trabajo desempeñado cumple con los estándares apropiados de calidad.*



## Procedimientos

1. Proporcionar procedimientos para la planeación de auditorías.
  - a) Asignar responsabilidad para la planeación de una auditoría. Involucrar en el proceso de planeación al personal apropiado asignado a la auditoría.
  - b) Desarrollar la información de antecedentes o información de revisión obtenidas de auditorías previas, y actualizar para las circunstancias cambiadas.
  - c) Describir los asuntos por incluir en el plan global de auditoría y en el programa de auditoría, como los siguientes:
    - i) Desarrollo de programas de trabajo propuestos para áreas particulares de interés de auditoría.
    - ii) Determinación de requerimientos de fuerza laboral y necesidad de conocimientos especializados.
    - iii) Desarrollo de estimaciones de tiempo requerido para completar la auditoría.
    - iv) Consideración de condiciones económicas actuales que afectan al cliente o a su industria y su potencial efecto sobre la conducción de la auditoría.
2. Proporcionar procedimientos para mantener los estándares de calidad de la firma para el trabajo desempeñado.
  - a) Proporcionar supervisión adecuada en todos los niveles organizacionales, considerando la capacitación, capacidad y experiencia del personal asignado.
  - b) Desarrollar lineamientos para la forma y contenido de los papeles de trabajo.
  - c) Utilizar formas estandarizadas, listas de control, y cuestionarios al grado apropiado para auxiliar en el desempeño de las auditorías.
  - d) Proporcionar procedimientos para resolver diferencias de juicio profesional entre el personal involucrado en una auditoría.
3. Proporcionar capacitación en el propio trabajo durante el desempeño de auditorías.
  - a) Enfatizar la importancia de capacitación en el propio trabajo como una parte significativa del desarrollo de un individuo.
    - i) Discutir con los auxiliares la relación del trabajo que están desarrollando con la auditoría como un todo.
    - ii) Involucrar a los auxiliares en tantas partes de la auditoría como sea factible.
  - b) Enfatizar la importancia de habilidades de administración del personal e incluir cobertura de estos temas en los programas de capacitación de la firma.
  - c) Alentar al personal a capacitar y desarrollar a sus subordinados.



- d) Monitorear las asignaciones para determinar que el personal:
  - i) Llena, donde sea aplicable, los requerimientos de experiencia por parte del organismo legislativo, reglamentador o profesional relevante.
  - ii) Adquiere experiencias en diversas áreas de auditorías e industrias varias.
  - iii) Trabaja bajo diferente personal de supervisión.

## E. CONSULTAS

### Políticas

*Cada vez que sea necesario tendrán lugar consultas dentro o fuera de la firma, con aquellos que tengan la experiencia y habilidad apropiadas.*

### Procedimientos

1. Identificar áreas y situaciones especializadas donde las consultas se requieran y alentar al personal a consultar o utilizar fuentes autorizadas sobre otros asuntos complejos o inusuales.
  - a) Informar al personal de las políticas y procedimientos de consulta de la firma.
  - b) Especificar áreas de situaciones especializadas que requieran consulta a causa de la naturaleza o complejidad del tema. Los ejemplos incluyen:
    - i) Aplicación de pronunciamientos técnicos recientemente emitidos.
    - ii) Industrias con requisitos especiales de contabilidad, auditoría o informes.
    - iii) Problemas que surgen en la práctica.
    - iv) Requisitos de presentación a organismos legislativos y reglamentadores, particularmente los de jurisdicción extranjera.
  - c) Mantener o proporcionar el acceso a adecuadas bibliotecas de referencia y a otras fuentes autorizadas.
    - i) Establecer responsabilidad para mantener una biblioteca de referencia en cada oficina de prácticas.
    - ii) Mantener manuales técnicos y emitir pronunciamientos técnicos, incluyendo los relativos a industrias particulares y otras especialidades.
    - iii) Mantener acuerdos para consulta con otras firmas e individuos, cuando sea necesario suplementar los recursos de la firma.
    - iv) Referir los problemas a una división o grupo en el organismo profesional establecido para manejar cuestiones técnicas.



2. Designar a individuos como especialistas para servir como fuentes autorizadas y definir su autoridad en situaciones de consulta.
  - a) Designar individuos como especialistas para presentaciones a organismos legislativos y otros organismos reguladores.
  - b) Designar especialistas para industrias particulares.
  - c) Avisar al personal sobre el grado de autoridad que se dará a las opiniones de especialistas y comunicarles los procedimientos a seguir para resolver diferencias de opinión con especialistas.
3. Especificar el total de documentación a proporcionar para los resultados de consultas en aquellas áreas y situaciones especializadas donde se requiera consulta.
  - a) Comunicar al personal sobre el total de documentación que habrá que preparar y la responsabilidad para su preparación.
  - b) Indicar dónde se habrá de mantener la documentación de consulta.
  - c) Mantener archivos por temas con los resultados de la consultas para referencia y propósitos de investigación.

## **F. ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES**

### **Política**

*Se deberá realizar una evaluación de clientes prospecto y una revisión, sobre una base continua, de los clientes existentes. Al tomar una decisión para aceptar o retener a un cliente, se ha de considerar la independencia y la capacidad de la firma para dar servicio al cliente en forma apropiada y la integridad de la administración del cliente.*

### **Procedimientos**

1. Establecer procedimientos de evaluación de clientes prospecto y para su aprobación como clientes.
  - a) Los procedimientos de evaluación podrían incluir lo siguiente:
    - i) Obtener y revisar los estados financieros disponibles respecto del cliente prospecto, tales como informes anuales, estados financieros provisionales, y declaraciones de impuestos sobre la renta.
    - ii) Averiguar con terceras partes información relativa al cliente prospecto y de su administración y directivos, lo que puede influir en la evaluación del cliente prospecto. Las averiguaciones pueden dirigirse a los banqueros, asesores legales, bancas de inversión del cliente, y a otros de la comunidad financiera o de negocios que puedan conocerlo.



- iii) Comunicarse con el auditor precursor. Las investigaciones pueden incluir preguntas respecto de los hechos que pudieran influir sobre la integridad de la administración, de desacuerdos con la administración sobre políticas contables, de procedimientos de auditoría, o de otros asuntos igual de importantes, y sobre la opinión del precursor acerca de las razones para el cambio de auditores.
  - iv) Considerar circunstancias que pudieran ser causa de que la firma estimara que el trabajo requiere atención especial o que presenta riesgos inusuales.
  - v) Evaluar la independencia de la firma y la capacidad para dar servicio al cliente prospecto. Al evaluar la capacidad de la firma, considere las necesidades de habilidades técnicas, conocimientos de la industria y personal.
  - vi) Determinar que la aceptación del cliente no violaría códigos de ética profesional.
- b) Designar a un individuo o grupo, en niveles apropiados de la administración, para evaluar la información obtenida respecto del cliente prospecto y para tomar la decisión de aceptación.
- i) Considerar tipos de trabajo que la firma no aceptaría o que serían aceptados sólo bajo ciertas condiciones.
  - ii) Proporcionar documentación de la conclusión alcanzada.
- c) Informar al personal apropiado sobre las políticas y procedimientos para aceptación de clientes.
- d) Designar responsabilidad para la administración y monitoreo del cumplimiento con las políticas y procedimientos de la firma de aceptación de clientes.
2. Evaluar a los clientes al ocurrir determinados eventos para determinar si las relaciones deberían continuar.
- a) Los eventos especificados para este propósito podrían incluir:
- i) La expiración de un período de tiempo.
  - ii) Un cambio importante en uno o más de los siguientes:
    - Administración
    - Directores
    - Propiedad
    - Asesores legales
    - Condición financiera
    - Status de litigio
    - Alcance del trabajo



- Naturaleza del negocio del cliente
- iii) La existencia de condiciones que habrían causado que la firma rechazara a un cliente si esas condiciones hubieran existido en el momento de la aceptación final.
- b) Designar a un individuo o grupo, en niveles apropiados de la administración, para evaluar la información obtenida y para tomar las decisiones para retención.
  - i) Considerar los tipos de trabajo que la firma no continuaría o que se continuarían bajo ciertas condiciones.
  - ii) Proporcionar documentación de la conclusión alcanzada.
- c) Informar al personal apropiado de las políticas y procedimientos de la firma para retención de clientes.
- d) Designar responsabilidad para la administración y monitoreo del cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma para retención de clientes.

## **G. MONITOREO**

### **Política**

*Se deberá monitorear la adecuación y efectividad operacional de las políticas y procedimientos de control de calidad.*

### **Procedimientos**

1. Definir el alcance y contenido del programa de monitoreo de la firma.
  - a) Determinar los procedimientos de monitoreo necesarios para proporcionar seguridad razonable de que las otras políticas y procedimientos de control de calidad de la firma están operando en forma efectiva.
    - i) Determinar objetivos y preparar instrucciones y revisar programas para uso en la conducción de actividades de monitoreo.
    - ii) Dar lineamientos para la extensión del trabajo y criterios para selección de trabajos para revisión.
    - iii) Establecer la frecuencia y programación de tiempo de las actividades de monitoreo.
    - iv) Establecer procedimientos para resolver desacuerdos, que puedan surgir entre quienes revisan y el personal del trabajo o de la administración.
  - b) Establecer niveles de competencia, etc., para que el personal participe en actividades de monitoreo y el método para su selección.





- i) Determinar criterios para seleccionar personal para monitoreo, incluyendo niveles de responsabilidad en la firma y requisitos de conocimiento especializado.
  - ii) Asignar responsabilidad para la selección de personal para monitoreo.
- c) Conducir actividades de monitoreo
  - i) Revisar y comprobar el cumplimiento de las políticas y procedimientos generales de control de calidad de la firma.
  - ii) Revisar trabajos seleccionados sobre el cumplimiento de estándares profesionales y de políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.
- 2. Prever el reporte de resultados a los niveles apropiados de la administración, el monitoreo de acciones realizadas o planeadas, y la revisión global del sistema de control de calidad de la firma.
  - a) Discutir los resultados generales con el personal apropiado de la administración.
  - b) Discutir los resultados sobre trabajos seleccionados con el personal de administración del trabajo.
  - c) Reportar tanto los resultados del trabajo en general como de los trabajos seleccionados, y las recomendaciones a la administración de la firma junto con acciones correctivas realizadas o planeadas.
  - d) Determinar que se realizaron las acciones correctivas planeadas.
  - e) Determinar la necesidad de modificación de las políticas y procedimientos de control de calidad en vista de los resultados de las actividades de monitoreo y de otros asuntos importantes.

