

# NORMA DE CONTROL DE CALIDAD

BOLETIN 3020

CONTROL DE CALIDAD PARA  
TRABAJOS DE AUDITORÍA

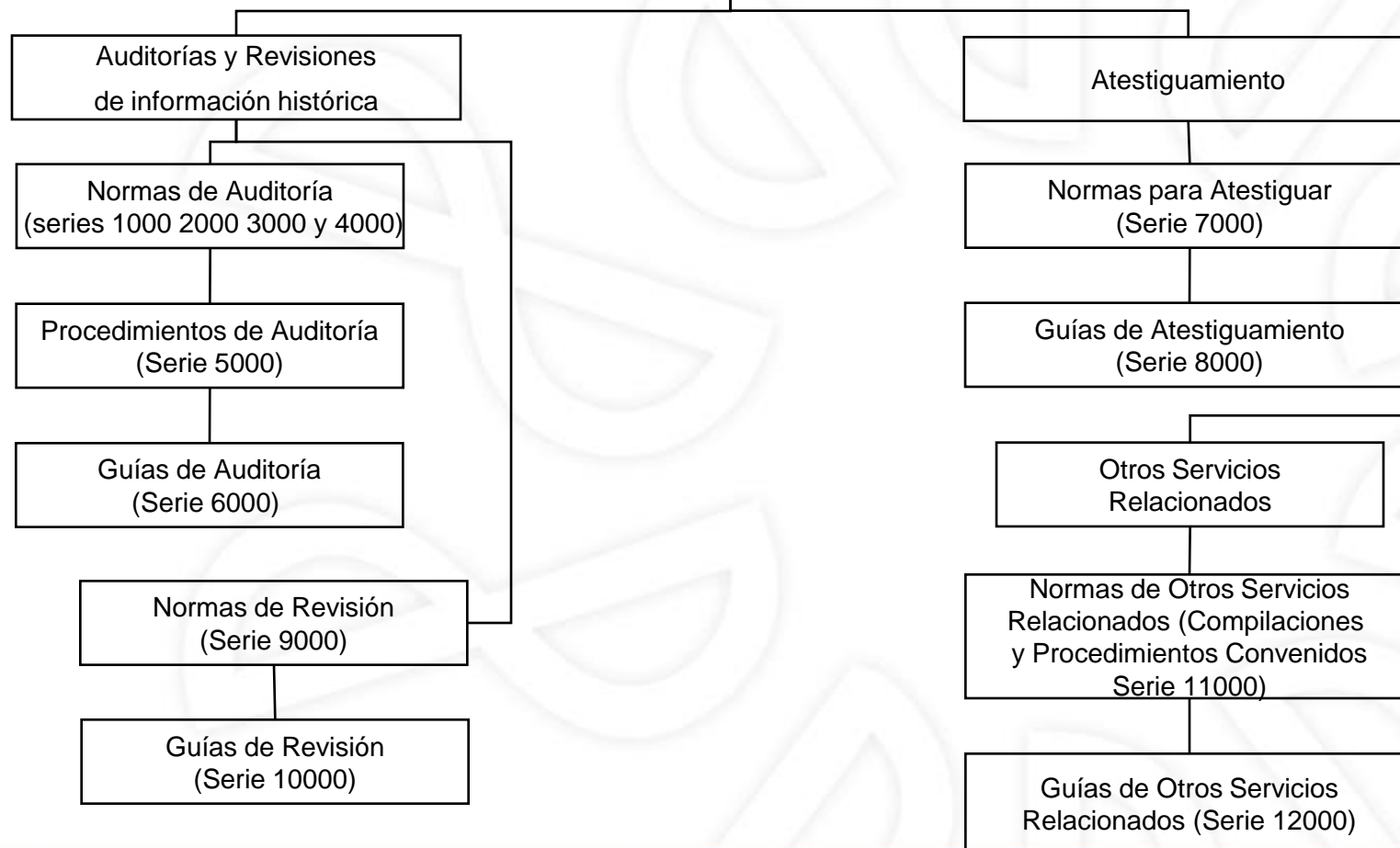


# NIF D-3 "Beneficios a los empleados" NIF 2008

## Código de Ética Profesional

Norma de control de calidad aplicable a firmas de Contadores Públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajo para atestiguar y otros servicios relacionados

## Marco de referencia para trabajos de aseguramiento



## **PROPÓSITO:**

- Establecer un marco de referencia para los trabajos de:
  - Auditoría
  - Revisiones
  - Atestiguamiento
  - Servicios relacionados
- Convergencia con las NIAs
- Ligado al Código de Ética

# Formato del Boletín

## Parte Normativa:

- Establece la Norma / requerimiento

## Guía y otro material explicativo:

- Proporciona un contexto básico para su adecuado entendimiento
- Es parte integral de la Norma
- Por lo tanto no cubren todas las posibilidades y debe de aplicarse el buen juicio para las situaciones no previstas

# Autoridad de la Norma

- ✓ Aplica a los trabajos de:
  - ✓ Auditoría
  - ✓ Revisiones
  - ✓ Trabajos de atestiguamiento
  - ✓ Otros servicios relacionados

# Autoridad de la Norma

- ✓ Para su aplicación debe tomarse en cuenta:
  - ✓ Tamaño de Firma
  - ✓ Características operativas
  - ✓ Si la Firma opera en una red.

## VIGENCIA

- ✓ 1 de enero de 2010; sin embargo, se recomienda su aplicación anticipada.

# OBJETIVO

- ✓ Establecer las Normas para conformar un sistema de control de calidad que asegure que:
  - ✓ La Firma y su Personal cumplen con:
    - ✓ Las normas profesionales
    - ✓ Los requisitos legales y regulatorios
  - ✓ Los informes emitidos son apropiados en las circunstancias

# DEFINICIONES

- ✓ *Documentación del trabajo.*
  - ✓ Es el registro del trabajo desempeñado, los resultados obtenidos y las conclusiones alcanzadas (papeles de trabajo).
- ✓ *Socio responsable del trabajo.*
  - ✓ El socio u otra persona de la Firma quien es responsable de:
    - ✓ El trabajo y su desempeño,
    - ✓ El informe que se emita a nombre de la Firma, y
    - ✓ Tiene autoridad apropiada ante un organismo profesional, legal o regulador.

## DEFINICIONES

- *Revisión de calidad.* Proceso diseñado para que antes de la fecha del informe, se efectúe por el REVISOR DE CALIDAD
  - Una evaluación objetiva de los juicios significativos, y
  - Las conclusiones a que se llegaron para preparar el informe.
- *Equipo de trabajo.*
  - Socio
  - Personal profesional
  - No incluye expertos contratados por la Firma para apoyo en la realización del trabajo.
- *Personal profesional asistente.*
  - Profesionales, que no sean socios, incluyendo especialistas y expertos que contrate la Firma

## DEFINICIONES

- *Firma.*
  - Profesionista independiente,
  - Sociedad,
  - Corporación u otra agrupación de Contadores Públicos,
  - Incluye red de Firmas.
- *Red* – Una estructura, agrupación o grupo de Firmas que:
  - Se enfoca en la cooperación, o
  - Se basa en la distribución de utilidades, costos y gastos, o
  - Las políticas y procedimientos de control de calidad y estrategia de negocios son comunes, o
  - El nombre o marca, total o parcial, es de uso común,
  - Comparta una parte significativa de recursos profesionales.

## DEFINICIONES

- ✓ *Inspección.* Representa procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento,
  - ✓ Con las políticas y
  - ✓ Procedimientos de calidad,
  
- ✓ **UNA VEZ QUE EL TRABAJO HA SIDO CONCLUIDO**

## DEFINICIONES

- ✓ **Monitoreo.**
- ✓ Evaluación continua del sistema de control de calidad establecido por la Firma,
- ✓ Incluye la inspección periódica de trabajos terminados,
- ✓ Está diseñado para dar confort a la Firma de que su sistema de control de calidad opera efectivamente.

## DEFINICIONES

- *Normas profesionales.*
  - Cualidades **DE CARÁCTER PROFESIONAL** que el personal debe tener para poder asumir un trabajo, conforme al Código de Ética.
- *Seguridad razonable.*
  - En el contexto de esta NCC, es un nivel de seguridad (certeza) alto, pero no absoluto.
- *Requerimientos de ética relevantes.*
  - Requerimientos incluidos en el Código de Ética a que están sujetos el equipo de trabajo, el socio responsable del trabajo y el revisor de control de calidad.

# DEFINICIONES

*Persona externa con calificación adecuada.*

Persona externa a la Firma, con la capacidad y competencia para actuar como socio del trabajo,

EJEMPLO:

Un socio de otra Firma o un empleado (con la experiencia apropiada), y puede ser de:

Un órgano o agrupación contable profesional, y que puedan efectuar:

- Auditorías,
- Revisiones,
- Trabajos para atestiguar, y
- Otros servicios relacionados, o

Una organización que proporcione servicios relevantes de control de calidad

# ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Son políticas y procedimientos dirigidos a cada uno de los siguientes elementos:

- Responsabilidad de los líderes de la Firma sobre el control de calidad en la misma.
- Requisitos éticos relevantes.
- Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos.
- Recursos humanos.
- Desempeño del trabajo.
- Monitoreo.

# ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Las políticas y procedimientos de control de calidad deben:

- Documentarse.
- Comunicarse al personal de la Firma.

## Responsabilidad de los líderes de la Firma sobre el control de calidad en la misma.

Establecer políticas y procedimientos que cubran:

- Cultura de que la calidad es esencial
- El Líder de la Firma asuma la responsabilidad última del control de calidad
- Evaluación del desempeño, compensación y promoción del personal
- Los aspectos comerciales no estén por encima de la calidad
- Asignar suficientes recursos para establecer políticas y procedimientos de calidad
- El responsable del Control de Calidad debe tener experiencia y capacidad

# Requisitos éticos relevantes

## INDEPENDENCIA

- Para el personal y otros sujetos
- Identificar situaciones que amenacen la independencia
- Tomar acciones adecuadas
- La Firma y su personal puedan fácilmente determinar si satisfacen los requisitos de independencia.
- La Firma pueda mantener y actualizar los registros de independencia.
- El personal notifique las amenazas de independencia
- Confirmación anual de independencia
- Reducir la amenaza de familiaridad en períodos largos de tiempo (Rotación)
- Cumplir la leyes de rotación en entidades Públicas y órganos regulatorios

## Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos

Sólo asumirá o continuará con trabajos cuando se ha asegurado de:

- a) La integridad del cliente, principales accionistas, funcionarios clave y responsables del gobierno corporativo.
- b) Es competente para desempeñar el trabajo y tenga la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.
- c) Pueda cumplir los requisitos éticos relevantes.

Si después de aceptado el trabajo se tiene circunstancias que lo ameriten, puede retirarse del trabajo

## Recursos humanos

Asignación de equipos de trabajo:

- Identificación del Socio ante el cliente y Gobierno Corporativo
- El Socio asignado debe de tener:
  - Capacidad
  - Competencia
  - Autoridad
  - Tiempo para hacer el trabajo
- Asignar al personal apropiado

## Desempeño del trabajo

Políticas y Procedimientos para el:

Desempeño del trabajo

Responsabilidad de supervisión

Responsabilidad de revisión

## Consulta

Consultas apropiadas sobre asuntos difíciles o de controversia,

Recursos suficientes para atender y solventar adecuadamente las consultas realizadas.

La naturaleza y alcance de las consultas se documenten y se acuerden entre ambos, consultantes y consultados.

Las conclusiones resultantes de las consultas se documenten y acaten.

## Revisión de calidad (Antes de la emisión del informe) (REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD O SEGUNDO SOCIO)

Requerir una revisión de calidad para todos los trabajos de entidades que cotizan en bolsa y, en su caso, de las subsidiarias.

Establecer criterios sobre los cuales deben evaluarse los demás trabajos de auditoría o revisión de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.

Requerir que el informe no sea fechado hasta que se haya aprobado

Revisión del juicios y conclusiones del equipo a cargo

Revisar los EEFF, informe y el trabajo

Que se hayan llevado a cabo las consultas necesarias

**TODO LO ANTERIOR ANTES DE LA FECHA Y EMISION DEL  
INFORME**

## *Criterios para la elegibilidad de los revisores de calidad*

Calificación técnica, incluyendo experiencia y autoridad.

Grado hasta el cual puede consultarse sobre el trabajo realizado a un revisor de calidad, sin comprometer la objetividad del revisor.

## Documentación de la revisión de calidad

Se han realizado los procedimientos requeridos por las políticas de la Firma sobre la revisión de control de calidad.

Se ha completado la revisión de control de calidad antes de la fecha del informe.

Si el revisor de calidad identificó algún asunto no resuelto, que pudiera hacerle creer que los juicios importantes del equipo de trabajo y las conclusiones a las que llegaron, no fueran apropiadas.

## *Diferencias de opinión*

Las conclusiones alcanzadas deben documentarse y acatarse.

El informe no debe ser fechado hasta que se resuelva el asunto.

# Terminación y cierre de papeles de trabajo de auditoría

Políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo:

Completen oportunamente el proceso de terminación y cierre de papeles de trabajo, después de haber emitido los informes correspondientes.

## **Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la información contenida en los papeles de trabajo**

Políticas y procedimientos diseñados para mantener la:

Confidencialidad,

Custodia,

Integridad,

Accesibilidad y

Recuperabilidad de la información contenida en los papeles de trabajo.

## **Retención de la documentación del trabajo**

Políticas y procedimientos para la retención de los papeles de trabajo por un periodo suficiente, para cumplir las necesidades de la Firma o de algún requerimiento legal o regulatorio.

# MONITOREO

Políticas y procedimientos diseñados para:

- Evaluación continua del sistema de control de calidad de la Firma, incluyendo inspección periódica de trabajos terminados.
- La asignación de la responsabilidad a un socio o socios u otras personas de la Firma con experiencia y autoridad para asumir dicha responsabilidad.
- Quienes llevan a cabo la inspección de los trabajos, no deben estar involucrados en el desempeño del trabajo o en la revisión de control de calidad del mismo.

## EVALUACION DE DEFICIENCIAS

Por las deficiencias se deben dar recomendaciones para:

- Empezar la acción correctiva en relación con un trabajo particular o un miembro del personal.
- Comunicar los resultados a los responsables del entrenamiento y desarrollo profesional.
- Hacer cambios a las políticas y procedimientos de control de calidad, en su caso.
- Acciones disciplinarias contra quienes dejen de cumplir las políticas y procedimientos de la Firma, especialmente quienes lo hagan en forma recurrente.

## *Comunicación de deficiencias*

La Firma debe evaluar el efecto de las deficiencias identificadas como resultado del proceso de monitoreo y debe determinar si son:

- Casos que no necesariamente indican que el sistema de control de calidad de la Firma es insuficiente
- Deficiencias recurrentes significativas que requieran acción correctiva inmediata.
- Comunicarlo anualmente tanto a los Socios como a la Red

## ***Quejas y controversias***

Políticas y procedimientos para:

Las quejas de que el trabajo desempeñado por la Firma no cumple normas profesionales y requisitos regulatorios y legales.

Las controversias de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la Firma.

Las deficiencias en el diseño u operación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma o incumplimiento con el sistema de control de calidad, por una persona o personas, identificadas durante las investigaciones de las quejas y controversias.

## Documentación del Sistema de Control de Calidad

Políticas y procedimientos para:

La documentación para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento del sistema de control de calidad.

La retención de la documentación, por un periodo de tiempo para permitir a quienes desempeñan el monitoreo, efectuar su revisión

Por un periodo de tiempo mayor, si es requerido por alguna ley o regulación.





# BOLETIN 3020

## CONTROL DE CALIDAD PARA TRABAJOS DE AUDITORÍA



# PROPÓSITO

- Actualizarlo conforme a la Norma Internacional
- Incorporación del concepto de “REVISIÓN DE CALIDAD”
- Requiere la asignación de un Socio de Calidad (segundo socio) cuando el trabajo lo requiera
- Se incluyen definiciones
- En concordancia con la “Norma de Control de Calidad”

# Formato del Boletín (Similar a la Norma de Calidad)

## Parte Normativa:

- Establece la Norma / requerimiento

## Guía y otro material explicativo:

- Proporciona un contexto básico para su adecuado entendimiento
- Es parte integral de la Norma
- Por lo tanto no cubren todas las posibilidades y debe de aplicarse el buen juicio para las situaciones no previstas

## ALCANCE

Establece la responsabilidad de la Firma respecto a las políticas y procedimientos de control de calidad para trabajos de:

- Auditoría de estados financieros, y
- Otros trabajos de auditoría de información financiera.
- Debe leerse en forma conjunta con los requerimientos de ética relevantes.

## VIGENCIA

A partir del 1 de enero de 2010; sin embargo, se recomienda su aplicación anticipada.

## DEFINICIONES

Las definiciones están en línea con la Norma de Control de Calidad:

- Socio responsable del trabajo,
- Revisión de control de calidad,
- Revisor de calidad,
- Equipo de trabajo,
- Firma, etc.

## **Requerimientos de ética relevantes**

**Requerimientos de ética relevantes**

**Aceptación y retención de clientes y trabajos de auditoría**

**Asignación de equipos de trabajo**

**Dirección, supervisión y desempeño**

**Revisión,**

**Consulta, etc.**

**LA RESPONSABILIDAD RECAE EN EL SOCIO A CARGO**

# REVISIÓN DE CALIDAD

Es responsabilidad del Socio a cargo:

- Que se haya designado un revisor de calidad
- Discutir los asuntos con el Socio revisor
- No emitir el informe hasta que el Socio revisor lo haya aprobado

# DIFERENCIAS DE OPINIÓN

Responsabilidad del SOCIO para;

Su documentación

Conforme a las políticas

Resolver las diferencias de opinión

# DOCUMENTACIÓN

Se debe de documentar

- Asuntos de ética identificados y como fueron resueltos
- Conclusiones sobre requerimientos de independencia
- Conclusiones sobre la aceptación y continuidad del cliente
- Naturaleza, alcance y conclusiones de las consultas

## REVISOR DE CALIDAD

El revisor de calidad debe documentar:

Se han aplicado los procedimientos requeridos por las políticas de la Firma

Se ha completado la revisión de calidad antes de la fecha del informe de auditoría

No identificó ningún asunto no resuelto, que pudieran hacerlo creer que las conclusiones no son apropiadas.