



Evento de capacitación para Revisores de la Norma de Revisión de Control de Calidad.



18 de agosto 2015.



BIENVENIDA.



C.P.C. Francisco Álvarez Romero.

INTRODUCCIÓN.



PRIMERA SESION DE CAPACITACION A REVISORES.

INTRODUCCIÓN

- Tomando en consideración que esta es la primera vez que tenemos la oportunidad de reunirnos y comunicarnos con ustedes, queremos aprovechar esta valiosa ocasión, primero para informarles que el papel que juegan los revisores para el cumplimiento de la NRCC es verdaderamente importante, ya que solo con su apoyo y participación podemos cumplir los objetivos que requiere esta normatividad.
- Adicionalmente, conviene comentar algunos señalamientos importantes que se indican en el Reglamento de la NRCC y que se refieren precisamente a los revisores.



Los integrantes del equipo revisor deben reunir las siguientes características cualitativas:

- Ser contador público.
- Tener por lo menos 8 años de experiencia profesional reciente en auditoría. En caso de ser socio retirado de una firma, este no deberá tener una antigüedad mayor a 3 años de retiro de la Práctica Profesional.
- Acreditar el requisito de haber participado en revisiones de control de calidad dentro de su firma.
- Acreditar el curso de revisión de control de calidad diseñado por la CTC.
- Estar inscrito en el registro actualizado de los revisores.
- Ser miembros de un Colegio Federado al IMCP.
- El líder del equipo revisor deberá ser socio activo de una firma y contar con certificación profesional vigente.



Las evaluaciones de los revisores contemplan esencialmente:

- La capacidad técnica y analítica.
- Efectividad del trabajo realizado.
- Interacción positiva durante la revisión.
- Objetividad.
- Comportamiento ético.

Los cursos de capacitación se enfocarán principalmente:

- La comprensión e interpretación adecuada del programa de revisión.
- El significado de las preguntas de los cuestionarios.
- Los criterios a seguir en caso de una respuesta negativa a una pregunta.
- La preparación del informe de revisión, siguiendo el modelo preparado por la CTC.
- La preparación de la carta de comentarios donde la firma revisada plasmará su plan de acción, siguiendo el modelo preparado por la CTC.



En este sentido, el objetivo de este evento como se señaló en el comunicado enviado, es cumplir con la capacitación a revisores que señala el Reglamento, la cual hemos dividido en tres etapas como se indica a continuación:

- La comprensión e interpretación adecuada del programa de revisión.
- El entendimiento y aplicación de los cuestionarios de revisión implementados.
- El conocimiento, manejo y dominio del software para la revisión integral de la NRCC.



En lo que respecta a la comprensión e interpretación adecuada del programa de revisión, consideramos que en términos generales ustedes ya adquirieron esta capacitación, lo cual han logrado a través del conocimiento de la NRCC y su Reglamento.

La segunda etapa de la capacitación, será el tema más sobresaliente de nuestro evento, el cual será comentado en forma detallada.

Y, finalmente, la tercera etapa de la capacitación será programada próximamente, informando que la misma deberá ser en forma presencial y se llevará a cabo en algún colegio representativo de cada región.



Registro de Manifestaciones del padrón de Firmas Al 30/JULIO/2015

Descripción	Manifestaciones 2015			Manifestaciones históricas			
	Personas Físicas	Personas Morales	Total	2014 ⁴	2013 ³	2012 ²	2011 ¹
	(Firmas)	(Firmas ⁵)	(Firmas)				
Región Zona Centro	429	527	956	1102	1087	674	1276
Región Zona Centro Istmo Peninsular	291	214	505	637	589	480	757
Región Zona Centro Occidente	266	220	486	593	572	515	690
Región Zona Noreste	301	188	439	568	549	439	672
Región Zona Noroeste	100	121	221	267	256	251	323
Sin Colegio / No Socios IMCP	4	69	73	98	170	136	8
Total general	1391	1339	2730	3265	3223	2495	3726



C.P.C. Francisco Álvarez Romero.

VIDEO DE LA NRCC.



Video de difusión y divulgación de la Norma de Revisión de Control de Calidad (NRCC).

La edición de este video pretende facilitar a los socios la comprensión de los diferentes procesos de aplicación práctica de la Norma de Revisión de Control de Calidad, desde la manifestación hasta la conclusión del proceso de revisión de las Firmas, incluyendo la consulta, interacción y flujo de información del “Sistema de la NRCC”.



C.P.C. Francisco Álvarez Romero.

ESTATUS DE EQUIPOS REVISORES POR COLEGIOS FEDERADOS.



REVISORES INSCRITOS EN EL SISTEMA NRCC Y VALIDADOS POR SU COLEGIO FEDERADO

Región Centro.

Vicepresidente Regional: C.P.C. José Besil Bardawil.

Representante Regional: C.P.C. Carlos Ugalde Navarro, cugalde@kpmg.com.mx

REGIÓN	REGISTRADOS EN SISTEMA	CONFIRMADOS POR SU COLEGIO
REGIÓN CENTRO	50	32
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CUAUTLA, A. C.	5	5
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE HIDALGO, A. C.	3	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MÉXICO, A. C.	27	11
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MORELOS, A. C.	2	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL VALLE DE TOLUCA, A.C.	13	

DATOS AL 30 DE JULIO DE 2015.



REVISORES INSCRITOS EN EL SISTEMA NRCC Y VALIDADOS POR SU COLEGIO FEDERADO

Región Centro Istmo Peninsular

Vicepresidente Regional: C.P.C. José Ricardo Camacho Acevo.

Representante Regional: C.P.C. y MI Juana Umaña Aguilar, juana.umana@mxga.mx

REGIÓN	REGISTRADOS EN SISTEMA	CONFIRMADOS POR SU COLEGIO
REGIÓN CENTRO ISTMO-PENINSULAR	100	66
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS CHIAPANECOS, A. C.	6	6
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CAMPECHE, A. C.	16	16
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CANCÚN, A. C.	8	8
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CD. DEL CARMEN, A. C.	16	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CHIAPAS, A. C.	1	1
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE QUINTANA ROO, A.C.	1	1
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE SAN CRISTÓBAL DE LAS CASAS, A. C.	1	1
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE XALAPA, A. C.	6	6
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE YUCATÁN, A. C.	9	9
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE GUERRERO, A. C.	1	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE OAXACA, A. C.	4	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE PUEBLA, A. C.	6	6
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE TLAXCALA, A. C.	2	2
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE VERACRUZ, A. C.	4	4
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL SUR DE VERACRUZ, A. C.	6	6
COLEGIO E INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS DE TABASCO, A. C.	13	



REVISORES INSCRITOS EN EL SISTEMA NRCC Y VALIDADOS POR SU COLEGIO FEDERADO

Región Centro Occidente

Vicepresidente Regional: C.P.C y MF Juan José Alcalá Inda.

Representante Regional: C.P.C. Delfino Vergara Valeriano, delfino.vergara@vergarayciasc.com

REGIÓN	REGISTRADOS EN SISTEMA	CONFIRMADOS POR SU COLEGIO
REGIÓN CENTRO-OCCIDENTE	22	14
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE AGUASCALIENTES, A. C.	2	2
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CELAYA, A. C.	1	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE GUADALAJARA JALISCO, A. C.	5	5
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LEÓN, A. C.	3	3
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MICHOACÁN, A. C.	3	3
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE QUERÉTARO, A. C.	3	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE SAN LUIS POTOSÍ, A. C.	1	1
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL ESTADO DE NAYARIT, A. C.	1	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL OCCIDENTE DE MICHOACÁN, A. C.	3	

DATOS AL 30 DE JULIO DE 2015.



REVISORES INSCRITOS EN EL SISTEMA NRCC Y VALIDADOS POR SU COLEGIO FEDERADO

Región Noreste

Vicepresidente Regional: C.P.C. Leobardo Meraz Barragán.

Representante Regional: C.P.C. Rafael Saavedra Urbina, rsu33@prodigy.net.mx

REGIÓN	REGISTRADOS EN SISTEMA	CONFIRMADOS POR SU COLEGIO
REGIÓN NORESTE	28	22
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CD. MANTE, A. C.	1	1
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CD. VICTORIA, A. C.	2	2
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE DURANGO, A. C.	1	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE LA LAGUNA, A. C.	2	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE SALTILLO, A. C.	6	6
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL SUR DE TAMAULIPAS, A.C.	5	5
INSTITUTO DE CONTADORES PÚBLICOS DE NUEVO LEÓN, A.C.	6	6
INSTITUTO Y COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CD. JUÁREZ, A. C.	3	
INSTITUTO Y COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE CHIHUAHUA, A. C.	2	2

DATOS AL 30 DE JULIO DE 2015.



REVISORES INSCRITOS EN EL SISTEMA NRCC Y VALIDADOS POR SU COLEGIO FEDERADO

Región Noroeste

Vicepresidente Regional: LIC. y C.P.C. Maricela Olan Ruiz.

Representante Regional: C.P.C. Raymundo Raúl Velarde Miller, raymundo.velarde@rsmi.com.mx

REGIÓN	REGISTRADOS EN SISTEMA	CONFIRMADOS POR SU COLEGIO
REGIÓN NOROESTE	35	30
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE BAJA CALIFORNIA, A. C.	5	
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE ENSENADA, A. C.	8	8
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE MEXICALI, A. C.	6	6
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE SONORA, A. C.	4	4
COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DEL NORTE DE SINALOA, A. C.	2	2
INSTITUTO SONORENSE DE CONTADORES PÚBLICOS, A. C.	5	5
INSTITUTO Y COLEGIO DE CONTADORES PÚBLICOS DE SINALOA, A. C.	5	5

DATOS AL 30 DE JULIO DE 2015.



ENTENDIMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS CUESTIONARIOS DE REVISIÓN IMPLEMENTADOS.



C.P.C. Carlos Ugalde Navarro.

CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD.



1) ¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los trabajos es esencial? Que consideren como mínimo:

- Designación de profesional(es) a cargo de la responsabilidad del sistema de control de calidad de la firma, que cuente(n) con experiencia y capacidad suficiente y apropiada en aspectos profesionales y reglamentarios, así como con la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad
- Indicar el(los) nombre(s) de las personas a quien(es) se les asignó esta responsabilidad (por elemento del sistema, en su caso)
- Formas y medios de comunicación interna para promover la calidad de los trabajos en la firma (reuniones (minutas), letreros, memos, correos, etc.).



2) ¿Cuenta la Firma con un manual de Control de Calidad que contenga las políticas y procedimientos para cada uno de los elementos del Sistema de Control de Calidad?

- De ser así, quién lo aprobó y cómo se da a conocer al personal de la Firma.

3) ¿Cuenta la Firma con políticas para mantener la independencia de acuerdo con los requerimientos éticos relevantes y otras disposiciones normativas y regulatorias? Que consideren como mínimo:

- Comunicar los requisitos de independencia al personal y, en su caso, a otros que estén sujetos a los mismos, incluyendo el tipo de amenazas consideradas en los requerimientos éticos.
- Que el personal notifique oportunamente a la firma sobre circunstancias y relaciones profesionales que signifiquen una amenaza a la independencia, de tal forma que pueda emprenderse la acción apropiada.
- Identificación de un responsable del proceso general de monitoreo de independencia de la Firma.



4) ¿Tiene la firma implementados procedimientos para asegurar el control adecuado de la identificación de amenazas de independencia y la adecuada implementación de salvaguardas en su caso? Éstos deben considerar o incluir:

- Circulación de información de clientes potenciales, antes de aceptar un trabajo (incluyendo otros servicios, y de clientes y/o redes internacionales)
- Confirmación de independencia de los miembros del equipo para cada trabajo desempeñado
- Confirmación anual de todo el personal profesional de la firma (incluyendo otras líneas de servicio), sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia establecidos por la Firma.
- Monitoreo del tiempo de la relación de un socio o gerente con un cliente y establecimiento de la rotación adecuada (incluyendo la regulada por otros organismos)



5) ¿Cuenta la Firma con políticas para la evaluación de aceptación o continuidad de servicio a sus clientes? Que consideren como mínimo:

- Clientes nuevos:
- Clientes recurrentes:

6) ¿Tiene la firma implementados formatos, cuestionarios, herramientas u otros medios para documentar esta evaluación y asegurar el control adecuado de la aceptación y continuidad de todos sus clientes antes de aceptar el trabajo?

- Hacer las pruebas y obtener la evidencia necesaria para verificar el cumplimiento de estas políticas y procedimientos en la firma.



7) Evaluación de desempeño

8) Frecuencia de las evaluaciones

- Comunicación clara del resultado al evaluado

9) Capacidad y competencias

10) Plan o programa formal de capacitación anual

- Identificación de necesidades de capacitación por temas técnicos
- Horas mínimas de capacitación anual que deben recibir los profesionales
- Monitoreo de cumplimiento de la Norma de EPC
- Mantener materiales (presentaciones, casos prácticos, bibliografía, etc.



11) Asignación de equipos de trabajo

12) Hacer las pruebas y obtener la evidencia necesaria para verificar el cumplimiento de estas políticas y procedimientos en la firma.

13) ¿Cuenta la Firma con manuales, herramientas (software), programas de trabajo, o formatos que aseguren que los trabajos se realicen consistentemente con las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales?

- Si no se cuenta con alguno de este tipo de apoyos, describa cómo la Firma se asegura de obtener consistencia y cumplimiento en la aplicación de las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales

14) ¿Cuenta la Firma con un procedimiento que asegure el mantenimiento, actualización, difusión y disponibilidad de los materiales antes descritos, incluyendo la comunicación de nuevos pronunciamientos o políticas y procedimientos aplicables al desempeño del trabajo, y que identifiquen al (los) profesional(es) responsable(s) de esta labor?



17) Consultas

18) Identificación de aquellos asuntos técnicos o complejos que comúnmente se espera que sean consultados.

- Forma de documentación de las mismas

20) Diferencias de opinión.

21) Identificación de situaciones que representen una diferencia de opinión

- La adecuada documentación y evidencia de la diferencia tratada y su resolución
- Documentación



22) ¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo completen oportunamente el proceso de terminación y cierre de papeles de trabajo

- La determinación del tiempo requerido para compendiar los papeles de trabajo, incluyendo el estipulado por otros reguladores (60 días en general)

24) ¿Cuenta la Firma con políticas para la custodia, accesabilidad y recuperabilidad de los papeles de trabajo?

- Lugares destinados en la Firma para su almacenamiento (en papel)
- Restricción del acceso a dicho lugar sólo a personal autorizado



25) Información electrónica:

- Generación de respaldos “externos” periódicos o recurrentes durante el trabajo de campo y los medios destinados para esto (acceso a redes de la firma o dispositivos portátiles externos)
- Uso de contraseñas (tanto para los equipos de cómputo, como al sistema utilizado, si aplica)
- Rutinas de respaldo del contenido en los medios de almacenamiento de la firma.



29) ¿Tiene la Firma implementados procedimientos para asegurar un adecuado monitoreo sobre el sistema de control de calidad de la firma? Que consideren como mínimo:

- Evaluación e identificación del personal designado para participar en el proceso de monitoreo, si aplica, incluyendo la revisión de papeles de trabajo
- Plan o programa anual de revisión que indique fechas o periodos en que se lleva a cabo y el alcance de la revisión (debe incluir todos los componentes del sistema)
- Diseño de programas de trabajo o cuestionarios para llevar a cabo y documentar la revisión

30) ¿Tiene la Firma implementados procedimientos para la comunicación de las deficiencias y el resultado en general de la revisión del sistema de control de calidad?



C.P.C. Luis Alberto Cámara Puerto.

PROGRAMA DE TRABAJO PARA LA REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD PARA LAS FIRMAS DE CONTADORES PÚBLICOS



Aceptación y continuación/Carta convenio.

- 1.1 ¿Se llevó a cabo la evaluación de la aceptación o continuidad del cliente de acuerdo con las políticas de la Firma y antes de emitir la carta convenio, la cual debe incluir el acuerdo de los términos del trabajo de auditoría?

2. Independencia

- 2.1 Verifique que el equipo de auditoría haya documentado los procedimientos efectuados para confirmar la independencia de los miembros del equipo.



3. Entrenamiento

- 3.1 Confirmar que los miembros del equipo de auditoría cumplieron con el entrenamiento requerido para el tipo de trabajo (NIF; GAAP; US GAAS; IFRS, etc.)

4. Actividades de planeación

- 4.1 Verificar que el equipo efectuó la planeación de la auditoría de estados financieros y que participaron los miembros clave del equipo de trabajo.
- 4.11 ¿Se definió la estrategia de auditoría mediante la cual se determinó el alcance, el momento de realización y la dirección de la auditoría?



5. Importancia relativa o materialidad en la planificación y ejecución de la auditoría

- 5.1 Para la determinación de la estrategia de auditoría, ¿se definió la importancia relativa para los estados financieros en su conjunto, tipos de transacciones, saldos contables o información a revelar, con base en las políticas de la Firma?

10. Plan detallado de auditoría

- 10.1 El plan detallado de auditoría (pruebas a controles y sustantivas) para cada riesgo:
¿Es congruente con la respuesta de auditoría establecida? e
¿Incluye procedimientos para cubrir todas las afirmaciones relevantes de los riesgos?



11. Aprobación de la planeación: Socio, Gerente y Socio revisor de calidad

- ¿Existe evidencia de que el socio y gerente se involucraron oportunamente durante la etapa de planeación del trabajo?

14. Evidencia de auditoría

- 14.1 ¿El equipo de auditoría envió solicitud de confirmación para todos los contratos bancarios (inversiones, préstamos, etc.)?, en caso contrario, en los papeles de trabajo deberá estar documentada la justificación.

18. Empresa en funcionamiento

- 18.1 Verifique que al cierre del ejercicio se hayan analizado los supuestos y planes de la administración para continuar como empresa en funcionamiento. En caso de existir incertidumbre, verifique que dicha situación se haya revelado en la opinión y en notas sobre los estados financieros y haya sido consultado de conformidad con las políticas de la Firma.



19. Escepticismo profesional

- 19.1 Verifique que se haya documentado el trabajo efectuado por el equipo para elevar su escepticismo profesional y poder expresar una opinión sobre si los estados financieros están preparados, en todos sus aspectos significativos, de acuerdo con un marco de referencia de información financiera aplicable.

Por ejemplo:

- En las consultas sobre temas complejos o en los que interviene el juicio profesional.
- En los procedimientos de fraude (naturaleza y alcance de los procedimientos efectuados).



Por ejemplo (Cont.):

- Validando la información del cliente antes de utilizarla y documentando los procedimientos.
- Involucrando a terceros (transparencia de la información).
- Participación oportuna del socio revisor de calidad.
- Reforzando los valores éticos.

Nota: Recuerde que debemos aplicar el escepticismo profesional en todo el proceso de auditoría.



- 22.1 ¿Participaron especialistas o expertos en (ejemplos)?:
 - Beneficios a los empleados (D-3)
 - Deterioro en el valor de los activos de larga duración (C-15)
 - Operaciones con instrumentos financieros derivados
 - Avalúos
 - Derivados o derivados implícitos
 - Coberturas
 - Pagos basados en acciones),
 - Auditor experto
 - Experto de la dirección, etc.
- ¿El equipo de auditoría evaluó la competencia, habilidad y objetividad de los especialistas y expertos?



23. Derivados y covenants

- 23.1 ¿Se revisaron los contratos con clientes, proveedores e instituciones financieras para identificar derivados, incluyendo derivados implícitos?

25. Consultas técnicas

- 25.1 En aquellas situaciones en las que se requirió del juicio profesional, sensibles o complejas confirmar que:
 - El equipo de auditoría llevó a cabo las consultas requeridas por las políticas de la Firma.
 - Las conclusiones y evidencia se hayan documentado en papeles de trabajo.
 - Se hayan llevado a cabo los procedimientos necesarios conforme a la conclusión de la consulta



28. Conclusión del trabajo

- 28.1 ¿Se identificaron debilidades significativas en los ciclos de negocio?
 - En caso afirmativo ¿Se dio seguimiento a las debilidades identificadas a través de controles compensatorios u otras pruebas de auditoría?
 - Verificar cuales fueron las pruebas de auditoría o controles compensatorios que se llevaron a cabo en 2 debilidades identificadas

29. Custodia y/o archivo de los papeles de trabajo

- 29.1 Asegúrese de que se han llevado a cabo los procedimientos de cierre y archivo de los papeles de trabajo de acuerdo a lo establecido en las políticas de la Firma.



SESIÓN DE PREGUNTAS Y RESPUESTAS



Evento de capacitación para Revisores de la Norma de Revisión de Control de Calidad.



<http://nrcc.imcp.org.mx/>

18 de agosto 2015.