

FEDERACIÓN NACIONAL DE LA ASOCIACIÓN  
MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES  
PUBLICOS, A. C.

**VICEPRESIDENCIA DE NORMATIVIDAD NACIONAL  
E INTERNACIONAL DE CONTROL DE CALIDAD**

**COMISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD**

**METODOLOGÍA PARA EL  
DISEÑO E IMPLANTACIÓN DE LA  
NORMA DE CONTROL DE  
CALIDAD**

**Manual de Políticas y  
Procedimientos**

**Marzo de 2017**

“Esfuérzate en alcanzar la sencillez  
de la calidad y excelencia”  
Jorge Mejía Prieto

## 1.- PRESENTACIÓN

El despacho RGE y Asociados, S. C., tiene como objetivo fortalecer la prestación de servicios profesionales de Auditoría, Revisiones de Estados Financieros, Otros Compromisos de Atestiguamiento y Servicios Relativos, servir al interés público y contribuir al desarrollo de nuestros clientes, empresas y personas físicas, mediante el establecimiento de un sistema de calidad, que permita el cumplimiento de las normas internacionales de la contaduría pública universal, establecidas por La Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC). Asimismo, y aplicar el marco Normativo de la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos, A. C. (FNAMCP).

La presente publicación, está dirigida a los **socios y al personal profesional** del despacho y constituye una herramienta de trabajo para facilitar sus tareas y la toma de decisiones en su ejecución. Además, que nos permita cumplir con las expectativas de nuestros clientes y tener la seguridad que los servicios profesionales son de calidad internacional, los integrantes de nuestra entidad, se sientan satisfechos y preparados para atender los retos profesionales actuales y futuros que tienen que afrontar.

Adicionalmente, que los socios y personal profesional, identifiquen las limitaciones que tienen, demanden la capacitación necesaria y reciban la remuneración, los estímulos o recompensas de acuerdo con la calidad de su trabajo ya que tendrán oportunidad de conocer la evaluación del mismo y el despacho tendrán la certeza que nuestros servicios son de excelencia.

La responsabilidad de la elaboración de la Norma de Control de Calidad, le fue asignada al CPC. y E.F. Reynaldo León Nava Jiménez, en colaboración con los CPC. José Gildardo Juárez Carranza, y CPC. Enrique Gómez y su aplicación y desarrollo, estará a cargo de los socios y personal profesional.

## Abreviaturas:

1. (FNAMCP)	Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos, A. C. (FNAMCP)
2. (IES) 7 de la(IFAC)	Norma Internacional de Educación (IES)
3. (IFAC)	Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC).
4. (IFRS)	Normas internacionales de información financiera (IFAC)
5. (ISA) 220	Norma Internacional de Auditoría(ISA) 220
6. ISQC1,	Norma Internacional de Control de Calidad (ISQC)
7. (NAGAS),	Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptadas en México(NAGAS),
8. (NIF)	Normas de información Financieras Mexicanas (NIF)
9. (NPEA)	Norma Profesional de Educación Académica, establecida por la (FNAMCP)
10. (RC)	Revisor de Control de Calidad (RC)
11. (RCC)	Revisión del control de calidad del compromiso
12. (RH)	Recursos Humanos (RH)
13. (SRC) o (DA)	Socio responsable del compromiso o director de auditoría (SRC o DA)
14. (SD)	Socio Director (SD)

## Definición de Conceptos Básicos:

- Carta compromiso. Términos por escrito convenidos para efectuar un trabajo en forma de carta.
- Manual. Documento administrativo de fácil manejo que se utiliza para brindar, en forma ordenada y sistemática información de diversa índole para la operación de una organización, para el mejor desempeño de las labores.
- Norma. Ordenamiento imperativo y específico de acción que persigue un fin determinado, con la característica de ser rígido en su aplicación; regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en una organización así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución.
- Política. Criterio de acción que se elige como guía para el proceso de toma de decisiones, poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.
- Procedimiento. Sucesión cronológica de operaciones concatenadas entre sí que se constituyen en una unidad, en función de la realización de una actividad o tarea específica dentro de un ámbito predeterminado de aplicación.
- Proceso. Es una serie de actividades relacionadas entre sí, que convierten insumos en resultados.
- Programa. Conjunto de acciones afines y coherentes por medio de las cuales pretende alcanzarse objetivos y metas, previamente establecidas en la planeación.
- Sistema. Conjunto organizado de las partes que integran una estructura, regularmente interactuantes e interdependientes, que se concatenan para la consecución de un propósito u objetivo determinado.

<b>ÍNDICE</b>	<b>Página</b>
<b>1. Presentación</b>	<b>2</b>
<b>Abreviaturas</b>	<b>3</b>
<b>Definición de conceptos</b>	<b>4</b>
<b>Índice</b>	<b>5-8</b>
<b>Introducción</b>	<b>9</b>
✓ Misión	
✓ Visión	
<b>Objetivo de la Norma de Control de Calidad</b>	<b>9-10</b>
1. Política General	<b>11</b>
1.1 Estructura orgánica	<b>11</b>
<b>Responsabilidades de los Líderes del Despacho Respecto de la Calidad:</b>	
1.1 Lineamientos de alta dirección	<b>12</b>
1.2 Puestos de los líderes	<b>13-14</b>
<b>2. Requisitos de ética relevantes:</b>	<b>20</b>
2.1 Independencia	<b>21</b>
2.1.1 Responsabilidades del despacho	<b>21-22</b>
2.1.2 Responsabilidades de los socios y del personal profesional	<b>22-23</b>
2.1.3 Rotación de personal profesional en compromisos de auditoría de entidades listadas (entidades que cotizan en el mercado de valores)	<b>24</b>
2.1.4 Rotación de personal en compromisos de auditoría de entidades no listadas (entidades que no cotizan en el mercado de valores)	<b>25</b>
2.2 Conflictos de interés	<b>28</b>
2.2.1 Conflictos de interés en el despacho	<b>28</b>
2.2.2 Conflictos de interés socios y personal profesional	<b>29</b>
2.3. confidencialidad	<b>30</b>
2.3.1 Confidencialidad en el despacho	<b>31-32</b>
<b>3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y compromisos específicos:</b>	

3.1 Aceptación y Continuidad	34
3.1.1 Aceptación y Continuidad en la prestación de servicios profesionales por el despacho	34-35
3.2 Propuestas de servicios profesionales a nuevos clientes	35-36
3.3 Renuncia a la relación con un cliente	
<b>4 Recursos Humanos</b>	<b>45</b>
4.1 Reclutamiento y retención de personal	46
4.2 Desarrollo profesional	47
4.3 Asignación de los equipos de trabajo a los compromisos contraídos	48
4.4 Cumplimiento de las políticas de control de calidad (disciplina)	49
4.5 Estímulos al cumplimiento	50
<b>5 Ejecución del Compromiso</b>	<b>56-58</b>
5.1 Rol del socio responsable del compromiso	59-60
5.2 Consultas	61-62
5.3 Diferencias de opinión	63-65
5.4 Revisión de control de calidad del compromiso (RCC)	
5.4.1 Naturaleza, fecha y alcance de una revisión de control de calidad de compromiso	
5.4.2 Revisor de control de calidad (RC)	
<b>6 Vigilancia</b>	<b>76</b>
6.1 Programa de vigilancia <b>(El ciclo de inspección durará tres años)</b>	76-77
6.2 Procedimiento de inspección	78
6.3 Evaluación comunicación y corrección de deficiencias	79
6.3.1 Incumplimientos	80
6.4 Quejas y alegatos	
<b>7 Documentación</b>	<b>95-96</b>
7.1 Documentación de las políticas y procedimientos del despacho	97-99
7.2 Documentación de la revisión de control de calidad de compromiso	

7.3 Acceso a los archivos de la documentación de los compromisos y su conservación	<b>100</b>
--	------------

### Suplementos del Manual

<b>Suplementos: Número de Código</b>	<b>Descripción</b>	<b>Página</b>
<b>SuplementoRGE1</b>	Planeación del compromiso, Designación del Responsable de la Calidad	<b>15</b>
<b>SuplementoRGE2</b>	Manifestación de los socios y personal profesional, de que conocen y han cumplido con el marco normativo de del despacho	<b>16</b>
<b>SuplementoRGE3</b>	Programación anual de los compromisos contraídos,	<b>17</b>
<b>Suplemento RGE4</b>	Solicitud de cumplimiento de políticas y procedimientos del control de calidad	<b>18</b>
<b>Suplemento RGE5</b>	Declaratoria de personal profesional o socios de la firma del cumplimiento de políticas y procedimientos del control de calidad	<b>19</b>
<b>SuplementoRGE6</b>	Declaración de independencia de los socios y del personal profesional, respecto del cliente y del compromiso	<b>26</b>
<b>Suplemento RGE7</b>	Declaratoria de los socios del despacho o del personal profesional de asuntos que representan un riesgo a su independencia	<b>27</b>
<b>Suplemento RGE8</b>	Carta de confidencialidad de la información propiedad de clientes y de la firma	<b>33</b>
<b>Suplemento RGE9</b>	Carta Compromiso con el Cliente	<b>37</b>
<b>Suplemento RGE10</b>	Consideraciones sobre la Integridad de un Cliente	<b>38</b>
<b>Suplemento RGE11</b>	Evaluación de Habilidades, Competencia, Tiempo y Recursos para un nuevo encargo	<b>39</b>
<b>Suplemento RGE12</b>	Aceptación, evaluación de un nuevo Cliente	<b>40-44</b>
<b>Suplemento RGE13</b>	Presentación académica del Personal Técnico	<b>51-54</b>

<b>Suplemento RGE14</b>	Comunicación al Personal de Curso de Capacitación Interna o Externa	<b>55</b>
<b>Suplemento RGE15</b>	Naturaleza, Tiempo y Alcance de una Revisión de Control de Calidad	<b>66-70</b>
<b>Suplemento RGE16</b>	Evaluación continua de un sistema de control de calidad, selección de trabajos completados	<b>69-73</b>
<b>Suplemento RGE17</b>	Auto Evaluación sobre el cumplimiento del control de calidad	<b>81-94</b>

## **INTRODUCCIÓN:**

**El despacho RGE y Asociados, S. C.**, con el propósito de fortalecer la prestación de servicios profesionales de Auditoría, Revisiones de Estados Financieros, Otros Compromisos de Atestiguamiento y Servicios Relativos, servir al interés público y contribuir al desarrollo de nuestros clientes, empresas y personas físicas **ha evaluado la conveniencia de implantar la Norma de Control de Calidad**, a través de herramientas profesionales como el presente manual y la adopción e implantación en su operación de las normas internacionales de calidad establecidas por **La Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC)**, para ser protagonista de la contaduría pública por la experiencia de los socios y del personal profesional.

## **MISIÓN**

**Nuestro despacho tiene como propósito fundamental la prestación de servicios profesionales que permiten a sus clientes alcanzar, competitividad, prosperidad, desarrollo y reconocimiento en el ámbito de su sector de negocios.**

## **METAS**

Para alcanzar dichas metas, cuenta con un capital humano debidamente capacitado e integrado por contadores públicos certificados, abogados y de profesionales de otras disciplinas con reconocida experiencia para satisfacer plenamente las necesidades y demandas de los usuarios. Lo cual incluye cumplir con el marco normativo legal, administrativo, financiero y con los requerimientos de las autoridades, observando puntualmente el sistema de calidad establecido para garantizar que los servicios que ofrecemos y prestamos cumplen estrictamente las normas y la ética profesional, instituidas por los organismos rectores del ejercicio profesional, en el ámbito nacional e internacional.

## **VISIÓN**

**En el Despacho, nuestro propósito y razón de existir se orienta a impulsar y dinamizar las acciones en apoyo de sus clientes para alcanzar sus logros y aspiraciones de**

## **competitividad, desarrollo y liderazgo en su ámbito de negocios.**

El Despacho, impulsa y dinamiza las acciones que se efectúan para el logro de sus propósitos tácticos y estratégicos se cumplan. En ese sentido, contamos con un conjunto de herramientas, normas administrativas (planes, programas, instructivos, formatos y tecnologías para la ejecución de los trabajos), políticas y procedimientos que nos permiten alcanzar los objetivos previstos.

Nuestros valores dan seguridad a nuestros clientes y muestra quienes somos, qué hacemos y la calidad de nuestros servicios, para ello, los líderes del despacho, socios, el personal profesional y el de apoyo, nos hemos comprometido a respetar y hacer respetar las disposiciones establecidas, para satisfacer las demandas de los usuarios de nuestros servicios profesionales; nuestras propuestas son planteadas con claridad y se plasman en una carta compromiso a satisfacción de las partes. Además, se establece un control estricto para la ejecución del trabajo, su alcance y la oportunidad en la entrega de lo convenido en la fecha pactada. Asimismo, garantizamos que la calidad de los mismos se efectuó conforme a las normas de conducta profesional más estrictas, para que los resultados satisfagan las expectativas del cliente y del personal que lo ejecutó y supervisó.

### **OBJETIVO:**

Dotar a los socios y personal profesional de un manual para el diseño y establecimiento de la Norma de Control de Calidad en el Despacho “**EGE y Asociados, S. C.,**”, con fundamento en el **Marco Normativo de la Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Colegios de Contadores Públicos, A. C. (FNAMCP)** en cumplimiento a la **Norma Internacional de Control de Calidad ISQC1**, implantada por la **Federación Internacional de Contadores Públicos (IFAC)**, adoptada por ambas organizaciones.

## **1.- Política General**

**Los socios y el personal profesional, deberán respetar el contenido del presente manual, los procedimientos y las políticas autorizadas por la firma, para la ejecución y el cumplimiento de los compromisos contraídos y en la preparación de los informes procedentes, que les permita documentar satisfactoriamente los resultados y obtener la seguridad de los mismos, cumplen con lo previsto en los programas de trabajo y con los parámetros de calidad establecidos.**

## **Estructura Orgánica**

## **1.1 Lineamientos de la Alta Dirección:**

Responsabilidades de los Líderes del Despacho Respecto de la Calidad:

El socio director, es la máxima autoridad y asume la responsabilidad del sistema de calidad a nombre de los socios. Por tanto, cada socio y el personal profesional en sus áreas de competencia tienen la responsabilidad de elaborar, implantar y aplicar las políticas y procedimientos de control de calidad en la ejecución de los compromisos contraídos.

Los socios y el personal profesional deberán cumplir los siguientes lineamientos:

1. Promover la cultura de calidad en la firma, mediante la entrega al personal profesional de un ejemplar del manual de calidad y mantenerlo actualizado. Así como de propiciar las ayudas prácticas y guías que requieran para apoyar la calidad en la ejecución de los trabajos que resulten necesarios para el cumplimiento satisfactorio de los compromisos.
2. El socio director deberá autorizar la estructura orgánica operativa propuesta por los socios para el cumplimiento de los compromisos.
3. Los socios deberán definir qué informes y como deben presentarse a los clientes que contraten nuestros servicios profesionales.
4. Los socios anualmente deberán nombrar, entre ellos o el personal profesional calificado, a las personas responsables de las fases y eventos previstos en el sistema de control de calidad.
5. Los socios y el personal profesional que asuman responsabilidades y deberes específicos del sistema de control de calidad, deberán ser las más calificadas y experimentadas, tanto en cuestiones profesionales, legales y reglamentarias.
6. Un solo socio puede asumir la responsabilidad de más de un aspecto o función, siempre que todos queden cubiertos. Estos aspectos o funciones pueden incluir la administración de la oficina, independencia, conflictos de interés, confidencialidad, control de calidad, tecnología de la información, guarda y custodia de la documentación y recursos humanos. Además, Invariablemente, estas

responsabilidades deben estar aunadas a la autoridad para desarrollar e implantar políticas y procedimientos.

7. Los socios designados, deben responder a la firma por los resultados obtenidos en la ejecución de los trabajos que les fueron asignados, como se define en la política general sobre control de calidad, del manual de control de calidad.
8. Los socios a quienes se les asignó la responsabilidad del sistema de calidad, pueden delegar funciones y autoridad específicos a otro personal profesional experimentado (encargados), sin dejar de ser responsables de sus roles de supervisión respectivos.
9. Los socios deben tener presente que las consideraciones derivadas de la prestación de servicios profesionales, no están por encima de las responsabilidades que tiene la administración en cuanto a la calidad.
10. La firma debe asignar recursos suficientes para desarrollar, documentar, respaldar y promocionar las políticas y procedimientos de control de calidad; asimismo, apoyará cualquier tipo de actividad que tenga como objetivo, fortalecer el sistema de calidad que se haya adoptado.
11. Los líderes de la firma promoverán y motivarán al personal para que participe en la actualización, comuniquen sus puntos de vista, o propuestas para mejorar y fortalecer el sistema de calidad.
12. El presente manual de calidad será de uso exclusivo del personal del despacho y no podrá utilizarse para otros fines sin la autorización de los socios del mismo.

## **1.2 Puestos de los Líderes:**

En el contenido de la presente Norma de calidad, se establecen los nombres de los puestos que tienen las responsabilidades y facultades de liderazgo. Los socios podrán desempeñar varias funciones simultáneamente sin afectar las relativas a la supervisión y capacitación del personal profesional integrante de los equipos de trabajo. Así como la de evaluar la aplicación del manual en cada uno los trabajos ejecutados para el cumplimiento satisfactorio de los compromisos contraídos por el despacho.

Los puestos se enuncian a continuación:

Socio Director (SD) tiene la responsabilidad general de la operación del sistema de calidad. Por tanto, le corresponde vigilar la efectividad del trabajo realizado por los demás puestos de los líderes del despacho. Este puesto, también es responsable de atender todas las quejas y alegatos.

Socio Responsable del Compromiso (SRC) o Director de Auditoría (DA), es el profesional responsable de efectuar la supervisión y evaluación del trabajo ejecutado por el equipo de trabajo asignado al mismo. Asimismo, que se aplique el contenido del presente manual en las tareas previstas.

Revisor de Calidad (RC), es el profesional responsable de revisar que los compromisos fueron efectuados conforme a los parámetros establecidos en el sistema de calidad de la firma.

Líder de, Ética, (LE) es el profesional responsable de atender los asuntos relativos a la ética, la independencia, conflictos de interés, privacidad confidencialidad que le planteen los socios y el personal profesional que participa en los compromisos.

Recursos Humanos (RH), es o son las personas responsables de la selección, contratación y mantenimiento de los registros del personal con respecto a su desempeño, los resultados de su participación en cada compromiso, el cumplimiento de sus obligaciones, el desarrollo profesional continuo, entre otros.

## Planeación del compromiso Suplemento RGE1

### DESIGNACIÓN DEL RESPONSABLE RESPECTO DE LA CALIDAD DE LOS COMPROMISOS

Fecha \_\_\_\_\_

C. P. \_\_\_\_\_

Socio o personal profesional de Auditoría

Presente

Apreciable contador \_\_\_\_\_:

En atención a los acuerdos tomados en la junta de socios y en reconocimiento a su desempeño, lo hemos **designado responsable de la aplicación de la normatividad del despacho, en materia de control de la calidad** en los trabajos previstos para la ejecución de los compromisos contenidos en el programa anual y los contratados recientemente.

Conforme a lo descrito, deberá elaborar un informe de los resultados alcanzados con su intervención. Dicha evaluación **se hará del conocimiento del socio responsable del compromiso** para que se corrijan las desviaciones identificadas y concluirlo antes de anotar la fecha de los informes y dictámenes correspondientes. Asimismo, es importante señalar que el presente nombramiento le faculta profesionalmente a efectuar su evaluación sin restricciones de ningún tipo.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Socio Director

**Aceptó** la designación que me fue conferida de **responsable de la aplicación de la normatividad del despacho en materia de control de calidad** de los compromisos contraídos.

\_\_\_\_\_  
Socio o personal profesional de auditoría

## **Conocimiento del Marco Normativo Suplemento RGE2**

### **ENTREGA DE MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD**

Para: \_\_\_\_\_

De: \_\_\_\_\_

Gerente General.

Fecha: \_\_\_\_\_

Por este medio hacemos constar la entrega del manual de políticas y procedimientos de control de calidad implantados por nuestra firma.

El manual deberá ser estudiado con razonable diligencia y comprendido por cada uno de los miembros de la firma, por lo que cualquier consulta sobre la aplicación del manual deberá ser solventada con el gerente a cargo de la auditoria.

Dicha políticas son de cumplimiento obligatorio para la firma, contribuyendo de esta manera al mejoramiento de la calidad de cada trabajo encomendado.

**He recibido y me obligo a estudiar y a comprender dicho manual.**

Recibido:

\_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## Programa anual de compromisos Suplemento RGE3

Fecha \_\_\_\_\_

C. P. \_\_\_\_\_  
Socio o personal profesional de auditoria responsable de la ejecución de los compromisos

Apreciable Contador: \_\_\_\_\_

Conforme a la planeación anual de las auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados durante el presente año, se le ha designado como **responsable o (participante) de los compromisos contraídos con nuestros clientes relacionados** en el anexo al presente escrito. En ese sentido, le agradeceré analice los trabajos a efectuar y nos informe por escrito los integrantes de los equipos de trabajo asignados para su ejecución.

Sobre el particular se solicita designar al responsable de cada encargo, así como a los integrantes de los equipos de trabajo asignados para la ejecución de los trabajos.

Esto con la finalidad de que analicen posibles riesgos que tiene con relación a los trabajos previstos y nos facilite tomar las decisiones procedentes que permitan la prestación de servicios profesionales de calidad.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
**C. P. C.**  
**Sócio director de Auditoria**

Copia a su expediente persona

**Solicitud de declaratoria de cumplimiento de políticas y procedimientos. (Anual) Suplemento RGE4**

Fecha \_\_\_\_\_

C. P. \_\_\_\_\_  
Socio o personal profesional de auditoria responsable de la ejecución de los compromisos

Apreciable Contador: \_\_\_\_\_

Conforme a la planeación anual de las auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados durante el presente año, se le ha designado como **responsable o (participante) de los compromisos contraídos con nuestros clientes relacionados** en el anexo al presente escrito. En ese sentido, le agradeceré analice los trabajos a efectuar y nos confirme por escrito que conoce, aplica, está familiarizado y cumple con las políticas y procedimientos establecidos para el desarrollo de los trabajos asignados.

La declaratoria de cumplimiento de políticas y procedimientos, que se le solicita, tiene la finalidad de evaluar el grado de competencia profesional que tiene con relación a los trabajos previstos y nos facilite tomar las decisiones procedentes que permitan la prestación de servicios profesionales de calidad.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
**C. P. C.**  
**Socio director de Auditoria**  
Copia a su expediente personal

**Declaratoria del personal profesional o de los socios del despacho del cumplimiento de políticas y procedimientos. (Anual) Suplemento RGE5**

Fecha \_\_\_\_\_

**C. P. C.** \_\_\_\_\_  
**Socio Director de Auditoría**  
**Presente.**

**Apreciable Contador:**

**En atención a su solicitud de fecha \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_, relativa a el compromiso de cumplir y respetar las políticas y procedimientos establecidos en la ejecución de los trabajos de auditoría, me permito describir que conforme a los planteamientos de su solicitud, a los compromisos contraídos, a la programación anual del despacho para su ejecución y a la integración de los equipo de trabajo a los cuales fui asignado en el ejercicio de 20\_\_\_, me permito manifestar:**

**Conozco, aplico, estoy familiarizado y cumplo con las políticas y procedimientos establecidos para la ejecución de las tareas que fui asignado**

**Atentamente,**

\_\_\_\_\_  
**Socio o personal profesional**

**Copia a su expediente personal**

## REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES

Objetivo:

La firma deberá establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionarle una seguridad razonable de que la misma y su personal cumplen con requisitos éticos relevantes.

Políticas

**El líder de ética (LE)** tiene la responsabilidad y la autoridad necesaria para atender los asuntos relacionados con la conducta y actuación del personal asignado a los equipos de trabajo de los compromisos.

**El líder de ética (LE)** entre otras funciones, deberá participar en la elaboración, implantación, aplicación, mantenimiento, evaluación y actualización del marco normativo relativo a la conducta que deberán cumplir los socios y personal profesional en materia de ética.

**El líder de ética (LE)** será el responsable de:

- Difundir, implantar, validar y evaluar la aplicación del Código de Ética para el personal profesional en coordinación con los socios;
- Elaborar las propuestas de políticas que resulten necesarias para su aprobación por la asamblea de socios y en su caso, efectuar la difusión e implantación procedente;
- Integrar un manual de políticas relativas a la ética y mantenerlo actualizado, conforme a las necesidades identificadas durante el proceso de cumplimiento de los compromisos;
- Atender las consultas planteadas por los socios y personal profesional y en su caso, dar la orientación que le soliciten en los aspectos de independencia y conflictos de interés;
- Mantener un control de las entidades de interés público, la antigüedad de socios responsables en cada compromiso y las salvaguardas establecidas para evitar conflictos de interés e independencia;

- Evaluar el cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma, relativos a los asuntos de ética;
- Identificar las violaciones que resulten graves, que se deriven del incumplimiento de las políticas de la firma e informar según proceda al **director general o a los socios** para corregir y sancionar a los infractores de las violaciones determinadas.

## 2.1 Independencia

Los socios y el personal profesional, deben asumir una actitud mental que les permita expresar conclusiones sin influencias que comprometan su juicio profesional, permitiendo que los mismos actúen con integridad, objetividad y escepticismo profesional (deben ser independientes, mentalmente) en todos los compromisos contraídos de auditoría, revisiones de estados financieros, otros compromisos de atestiguamiento y servicios relativos.

Deberán observar lo dispuesto en materia de independencia establecido en la normatividad de la **(IFAC)**:

- La **Sección 290** del Código de Ética para los Profesionales de la Contaduría Pública;
- La **Norma Internacional de Control de Calidad ISQC1** y
- La **Norma Internacional de Auditoría (ISA) 220**, “Control de Calidad para una Auditoría de Estados Financieros.”

La Firma, ante la presencia de un riesgo a la independencia de algún integrante del equipo de trabajo asignado a un compromiso, inicialmente debe aplicar alguna o algunas salvaguardas apropiadas que las eliminen, de no ser posible eliminar o reducir las amenazas a un nivel aceptable, la firma deberá eliminar la actividad, inversión o relación que esté creando el riesgo, o rehusarse a aceptar o continuar el compromiso.

El **líder de ética, Socio Director**, el incumplimiento de los requisitos de independencia que se presente en la operación de la firma.

### 2.1.1 Responsabilidades del líder de ética Despacho

- El **(LÉ)** deberá elaborar, implantar, desarrollar, supervisar, y hacer cumplir las políticas y procedimientos que apoyen a los socios y personal profesional a reconocer, identificar, documentar y atender los riesgos a la Independencia, durante la ejecución de los compromisos.
- El **(LE)** debe asegurarse de la solución de los riesgos a la Independencia de los integrantes del equipo de trabajo, que no se hayan resuelto satisfactoriamente o reducido a un nivel aceptable;
- El **(LE)** participará en el establecimiento de medidas preventivas en la planeación de cada compromiso para evitar o resolver lo más pronto posible, los riesgos a la independencia de los socios y del personal profesional;
- De resultar necesario, en casos controversiales, el **(LE)** podrá hacer consultas adicionales con expertos en materia de ética.
- Los socios y personal profesional deben revisar de manera específica en cada compromiso los resultados obtenidos y de ser necesario comunicarán al **(LE)** la presencia de cualquier riesgo o posible riesgo a la independencia que se identifique;
- El **(LE)** debe documentar los detalles de los riesgos identificados y las salvaguardas aplicadas para la ejecución de cada compromiso;
- El **(LE)** tiene la responsabilidad de establecer los controles necesarios para conservar la privacidad de la información de los clientes. Además, de mantener una base de datos de sus inversiones prohibidas, a las que todos los socios y personal profesional tengan fácil acceso.

### 2.1.2 Responsabilidades de los socios y del personal profesional

Los socios y el personal profesional, integrantes de los equipos de trabajo asignados a los compromisos contraídos por el despacho, deben conocer y aplicar en los trabajos que participen, las políticas y procedimientos establecidos por el mismo y los documentos normativos implantados por la **(IFAC)**.

El **(LE)**, anualmente, debe recabar las confirmaciones por escrito de los socios y personal profesional, en las que manifiesten que conocen y han cumplido el marco normativo, las políticas y procedimientos establecidos para la ejecución de los trabajos.

La planeación de cada ciclo de auditoría deberá establecer los programas para la atención de los compromisos contraídos. Dicha programación, identificará al responsable de cada uno de ellos. Así como a los integrantes de los equipos de trabajo asignados para la ejecución de los trabajos. Por tanto, al Socio del compromiso, al encargado de equipo de trabajo y al personal profesional se le deberá proporcionar una relación de los compromisos que les corresponde ejecutar. Esto con la finalidad de que analicen posibles riesgos a su independencia y lo manifiesten por escrito.

Adicionalmente, el socio responsable del compromiso debe obtener confirmaciones de los socios y personal profesional asignado al equipo de trabajo, en la que manifiesten que son independientes del cliente y del compromiso, o que han comunicado al socio responsable del compromiso el riesgo o posible riesgo a la independencia para que se apliquen las salvaguardas apropiadas.

El socio responsable del compromiso, dictará las órdenes procedentes para que los integrantes del equipo trabajo asignado al compromiso tomen las medidas necesarias para eliminar o reducir cualquier riesgo a la independencia a un nivel aceptable, mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas. Las medidas tomadas pueden incluir:

- Separar a un integrante del equipo de trabajo asignado al compromiso que propicie el riesgo;
- Utilizar procedimientos alternativos que permitan alcanzar los resultados previstos en el compromiso, sin afectar la independencia;
- Enajenar alguna inversión financiera de la que sean propietario algún socio o del personal profesional que este provocando un riesgo;

- Modificar los términos del compromiso contraído o cambiar la naturaleza de las relaciones personales o de negocios con clientes para evitar o reducir a un nivel aceptable un riesgo;
- Solicitar a otro socio y personal profesional, efectúe una revisión adicional de los resultados obtenidos en la ejecución de un compromiso, para garantizar los servicios prestados al cliente; y
- Aplicar otras medidas razonables que sean apropiadas a las circunstancias.

Cuando los socios o el personal profesional no queden satisfechos de que se esté abordando o resolviendo debidamente un problema o inquietud de independencia, la persona debe informarlo al **socio director**.

### 2.1.3 Rotación de Personal en Compromisos de Auditoría

La recurrencia de un riesgo importante a la independencia, que involucre al socio responsable del compromiso o al revisor de calidad del mismo, la rotación debe ser una salvaguarda primordial, necesaria para reducirla a un nivel aceptable.

Los procedimientos de aceptación y continuidad del cliente, hacen necesario que se practique una evaluación a la independencia del equipo de trabajo asignado al compromiso.

En el caso de que el resultado de la evaluación concluya que es necesaria la rotación de uno o más integrantes del equipo de trabajo, el asunto deberá turnarse al **(LE)**.

Él **(LE)**, asumirá la responsabilidad de que es necesaria efectuar algún tipo de rotación

Una vez efectuada la evaluación de las circunstancias (incluyendo la reacción esperada del cliente) y la opinión de otros socios, él **(LE)** tomará una decisión de manera inmediata, mediante escrito en el que señale que es necesaria la rotación.

Si se considera necesaria la rotación, el **(SD)** asignará a alguien más y señalará el plazo por el que la persona no

deberá participar en el compromiso de la entidad, así como tomar cualquier otra medida relevante.

#### **2.1.4 Rotación de personal en compromisos de auditoría de entidades no listadas (que no cotizan en el mercado de valores)**

Tratándose de entidades no listadas, si se considera que la rotación es necesaria, el **(LE)** determinará al personal sustituto, estableciendo el período durante el cual, no participará el personal que fue sustituido del compromiso de la entidad y en su caso aplicará otras salvaguardas necesarias para cumplir otros requisitos relevantes.

## **Solicitud de declaratoria de independencia (anual) Suplemento RGE6**

**Fecha** \_\_\_\_\_

**C. P.** \_\_\_\_\_

Socio o personal profesional de auditoria responsable de la ejecución de los compromisos

Apreciable Contador: \_\_\_\_\_

Conforme a la planeación anual de las auditorías y revisiones de estados financieros y otros trabajos para atestiguar y servicios relacionados durante el presente año, se le ha designado como **responsable o (participante) de los compromisos contraídos con nuestros clientes relacionados** en el anexo al presente escrito. En ese sentido, le agradeceré analice los trabajos a efectuar y nos informe por escrito si existen situaciones que **comprometan su independencia profesional**.

Sobre el particular, revise entre otros, los aspectos relativos a:

- Vínculos económicos que tenga con las entidades que contrataron nuestros servicios;
- Vínculos de carácter familiar que tenga con personal que ocupen puestos de dirección o de control laborando en las empresas;
- Si laboró en alguna de las empresas en puestos de dirección o control durante el último año;
- Si recibe remuneración o pago de alguna de las empresas;
- Si su cónyuge, novia o algunos de sus parientes (hasta el cuarto grado de consanguinidad), trabajan en alguna de las empresas;
- Si presta servicios de asesoría a alguna de las empresas.

La declaratoria de independencia que se le solicita, tiene la finalidad de evaluar el grado de independencia profesional que tiene con relación a los trabajos previstos y nos facilite tomar las decisiones procedentes que permitan la prestación de servicios profesionales de calidad.

A t e n t a m e n t e

\_\_\_\_\_  
**C. P. C.**

**Socio Director de Auditoria**

Copia a su expediente personal

**Declaratoria del personal profesional o de los socios del despacho de asuntos que representan un riesgo a su independencia Suplemento RGE7**

Fecha \_\_\_\_\_

**C. P. C. \_\_\_\_\_**  
**Socio Director de Auditoría**  
**Presente.**

Apreciable Contador:

En atención a su solicitud de fecha \_\_\_\_\_ de 20\_\_, relativa a información de vínculos o situaciones que pueden afectar mi independencia en la ejecución de los trabajos de auditoría, me permito describir que conforme a los planteamientos de su solicitud, a los compromisos contraídos, a la programación anual del despacho para su ejecución y a la integración de los equipo de trabajo a los cuales fui asignado en el ejercicio de 20\_\_, me permito manifestar:

- Carezco de vínculos e interés económico con los clientes a los que fui asignado para la ejecución de las tareas previstas;
- No tengo familiares por consanguinidad, ni por afinidad que laboren con los clientes;
- Los clientes, no me pagan, ni pretendo recibir pagos por trabajos solicitados por los mismos;
- No he laborado como empleado o ejecutivo de los clientes o sociedades.
- No he prestado ningún servicio profesional a los clientes;
- No tengo vínculos sentimentales con el personal de dichos clientes;
- Nunca me han privado de mi libertad, ni cometido delito alguno.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Socio o personal profesional

## 2.2 Conflictos de Interés

En los compromisos que participen los socios y el personal profesional deben aplicar lo dispuesto en la Sección 220 del Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Pública establecido por la **(IFAC)**, en lo que se refiere a inversiones, influencias o relaciones que puedan crear un conflicto de interés. Por tanto, deben eliminar cualquier tipo de inversión, influencias o relaciones que afecten los compromisos contraídos y el juicio profesional o la objetividad de los integrantes del equipo de trabajo.

### 2.2.1 Conflictos de Interés en la Firma

El **(LÉ)** deberá elaborar, instrumentar, supervisar, el cumplimiento de las políticas y procedimientos en la ejecución de los trabajos, para apoyar a los socios y personal profesional a identificar, documentar y atender los conflictos de interés y determinar su solución.

Él **(LE)**, debe asegurarse que se cumplan los procedimientos autorizados cuando se identifiquen situaciones irregulares, y posibles conflictos de interés. Ante la presencia de un conflicto o posible conflicto, los socios o el personal profesional no deben actuar, ni asesorar, ni hacer comentarios hasta que hayan revisado los hechos y circunstancias de la situación de manera integral y que él **(LE)**, considere que se dispone de las salvaguardas y comunicaciones requeridas al momento de actuar.

El **(LE)** identificará e implementará medidas y procedimientos que resuelvan el conflicto, protejan la información importante del cliente, se asegure la obtención de los consentimientos debidos y que se hagan las revelaciones que determine que lo procedente es actuar;

En los casos que sea necesario consultar a otros socios y al personal profesional, él **(LE)**, tendrá las facultades y autoridad suficiente que le permita solucionar cualquier situación de conflicto de interés.

La actuación o asesoría en estas circunstancias requiere que las salvaguardas determinadas estén plenamente documentadas y se comuniquen de manera fehaciente a los socios y personal profesional asignado al compromiso

El **(LE)**, aplicará procedimientos disciplinarios y sanciones por incumplimiento a socios y al personal profesional, una vez verificado el conflicto o posible conflicto de interés

### **2.2.2 Conflictos de interés socios y personal profesional**

Los socios y personal profesional deben revisar su situación específica antes de iniciar su participación en el compromiso e informar al despacho de la posible presencia de un conflicto, o un conflicto de interés, que los involucre a ellos o a sus familiares inmediatos.

Los integrantes del equipo de trabajo (socios y el personal profesional) asignados a los compromisos, deben informar al **(LE)** de cualesquier conflicto, o posibles conflictos importantes. Además, deben tener el debido cuidado en el cumplimiento de las tareas que tienen encomendadas, cumplir con las políticas de la firma y, cuando sea apropiado, discutir con el **(LE)** las circunstancias que dan origen a los conflictos con la finalidad de determinar cómo resolver la situación y o si se debe evitar la prestación de los servicios profesionales.

Es conveniente informar al cliente sobre los intereses comerciales o actividades del socio o del personal profesional que puedan representar un conflicto de interés, así como de los aspectos relevantes conocidos en los que la firma esté actuando para dos o más partes en relación a un asunto, cuando sus respectivos intereses estén en conflicto. También comunicará al cliente que la firma no presta servicios exclusivamente para algún cliente, pero puede existir la posibilidad que al prestar servicios a otro cliente se presente un conflicto de interés y para resolverlo se debe obtener el consentimiento de ambos clientes.

Ejemplo, cuando un socio o un miembro del personal profesional representa a dos clientes, uno como parte compradora y otro como parte vendedora en la misma transacción, o si está ayudando a un cliente a contratar a una persona para un puesto de dirección y el socio o miembro del personal profesional sabe que el cónyuge de un miembro de la firma está solicitando el puesto.

Cuando la firma decida aceptar o continuar la prestación de servicios profesionales de un compromiso, los socios y el

personal profesional documentarán en las secciones correspondientes, los conflictos que hayan identificado.

En los casos que se haga necesario mantener la confidencialidad de un conflicto en la firma, deben establecerse medidas para impedir que otros socios y el personal profesional tengan acceso a la información, mediante la aplicación de restricciones que limiten el uso de las computadoras, establecimiento de áreas restringidas, asignar personal de seguridad o trabajadores autorizados para la guarda; consulta de los archivos e información; relativa a convenios específicos de no revelación; o segregación y confinamiento de los archivos y prohibición del acceso a los mismos. Una vez que se adopten estas medidas, todos los socios y el personal involucrados deben respetarlas y apegarse a ellas sin excepción. Sin embargo, en lo posible se debe evitar tomar estas medidas.

## **2.3 Confidencialidad**

Los socios y el personal profesional en todos los compromisos en los que participen, deben proteger y mantener la confidencialidad de la información del cliente que deba ser protegida conforme a la legislación vigente, lo dispuesto por las autoridades reglamentarias y lo establecido en la Sección 140 del Código de Ética de la **(IFAC)**, las políticas y procedimientos de la firma. Así como, a las instrucciones específicas del cliente o convenios con el mismo.

Es importante considerar lo dispuesto en las leyes fiscales de nuestro país ya que se establecen plazos en la que las entidades deben conservar la documentación.

La documentación que se recabe del cliente durante la ejecución del compromiso contraído con el cliente o información personal que se obtenga del mismo, deben usarse o revelarse únicamente en relación con el propósito para el que se obtuvieron.

La documentación e información personal del cliente se conservarán conforme a la política de acceso y retención establecida por el despacho. Los documentos deben mantenerse bajo resguardo durante el tiempo necesario para

satisfacer requisitos y obligaciones profesionales, reglamentarias o legales

En los casos de que las políticas de la firma, permitan que **previa autorización** del cliente se proporcione documentación o información personal o relativa a su negocio a una persona o entidad. En su caso, se le permita el acceso a dicha información (según convenga). Esta información **no necesariamente** incluye los papeles de trabajo que son propiedad de la firma.

### 2.3.1 Confidencialidad en la firma

La firma debe cumplir sus obligaciones legales y profesionales respecto de la legislación que regula la privacidad de la documentación e información. Asimismo, con lo dispuesto en la **Sección 140** del Código de Ética de la **(IFAC)**.

El despacho tiene y debe cumplir las obligaciones descritas de la manera siguiente:

- La implantación y cumplimiento de las disposiciones de protección de la documentación e información que esté en poder del despacho como resultado de los compromisos ejecutados es responsabilidad del **(LE)**. Asimismo, cumplir la confidencialidad de los datos del cliente. Por tanto, él **(LE)** tiene la autoridad para resolver sobre situaciones de privacidad y confidencialidad;
- La difusión de las políticas y procedimientos establecidos para permitir el acceso a la documentación e información el despacho debe comunicarlas mediante el manual de calidad. Además, debe proporcionar la capacitación, orientación, reglas, interpretaciones y otros materiales de apoyo ya sea por escrito o en forma electrónica, con la finalidad de que los socios y el personal profesional cumpla con los requisitos y lo relativo a la privacidad y confidencialidad en cada uno de los compromisos en los que participen;
- El Despacho deberá establecer políticas y procedimientos en las que este previsto el uso de la tecnología informática actualizada que se requieran para la ejecución de los trabajos en la entidad. A manera de ejemplo citaremos los muros de seguridad (firewalls), hardware y software, para la transmisión y almacenamiento de datos, diseñados para conservar,

catalogar, recuperar información en medios electrónicos y protegerla contra el acceso no autorizado o uso inapropiado, tanto interno como externo según proceda;

- El despacho deberá solicitar a todo el personal, que firmen una declaración al momento de su contratación y, posteriormente cada año, en la que se comprometan a cumplir y respetar las políticas y procedimientos establecidos. Dicha declaración se conservará como evidencia en los expedientes de cada uno de los trabajadores. Asimismo, es necesario cerciorarse que conocen, aplican y están familiarizados con las mismas, respecto a la confidencialidad.

**Carta de confidencialidad de la información propiedad de Clientes y de la Firma Suplemento RGE8**

Ciudad de México, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Dirigida a (Cliente)  
Presente:

Estimado \_\_\_\_\_, la información contenida en los archivos físicos, declaraciones de contribuciones, actas, contratos, confirmaciones, información bancaria o de cualquier índole, obtenida por mí; ya sea de manera verbal, escrita o electrónica, tanto de los clientes como de la Firma misma, será respetada y observada por mi persona de manera confidencial y solo podrá ser utilizada para uso exclusivo de los fines de la prestación del servicio para el que fue contratada la Firma.

Aceptando cualquier responsabilidad legal en la que pudiera incurrir mi persona por utilizar, divulgar o difundir la información, propiedad de los clientes o de la Firma, sin consentimiento por escrito.

Acepto mi responsabilidad:

Nombre y firma del SD

### **3. Aceptación y continuidad de relaciones con clientes y compromisos específicos:**

#### **3.1 Aceptación y Continuidad de prestación de servicios profesionales**

EL despacho, sus socios y el personal profesional sólo deberán aceptar nuevos compromisos o continuar la atención de los ya contraídos de clientes a los que les prestamos servicios profesionales, después de que el socio responsable del compromiso, efectúe una evaluación de los resultados alcanzados o a lograr por el (o posible) equipo de trabajo asignado al mismo, cuando se haya aprobado la aceptación o continuidad, conforme a las políticas y procedimientos establecidos.

##### **3.1.1 Aceptación y continuidad de prestación de servicios profesionales por el despacho o firma**

Los procedimientos establecidos por el despacho para obtener la seguridad razonable de que se identifica y evalúa las posibles fuentes de riesgo asociadas en la relación con un cliente o un compromiso específico.

Para los compromisos recurrentes, se requerirá evaluar la continuidad con el cliente y documentarla, si de dicha evaluación resulta procedente continuar la prestación servicios se efectuará la planeación correspondiente. Esta revisión también debe tomar en cuenta los requisitos de rotación. El socio responsable del compromiso debe aprobar y autorizar la decisión de aceptar o rechazar un compromiso.

En el caso de que terminada la etapa de aceptación y planeación del compromiso, se identifican riesgos importantes asociados al cliente o a los trabajos a efectuar, el asunto debe comentarse con el **(SD)** y será necesaria su aprobación y el despacho deberá documentar la forma en que resolvió los problemas. Si estos incluyen cuestiones relacionadas con la ética, él **(LE)** también debe dar su aprobación.

La aceptación de un compromiso nuevo o la continuidad de un cliente existente, no debe ser aprobada por un socio si existe un alto riesgo derivado de incumplimientos del Código de Ética en lo relativo a independencia, conflictos de interés, cumplimiento de las Normas internacionales de información financiera **(IFRS)** o de las Normas de Información Financieras

Mexicanas (**NIF**), o carencia de apoyo del cliente para la aplicación de las (**ISA**) o Normas y Procedimientos de Auditoría Generalmente Aceptadas en México –(**NAGAS**), sin acuerdo por escrito de otro socio.

Si, posteriormente a la aceptación de un nuevo compromiso o darle continuidad a otro, el despacho recibe información que de haberla conocido con anterioridad, se hubiera rehusado a contratar la prestación de servicios profesionales, lo que hace necesario evaluar si debe continuar con el compromiso. Por tanto, el despacho cuando proceda deberá buscar asesoría que le permita conocer las opciones posibles para asegurarse de cumplir los requisitos profesionales, reglamentarios y legales en la ejecución del trabajo o declinar su realización.

### **3.2 Propuestas de servicios profesionales a nuevos clientes**

El despacho antes de presentar cualquier propuesta, debe efectuar una evaluación del posible cliente y en caso de ser procedente obtener la aprobación del (**SD**).

El proceso de evaluación para la contratación de un cliente nuevo, debe documentarse antes de que el despacho acepte el compromiso. Dicha investigación incluye los antecedentes, mediante la información en línea que pueda consultarse con facilidad, los riesgos asociados con el cliente que nos permita tomar las medidas procedentes o establecer las salvaguardas necesarias. Además, la aceptación de un nuevo cliente, de cumplir con los requisitos establecidos en el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Pública y con la normatividad del despacho. Satisfecho lo anterior, se procederá a la elaboración de la **carta compromiso** que deben firmar el cliente y la persona facultada por el despacho.

### **3.3 Renuncia a la relación con un Cliente**

El despacho, debe establecer un proceso en el que se defina el procedimiento a seguir cuando se haya determinado que es necesario retirarse de un compromiso. Este proceso incluye el cumplimiento de los requisitos profesionales, reglamentarios y legales, así como cualquier otra información que permita tomar la decisión

El socio responsable del compromiso debe reunirse con los responsables de administración y de gobierno del cliente para discutir los hechos y circunstancias que provocaron el retiro.

El despacho documentará los asuntos que provocaron el retiro, incluyendo los resultados de cualquier consulta, las conclusiones a las que se llegó y el sustento de las mismas.

Cuando existan requisitos profesionales, reglamentarios o legales que obliguen al despacho a continuar con la prestación de los servicios profesionales convenidos en el compromiso. Estos, deben documentarse e incluir las razones para la continuidad, incluyendo en su caso la consideración de consultar al abogado.

## **CARTA DE COMPROMISO (CON EL CLIENTE) Suplemento RGE9**

Ciudad de Mexico,

Señor(es):  
Persona Encargada (Cliente)  
Presente

Nos han solicitado ustedes que auditemos **Los estados financieros** de \_\_\_\_\_, que comprenden \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ y \_\_\_\_\_, por el año que finalizó, y por medio de esta carta tenemos el gusto de confirmarles nuestra aceptación y nuestro entendimiento de este trabajo.

Nuestra auditoria será realizada con el objetivo de expresar nuestra opinión sobre los Estados Financieros. Efectuaremos nuestra auditoria de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoria. Dichas Normas requieren que cumplamos con requisitos éticos y que planeemos y desempeñemos la auditoria para obtener una seguridad razonable de que los Estados Financieros están libres de representaciones erróneas de importancia relativa. Una auditoria implica desempeñar procedimientos para obtener evidencia de auditoría.

Los procedimientos seleccionados dependen del juicio del auditor, incluyendo la evaluación de los riesgos de representación errónea de importancia relativa de \_\_\_\_\_, ya sea debida a fraude o a error. Debido a la naturaleza de prueba y a otras inherentes de una auditoria, hay un riesgo inevitable de que puedan quedar sin descubrir incluso, algunas representaciones erróneas de importancia relativa.

Sin embargo, esperamos proporcionarles una carta por separado, concerniente a cualquier debilidad de importancia relativa que llegue a nuestra atención durante la auditoria de Estados Financieros.

Esperamos la total cooperación de su personal y confiamos en que pondrán a nuestra disposición cualquier registro, documentación y otra información que se les solicite en conexión con nuestra auditoria.

Favor de firmar y devolver la copia anexa de esta carta, para indicar su conformidad y entendimiento de los arreglos para nuestra auditoria de Estados Financieros.

Encargado (cliente)

Fecha:

**CONSIDERACIONES SOBRE LA INTEGRIDAD DEL CLIENTE**  
**Suplemento RGE10**

NOMBRE DEL CLIENTE

RECURRENTE: ( )

NUEVO: ( )

TIPO DE SERVICIO A PRESTAR:

AUDITORIA FINANCIERA: ( )

AUDITORIA FISCAL: ( )

CONSULTORIA: ASESORIA: ( )

CAPACITACION: ( )

OTROS:

---

(Especifique el servicio, y anexe a este formulario los detalles del servicio que se pretende proporcionar)

<b>Información obtenida para evaluar la integridad del cliente: Aspecto que Afectaría la Integridad del Cliente</b>	<b>Comentarios</b>
Los negocios de los propietarios principales de la sociedad. (Considere el riesgo de asociación con este cliente)	
Del administrador principal y aquellos funcionarios con jerarquía plena. (Evalúe si existe algún perjuicio en que se asocie el nombre de nuestra firma de auditoría con la empresa auditada)	
El cliente se mantiene interesado en mantener los honorarios de la firma lo más bajo posible. (Evalúe las razones)	
Indicaciones de involucramiento en el lavado de dinero y otras actividades ilícitas	

---

CONTROL DE CALIDAD

---

GERENTE GENERAL

**EVALUACION SI LA FIRMA TIENE LAS HABILIDADES, COMPETENCIA, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS PARA EMPRENDER UN NUEVO ENCARGO SUPLEMENTO RGE11**

Tipo de Cliente:

Existente: \_\_\_\_\_

Nuevo: \_\_\_\_\_

Tipo de asignación:

Fiscal: \_\_\_\_\_

Financiera: \_\_\_\_\_

Consultoría/Asesoría:

Impuestos: \_\_\_\_\_

Financieras: \_\_\_\_\_

**El personal de la firma tiene conocimiento de las industrias o materias relevantes.**

Si \_\_\_\_\_

No \_\_\_\_\_

**El personal de la firma tiene experiencia en los requisitos reguladores o de información relevante, o la capacidad para obtener las habilidades y el conocimiento necesarios de manera efectiva.**

Si: \_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_\_

**Hay expertos disponibles:**

Si: \_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_\_

(En casos de la contratación de especialistas se evaluara por separado las características)

**Hay personas disponibles que puedan desempeñarse como revisores de control de calidad en casos necesarios:**

Si: \_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_\_

**Como conclusiones de lo anterior, la firma tiene la capacidad de completar el trabajo dentro del plazo límite para entregar informes:**

Si: \_\_\_\_\_

No: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
CONTROL DE CALIDAD

\_\_\_\_\_  
GERENTE GENERAL

**CUESTIONARIO PARA LA ACEPTACIÓN DE UN NUEVO CLIENTE  
INFORMACIÓN GENERAL SUPLEMENTO RGE12**

Nombre del cliente	
Dirección oficina principal	
Fecha de constitución	
Naturaleza de la propiedad	
Sector comercial en que opera	
Actividad principal	
Productos y servicios clave	
Posición en la industria/sector	
Principales competidores	
Principales clientes	
Políticas contables especiales	
Leyes y regulaciones aplicables	

**INFORMACIÓN SOBRE PRINCIPALES ACCIONISTAS**

<b>NOMBRE</b>	<b>CANTIDAD Y % DE ACCIONES</b>	<b>PARTICIPA (SI) (NO)</b>

## PUESTOS CLAVES EN LA ADMINISTRACION

NOMBRE	CARGO Y RESPONSABILIDAD	OTRA INFORMACION

## PARTES RELACIONADAS

NOMBRE	RELACIÓN	TRANSACCIONES

## EVALUACION DE ACEPTACIÓN DEL CLIENTE

ASPECTOS RELACIONADOS CON EL CLIENTE	SÍ / NO	DETALLES
1. Detalle del ambiente legal en que opera y los requerimientos especiales que le aplican		
2. ¿Se están experimentando problemas en el tipo de industria en que opera?		
3. ¿Existen problemas para identificar a los accionistas de la compañía?		
4. ¿Ha habido o habrán cambios en la propiedad de la compañía, en la administración clave y/o en la junta directiva que generen dudas sobre la Integridad del cliente?		
5. ¿Existen problemas con la integridad o reputación de negocios de los socios o propietarios, puestos clave de la administración, partes relacionadas y la junta directiva?		
6. ¿Existe persona alguna que ejerza dominio sobre la administración de la compañía y que tenga capacidad de influenciar los asuntos que afecten el riesgo de la auditoría?		
7. ¿Cuál es el uso que de los estados Financieros hacen los accionistas que no participan activamente en el negocio?		
8. ¿Cuál es el uso que se dará a los estados financieros en general?		
9. ¿Ha habido cambios frecuentes de Auditores? Detalle las razones del cambio		
10. Motivos o problemas por los cuales no han nombrado auditores		
11. Litigios o demandas en que el cliente está involucrado o ha estado en el pasado		
12. ¿La firma ha estado involucrada en algún litigio con el cliente o existe amenaza de demanda?		

13. ¿Existen indicaciones de que el cliente esté involucrado en el lavado de dinero o en actividades ilícitas?		
14. ¿Se sabe de problemas importantes, por medio de reportes negativos de medios de comunicación?		
15. ¿Se puede considerar al cliente como un negocio en marcha, a partir de la lectura de los estados financieros?		
16. ¿Aplica el cliente políticas de contabilidad especiales, que requieran el uso de estimaciones y juicios complejos?		
17. ¿Los informes de auditores anteriores son no calificados (limpios) o calificados (con salvedades) y además tales informes son emitidos con retraso injustificado?		
18. ¿Se cuenta con información contable suficiente?		
19. ¿Están apropiadamente documentadas las transacciones con partes relacionadas?		
<b>ASPECTOS RELACIONADOS CON LA FIRMA</b>	<b>SÍ / NO</b>	<b>DETALLES</b>
20. ¿Qué porcentaje de los ingresos de la firma, representará este posible cliente?		
21. ¿Hay indicios de que este cliente paga honorarios de auditoria bajos y problemas en el pago de los mismos?		
22. ¿Se prevén restricciones en el tiempo para el desarrollo del trabajo?		
23. ¿Existe relación familiar de algún socio de la firma, con personal clave del cliente?		
24. ¿Tiene algún socio de la firma, interés financiero directo o indirecto en el posible cliente?		
25. ¿Existe conocimiento de algún conflicto de intereses que pueda generarse por el trabajo de auditoria		

o por otro trabajo especial que requiera?		
26. ¿Algún ex socio de la firma es actualmente, director, funcionario o empleado del posible cliente?		
27. ¿Tiene la firma el personal con los conocimientos y experiencia necesarios, para atender este nuevo servicio y de manera apropiada?		
28. ¿El servicio a prestar requerirá del trabajo de especialistas?		
29. ¿La comunicación con los auditores anteriores indica que se debe rechazar la contratación de este servicio?		

Conclusión que indique si se debe aceptar el trabajo y detallar cualquier asunto importante al respecto:

---



---



---



---

Socio Evaluador: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

## 4 Recursos Humanos

El despacho reconoce el valor de la administración de recursos humanos en toda su operación. Esta función, es responsable de lo siguiente:

- Mantenimiento de las políticas y procedimientos de la administración de recursos humanos;
- Actualización de los procedimientos y políticas que requieran cambios como resultado de la modificación de reglamentos laborales para seguir siendo competitivos en el mercado;
- Atención a consultas, orientación y asesoría sobre la materia;
- Mantenimiento del sistema de evaluación del desempeño de cada uno de los trabajadores del despacho;
- A solicitud de las áreas del despacho, efectuará recomendaciones y las acciones o procedimientos de reclutamiento, selección, contratación, pago de salarios, promoción, remuneración, estímulos, reconocimiento, desarrollo, disciplina o despido del personal.
- *Elaboración* del programa de desarrollo profesional interno en coordinación con los socios para la atención de necesidades determinadas;
- Conservación, custodia y actualización de los expedientes del personal (incluyendo declaraciones anuales de independencia, de confidencialidad, evaluaciones del trabajo que haya ejecutado e informes de desarrollo profesional continuo); y
- Preparación de cursos para el otorgamiento de capacitación y asesoría en materia de administración de recursos humanos

#### **4.1 Reclutamiento y Retención del Personal:**

El despacho, deberá asegurarse que tiene la capacidad y competencia para atender las demandas de servicios profesionales actuales y potenciales que se presente a corto, mediano y largo plazos. Por tanto, el (SD) instruirá a recursos humanos para que efectúe las previsiones correspondientes, conforme a la planeación anual y que de manera permanente se dispongan de los candidatos calificados, para cubrir las vacantes o los requerimientos adicionales de personal profesional en períodos en los que el volumen de trabajo excede la capacidad de personal contratado y de esta manera, evitar la presencia de demandas de personal que para ser satisfechas requieran de un plazo de espera, situación que afectaría la dinámica laboral de la entidad

El proceso de selección del personal profesional, incluirá: fuentes de reclutamiento, exámenes para comprobar si el candidato reúne el perfil deseado para el puesto y entrevistas (con los gerentes o los socios. En caso de cubrir los requisitos de ingreso, integrar su expediente en el que se incluya:

- Solicitud de empleo,
- Currículo vitae detallado,
- Resultado de los exámenes (técnico, psicológico y médico) y
- Entrevista, documentación de identidad,
- Verificación de referencias, constancia (s) de estudio (s) que permita conocer otras capacidades que puedan ser de utilidad para el despacho.
- Satisfecho lo anterior, inicialmente será candidato y trabajador cuando sea contratado.

El despacho, a la contratación personal de nuevo ingreso, deberá tener prevista una inducción al puesto para que la persona conozca la estructura orgánica del mismo, al personal que lo integra, las políticas y procedimientos, material de apoyo que le facilite su integración y la realización del trabajo que desarrollará en un futuro. Cabe señalar, que una vez contratado, se le hará entrega de toda la normatividad que requiera conocer en forma impresa o en medio magnética.

Adicionalmente, el despacho desarrollará un proyecto para que el personal profesional identifique las oportunidades de crecimiento que la entidad le ofrece.

Asimismo, establecer un vínculo con el mismo, para retener a los profesionales evaluados como competentes.

El despacho, deberá evaluar periódicamente si el reclutamiento y selección de aspirantes, le permiten identificar a los mejores candidatos y en su caso, revisar los procesos, que le permitan la seguridad de contar con profesionales para la prestación de servicios de calidad

## **4.2 Desarrollo profesional**

Los socios y el personal profesional deben cumplir los requisitos mínimos de desarrollo profesional continuo, que le permita satisfacer sus necesidades de capacitación para la prestación de servicios profesionales. Asimismo, dar cumplimiento de lo dispuesto en el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Pública, (conforme a la Norma Internacional de Educación (IES 7) de la (IFAC), “Desarrollo Profesional Continuo Programa Vitalicio de Aprendizaje y Desarrollo Continuo de Habilidades y Capacidades Profesionales”.

Adicionalmente, señala que las entidades miembro de la **(IFAC)**, tienen que implantar un sistema de desarrollo profesional continuo como un componente integral de un profesional de la contaduría y la **(IES 8)**, “Habilidades y capacidades que deben tener los auditores profesionales”, señala los requisitos, habilidades y capacidades propios de los auditores profesionales de las entidades miembro de la **(IFAC)**, quienes tienen que establecer políticas y procedimientos que los miembros deben cumplir. Es de esperarse que la entidad miembro y los organismos

reguladores de varias jurisdicciones implanten requisitos adicionales para el desarrollo profesional continuo).

**(RH)**, deberá elaborar la programación anual de capacitación y aprobar la asistencia del personal profesional a cursos externos de desarrollo profesional.

Los socios y el personal profesional deberán conservar sus propios registros de desarrollo profesional (y, cuando proceda, apegarse a los lineamientos del despacho).

Los socios y demás personal profesional, que pertenecen a un al Colegio de Contadores deben cumplir la Norma Profesional de Educación Académica, (NPEA) establecida por la **(FNAMCP)** y presentar la manifestación anual de cumplimiento al colegio o asociación al que este afiliado el contador público.

#### **4.3 Asignación de los Equipos de trabajo a los Compromisos contraídos.**

El despacho, a través de sus políticas y procedimientos asegurará que se asignen socios y el personal profesional apropiados (individual y colectivamente) a cada compromiso. Las obligaciones del socio responsable del mismo o de los socios, están establecidas en el presente manual. Asimismo, están las correspondientes al personal profesional asignado al compromiso. El socio responsable del compromiso, después de consultar al **(SD)**, planea y determina la asignación de socios y del personal profesional al equipo de trabajo. Además, debe cerciorarse que los mismos, cuenten con las competencias y experiencia necesarias para efectuar las tareas asignadas, conforme a las normas profesionales y el sistema de calidad del despacho.

El **(SD)**, deberá comunicar a la administración del cliente y a las *personas encargadas* del gobierno de la entidad, el nombre y las facultades y deberes del socio responsable del compromiso (la introducción hasta donde sea posible será personal).

El despacho, deberá asegurarse de que el socio de atestiguamiento a cada compromiso, cuente con las competencias necesarias y disponga de suficiente tiempo para asumir la responsabilidad general de la ejecución de los

trabajos procedentes, conforme a las normas profesionales y los requisitos reglamentarios y legales aplicables.

El socio responsable del compromiso, también debe aprovechar la planeación para incluir en los equipos de trabajo a personal con experiencia y personal menos experimentado con el propósito de que los segundos reciban un tutelaje que les permita la oportunidad de recibir asesoría que favorezca su desarrollo. El responsable de cada compromiso deberá coordinar al equipo de trabajo en la tarea de guiar al personal profesional en su aprendizaje y desarrollo.

En la determinación del responsable de la ejecución de un compromiso, se debe prestar atención a la continuidad que tiene con el cliente, sin descuidar el requisito de rotación, para asegurar que haya una buena complementación y oportunidad para el equipo de trabajo asignado.

En última instancia, el **(SD)** como máxima autoridad tiene facultades sobre los asuntos de asignación de personal profesional a los compromisos. Asimismo, cuando se requiera podrá participar como árbitro en conflictos de recursos humanos y de otro tipo.

#### **4.4 Cumplimiento de las Políticas de Control de Calidad (Disciplina)**

El sistema de calidad del despacho, requiere ser supervisado y de una estricta vigilancia de su cumplimiento. Es importante señalar, que el incumplimiento tiene sus consecuencias y lleva aparejados correctivos a quienes incurran en omisión, descuido, abuso, ignorancia, y negligencia

El proceso disciplinario del despacho, es responsabilidad del **(SD)**. Las medidas correctivas es conveniente determinarlas mediante la consulta, con el propósito de recabar información suficiente, en la cual se sustenten las conductas a seguir o las sanciones que serán aplicadas a los que incurrieron en incumplimiento de las políticas de control de calidad.

**No deberán tolerarse** las infracciones graves, intencionales y reiteradas, ni la omisión de las políticas del despacho o la normatividad profesional. Por tanto, se deben aplicar las medidas que permitan corregir la conducta de los socios y *personal profesional* o concluir la relación laboral.

Adicionalmente, debe verificarse **la difusión y el cumplimiento** del reglamento interior de trabajo. El contenido del reglamento debe hacerse del conocimiento de todo el personal y entregarse un ejemplar del mismo, a los trabajadores de nuevo ingreso durante el proceso de inducción.

#### **4.5 Estímulos al cumplimiento**

El despacho, deberá incluir políticas en las que se establezcan, que tanto los socios, como el personal profesional serán evaluados, en lo individual mediante la aplicación de un programa permanente, en lo relativo al cumplimiento de la normatividad establecida por el despacho para la ejecución de los compromisos. El resultado de la evaluación, periódicamente se hará del conocimiento a cada socio e integrante del personal profesional.

La evaluación del desempeño de cada socio o personal profesional en el trabajo y la determinación de los niveles de remuneración, estímulos, bonos, promociones, desarrollo profesional y autoridad dentro del despacho, será a través de una escala de valores donde a cada cualidad o atributo se le asigne un peso para que finalmente se determine una calificación y por tanto, se determine el estímulo procedente o la sanción según corresponda.

El resultado de las evaluaciones del desempeño aplicadas a los socios y al personal profesional, deberán efectuarse conforme a las políticas establecidas por el despacho y de acuerdo a la metodología autorizada. Además, se turnará a **(RH)** una copia de la misma para su archivo en el expediente del personal evaluado. Esta evaluación se efectuará cuando menos una vez al año, de preferencia al concluir el ciclo normal de auditoría.

**PRESENTACIÓN ACADÉMICA DEL PERSONAL TÉCNICO**  
**Suplemento RGE13**

**INDICACIONES**

- 1.1 Fotografía reciente, en físico o escaneada.
- 1.2 Fotocopias: Aumentadas a 150%.
- 1.3 Comprobación de la formación académica que posea a la fecha de entrega del Currículo:

**Con estudios universitarios, maestrías y post-gradados:** Fotocopia de título, carta de egreso o resumen de notas (según aplique).

**Con estudios a nivel básico, medio o técnico:** Fotocopia de título o diploma emitido por el centro educativo donde realizó sus estudios.

**1. DATOS PERSONALES**

Nombre (s)	
Apellidos	
Lugar y Fecha de nacimiento	
N° de Cédula	
RFC	
N° de Seguro Social	
Dirección: Colonia, Calle, Número de casa, Ciudad, Municipio, Departamento	
Número(s) de teléfono: Residencia, oficina	
Número(s) de teléfono alternos en caso de que no sea posible contactarlo (un número de teléfono donde sea posible dejar un recado)	
Dirección de correo electrónico E-mail	
Otros datos	
Necesidades especiales (alguna originada por algún accidente)	
Alergias:	

**2. FORMACION ACADEMICA (Indicar título o nivel alcanzado, centro de educación y periodo de estudio)**

Nivel Medio	
Estudios Universitarios	
Estudios de Maestría	

**3. OTROS ESTUDIOS Y CONOCIMIENTOS**

3.1 Cursos, Seminarios y otros (Recibidos en los últimos 3 años, y con duración no menor a 20 horas, favor detallarlos en orden de fecha.)	
3.2 CONOCIMIENTO: Leyes, Reglamentos, Normativas y demás aspectos técnicos relacionados con actividades del ejercicio profesional que posea, por ejemplo: Ley de Impuesto Sobre la Renta, Normas Técnicas de Control Interno, Elaboración de Informes, Formulación y evaluación de proyectos.	

<b>DETALLE</b>	<b>BASICO</b>	<b>INTERMEDIO</b>	<b>AVANZADO</b>
Leyes tributarias			
Leyes mercantiles			
Leyes laborales			
Leyes en materias específicas			
NIIF			
NIIF para las Pymes			
ISQC			
NIAS			
Código de Ética IFAC			
Coso			
Cobit			
Otra norma técnica Especifique			

**3.3 COMPUTACION (Manejo de Programas, Sistemas Operativos, Bases de Datos, Lenguajes de Programación y otros**

**3.4 IDIOMAS**

**4. EXPERIENCIA LABORAL(Si es en más de una empresa en los últimos 3 años favor hacer referencia a este hecho y agregar anexo con la información que se solicita en los recuadros abajo presentados)**

Empresa/Institución:	
Cargo:	
Funciones Principales	
Área de experiencia principal o donde se le podría considerar experto:	
Periodo Laboral:	
Motivo de retiro:	
<b>SERVICIOS LABORALES QUE OFRECE A LA FIRMA</b>	
Cargo:	
Salario Mínimo que aceptaría durante los primeros meses de laborar:	

**REFERENCIAS LABORALES (INDICAR EL NOMBRE, LUGAR DE TRABAJO Y TELEFONO DE TRES PERSONAS**

1.-

2.-

3.-

**6. REFERENCIAS PERSONALES (Indicar el nombre, lugar de trabajo y teléfono de tres personas**

1.-

2.-

3.-

**7. DATOS DE SU GRUPO FAMILIAR (Padre, Madre, Hermanos, Conyugue, Hijos, según aplique)**

<b>NOMBRE</b>	<b>PARENTESCO</b>	<b>OCUPACIÓN</b>

<p><b>¿CUENTA CON FAMILIARES QUE TRABAJEN EN LA FIRMA?</b>  <b>Si su respuesta es afirmativa indique:</b></p>		
Nombre:		
Parentesco:		
Dependencia en la cual labora:		
Cargo que desempeña:		
<p><b>DECLARACION JURADA</b></p>		
<p>Declaro que la información descrita es verídica, y que constituye la verdad y nada más que la verdad, cualquier alteración o falsedad en los datos proporcionados que contravengan las disposiciones internas y legales de la firma, invalidan este documento y autoriza para que sean tomadas las disposiciones pertinentes.</p>		
<p>Lugar:  Fecha:  Firma:_____</p>		
<p>Nota: La información que usted nos proporcione son de uso privativo interno, y serán usados únicamente para proceso de contratación del personal, caso contrario se aplicará lo estipulado en el código penal vigente respecto a la privacidad y el resguardo de información confidencial.</p>		

**COMUNICACIÓN AL PERSONAL DE CURSO O  
CAPACITACION DENTRO DE LA FIRMA/CAPACITACION  
EXTERNA SUPLEMENTO RGE14**

Ciudad de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

Señor Auditor:

\_\_\_\_\_

Se le comunica que del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a partir de la hora \_\_\_\_\_ se efectuará una capacitación/cursó sobre \_\_\_\_\_ , dirigido a Ayudante de Auditoria sin experiencia/ con experiencia/ Semi-encargados/ Encargados/ Gerentes o Supervisores; la cual será impartida por \_\_\_\_\_

Atentamente

\_\_\_\_\_

Gerente General

## 5.- Ejecución del Compromiso

La firma sustentará su sistema de calidad a través del establecimiento de políticas y procedimientos que el equipo de trabajo asignado a cada compromiso contraído, aplicará en la ejecución de las tareas que se deriven de su atención.

Asimismo, deberán efectuar el trabajo en cumplimiento de la normatividad profesional de la contaduría pública y con los requisitos reglamentarios y legales aplicables para cada caso.

Los sistemas instrumentados por el despacho, fueron diseñados para dar seguridad razonable de que los trabajos efectuados por sus socios y personal profesional, se planean, supervisan y revisan en cumplimiento de los compromisos contraídos; los resultados están suficientemente sustentados y los informes son adecuados a las circunstancias.

Para garantizar el desempeño homogéneo del trabajo que ejecuten los socios, personal profesional y de apoyo asignados a los compromisos hace necesario asegurarse que los mismos, lo realicen de conformidad con las normas profesionales, requisitos reglamentarios y legales. La firma diseñará, elaborará y proporcionará al personal profesional modelos proforma de papeles de trabajo que permitan documentar el proceso del trabajo solicitado por los clientes.

La modificación de los modelos referidos, sólo procederá cuando a juicio del personal profesional, resulte necesario para presentar los cambios en las normas profesionales y que dichos cambios también sirvan para asegurarse que los hallazgos sean documentados en cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos por el despacho.

Las modificaciones a los modelos proforma deberá **autorizarlas el responsable del compromiso** e informar de su actualización. Además, que anualmente en los cursos de capacitación y actualización del personal profesional se incorporen las modificaciones a los formatos proforma de los papeles de trabajo.

Adicionalmente, se cuenta con herramientas de trabajo para la búsqueda de la información requerida y materiales de

referencia; un sistema de calidad, como lo señala este manual; programas de software para facilitar el trabajo y el hardware necesario que incluya mecanismos de seguridad y orientación para el acceso a datos y sistemas; capacitación, procedimientos, políticas y programas de educación, incluyendo apoyo para el cumplimiento de los requisitos de desarrollo profesional contenido en el Código de Ética para Profesionales de la Contaduría.

En la ejecución de un compromiso, los socios y personal profesional asignado al equipo de trabajo deben:

- Aplicar estrictamente las políticas de planeación, supervisión y revisión del despacho;
- Utilización del Manual de Auditoría y de Evaluación del Control Interno, que incluyen modelos proforma de papeles de trabajo elaborados por el despacho para la integración del archivo y correspondencia. Así como sus programas electrónicos, documentación del compromiso, herramientas de investigación, los procedimientos de liberación apropiados para el compromiso (modificándolos según se requiera) y los cuestionarios para evaluar el control interno;
- Cumplir con las políticas de ética de la profesión y del despacho;
- Ejecutar el trabajo conforme a las normas profesionales y del despacho, poniendo el esmero y atención necesarios;
- Documentar el trabajo, su análisis, consultas y conclusiones;
- Concluir su trabajo con objetividad, independencia, oportunidad, eficiencia, y documentarlo de manera organizada, sistemática, completa y legible;
- Garantizar que todos los papeles de trabajo, documentos del archivo y memoranda lleven sus iniciales, la fecha de elaboración, las referencias cruzadas y las consultas necesarias sobre temas difíciles o contenciosos:
- Asegurarse de que las comunicaciones, las declaraciones, revisiones y responsabilidades

respecto del cliente queden claramente establecidas y documentadas; y

- Comprobar que el informe del compromiso refleje el trabajo ejecutado, cumpla con el propósito del mismo y que se elabore al término del trabajo de campo

## **5.1 Rol del Responsable del Compromiso**

El socio responsable del compromiso tiene la responsabilidad de firmar el informe de resultados de nuestra intervención. Como líder del equipo de trabajo, también es responsable de:

- Aplicar estrictamente la Norma de Control de Calidad en cada compromiso que se le asigne;
- El cumplimiento de los requisitos de independencia respecto del cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar riesgos a la independencia, tomando medidas para eliminarlos o reducirlos a un nivel aceptable mediante la aplicación de salvaguardas y asegurarse que fue debidamente documentada;
- La comprobación de que en la ejecución del trabajo, se han cumplido los procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado;
- Informar las causas que hubieran orillado a declinar la ejecución de un compromiso, si dicha información, hubiese estado disponible con anterioridad, para que el despacho o el socio responsable del equipo de trabajo pudieran tomar las medidas necesarias;
- Verificar que el equipo de trabajo asignado al compromiso cuente con las capacidades, las competencias necesarias y el tiempo para ejecutarlo de conformidad con normas profesionales, requisitos reglamentarios y legales;
- Supervisar y/o ejecutar las tareas en cumplimiento de las normas profesionales, requisitos reglamentarios y legales. Asimismo, asegurarse de que el informe que se emita de los resultados del trabajo derivado del compromiso, se encuentre sustentado y corresponda

a las circunstancias;

- Presentar el escrito de introducción, elaborado por el despacho para informar a los directivos de la administración del cliente y a los responsables del gobierno de la entidad, que fue designado como socio responsable del compromiso;
- Comprobar mediante la revisión de la documentación resultante de la ejecución del trabajo, el cumplimiento del compromiso contraído y comentarios con el equipo de trabajo asignado, de que se ha obtenido evidencia suficiente que respalde las conclusiones y el informe que debe emitirse;
- Asumir la responsabilidad del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos, mediante consultas apropiadas (internas y externas); y
- Determinar cuándo debe solicitar al revisor de calidad del compromiso, conforme a normas profesionales y las políticas del despacho para discutir con él, los asuntos importantes que se hayan identificado durante la revisión de la calidad del trabajo ejecutado derivado del compromiso; y no anotarle fecha al informe hasta que dicha revisión se haya concluido

## **5.2 Consultas**

El despacho fomentará entre los integrantes de los equipos de trabajo de los compromisos, el análisis y consultas de asuntos importantes, con otros socios y personal profesional del mismo y, en su caso, con autorización, efectuar las consultas con profesionales ajenos al despacho. Las consultas internas permiten aprovecharla experiencia y técnicas colectivas, con la finalidad de reducir el riesgo de error y mejorar la calidad de la ejecución de los trabajos derivados del compromiso. El entorno de consultas fomenta el proceso de aprendizaje, el desarrollo, refuerza la base de conocimientos del personal profesional, mejora el sistema de calidad y sus capacidades técnicas.

Cuando se presente un asunto importante, difícil o contencioso durante la planeación o en la ejecución del

compromiso, el socio responsable, debe consultar a otros socios y miembros del personal profesional con la experiencia, conocimientos, competencia y autoridad para tomar la mejor solución. Además, los socios y el personal profesional del despacho deben apoyarse entre sí para el manejo de asuntos que representen un riesgo o en las conclusiones resultantes de la ejecución del trabajo.

El despacho, deberá asegurarse de que el personal profesional, tenga la capacitación necesaria para la ejecución de los trabajos de los compromisos. Asimismo, que se disponga de los recursos financieros e informáticos que permitan realizar las consultas internas o externas.

Ante la presencia de un **asunto importante** de difícil solución y se requiera efectuar una **consulta interna**, el socio responsable del compromiso **debe documentar el planteamiento de la consulta y la solución alcanzada**. Cuando el asunto requiera para su solución, **una consulta externa** invariablemente debe ser autorizada por el socio responsable del compromiso o por el **(SD)** el planteamiento de la misma. En ambos casos, las consultas y las opiniones o recomendaciones de los expertos, serán documentadas de tal manera que permitan a los lectores interesados conocer la naturaleza de la consulta, los atributos y competencias relevantes de los expertos, tanto internos como externos. Así como las acciones recomendadas.

Los expertos, deben contar con todos los hechos relevantes para que pueda dar un **consejo sustentado**. Por tanto, no es apropiado retener hechos ni dirigir el flujo de la información a fin de llegar a una solución procedente. El experto externo, debe ser independiente del cliente, estar libre de conflictos de intereses y que el despacho le reconozca un alto grado de objetividad.

Las conclusiones del experto externo, deberán contener la solución total o parcial para resolver el problema, razón de ser de la consulta y si se implantará o aplicará como parte de la solución de un problema contencioso. El socio responsable del compromiso, debe fundamentar y documentar, el análisis, razones, alternativas consideradas

y las anexará a la consulta o efectuará referencias cruzadas que permitan la integración del caso.

Cuando sean varias las consultas efectuadas, debe agregarse a los papeles de trabajo un resumen de las discusiones generales y el rango de opiniones u opciones presentadas y que se documente(n) las conclusiones finales adoptadas y la razón de ser de las mismas.

En las consultas externas, deben cumplirse con los principios de privacidad y de confidencialidad del cliente. También puede ser necesario solicitar asesoría legal en éstas y otras cuestiones relativas a la ética, la conducta profesional o asuntos reglamentarios y legales.

### **5.3 Diferencias de opinión**

El despacho, los socios y personal profesional deberá, tomar las medidas necesarias en cumplimiento de las normas establecidas por la entidad profesional y las implantadas por las organizaciones reguladoras de la contaduría pública, para identificar, conocer, documentar y resolver satisfactoriamente las diferencias de opinión que puedan surgir en la prestación de servicios profesionales o de una gran variedad de circunstancias.

Los socios y personal profesional deben tratar de ser objetivos, conscientes, imparciales y razonables para facilitar o alcanzar una solución oportuna y sin confrontaciones en las disputas o diferencias de opinión.

Las partes en una disputa o diferencia de opinión, deben tratar de resolver el o los problema (s) de manera oportuna, profesional, respetuosa y cortés mediante el diálogo, la investigación y en su caso, mediante la consulta con otras personas.

Si el asunto no puede resolverse o hay incertidumbre sobre las medidas que deban tomarse, las partes, referirán el asunto a un integrante del equipo de trabajo asignado al compromiso con experiencia o al socio responsable del compromiso.

En el caso de que las diferencias de opinión involucren a un área específica de supervisión o administración de la práctica profesional en el despacho, estas deberán referirse al socio responsable del área a través del socio responsable del compromiso. El socio titular del área considerará las diferencias de opinión y tomará las decisiones procedentes, en su caso, solicitará la asesoría de otros expertos para resolver la situación. El responsable del área informará a las partes la decisión y las razones que la respaldan.

Si la disputa o diferencia de opinión persiste, o una o más de las personas involucradas no queda satisfecha con la(s) decisión(es) del socio, el (los) inconforme(s) puede(n) considerar si el problema es una cuestión de control de calidad o puede tener un impacto que amerite turnarlo al socio responsable del compromiso o al **(SD)**.

Los socios y personal profesional deben quedar protegidos contra cualquier tipo de castigo, limitación en su desarrollo profesional o acciones punitivas por llamar la atención a un compañero, de buena fe y teniendo en mente los verdaderos intereses del público, el cliente, el despacho, sobre un asunto legítimo e importante.

La comunicación de un asunto importante a los socios y al personal profesional, debe ser por escrito. En algunos casos, deben referirse más allá del equipo asignado al compromiso o del socio responsable del compromiso ya que las diferencias deben tomarse de manera seria y no deben minimizarse, porque seguramente su solución tomará mucho tiempo a los socios. En caso de que las diferencias sean muy importantes, delicadas y confidenciales (aunque en la práctica no es recomendable asentarlas por escrito).

El **(SD)** deberá valorar el problema y, si determina que es importante y con mérito, consultará a otros socios e informará a las partes involucradas sobre la decisión tomada. En todos los casos, deben documentarse la naturaleza y el alcance de las consultas hechas y las conclusiones a las que se llegue durante el compromiso.

Si la persona no queda satisfecha con la solución del asunto y no hay más recursos disponibles dentro del despacho, tendrá que considerar la relevancia de las diferencias de opinión, así como sus responsabilidades profesionales, el puesto que ocupa, o si debe seguir trabajando para el despacho.

Las disputas o diferencias de opinión, deben documentarse de la *misma manera* que las consultas tratándose de cualquier asunto que involucre un compromiso. En ningún caso debe anotarse la fecha al informe resultante de la ejecución del compromiso sino hasta que se resuelva las diferencias de opinión.

El acta constitutiva de la sociedad creada para integrar el despacho, debe establecer políticas para la solución de disputas y para la disolución de la sociedad, que deben seguirse cuando no pueda resolverse un desacuerdo de manera amigable.

#### **5.4 Revisión del control de calidad del compromiso (RCC)**

Los compromisos contraídos, deben evaluarse con los criterios establecidos por el despacho para determinar si debe llevarse a cabo una revisión de calidad. La evaluación es indispensable efectuarla, cuando se trate de un cliente nuevo, antes de aceptar el compromiso y, tratándose de un cliente con el que se continúe la relación, durante la etapa de planeación del compromiso.

Será política del despacho que el socio responsable del compromiso solucione a satisfacción, las desviaciones que se determinen en la revisión de calidad del trabajo ejecutado para el cumplimiento del compromiso, antes de anotar la fecha en el informe.

#### **5.4.1 Criterios que hacen necesaria una (RCC):**

- a) Cuando la revisión sea parte de un conjunto de salvaguardas que se apliquen debido a que el socio responsable del compromiso enfrenta un riesgo importante y recurrente a la independencia como resultado de una relación personal prolongada o una relación cercana de negocios con el cliente, que anteriormente ya se había reducido a un nivel aceptable aplicando otras salvaguardas.
- b) Cuando se haya identificado un riesgo recurrente a la independencia, que se considere importante, que involucre al socio responsable del compromiso y no pueda reducirse razonablemente a un nivel aceptable mediante la aplicación de otras salvaguardas.
- c) Cuando el objeto del compromiso contraído, se relacione con organizaciones importantes de comunidades o del público en general;
- d) Cuando un gran número de accionistas pasivos, tenedores de títulos de crédito que acreditan su aportación para constituir el capital, beneficiarios u otras partes similares reciban el informe del compromiso y confíen en él;
- e) Cuando se haya identificado un riesgo importante y se asocie con la decisión de aceptar o continuar el compromiso;
- f) Cuando haya dudas acerca de la capacidad de la entidad para continuar como negocio en marcha y sea importante el posible impacto en otros usuarios (distintos a la administración);
- g) Cuando puedan presentarse efectos y riesgos importantes para los usuarios, debido a transacciones muy complejas y especializadas, como derivados y coberturas, compensaciones con acciones, instrumentos financieros poco usuales, uso extenso de estimaciones de la administración y juicios que puedan tener un impacto adverso en otros usuarios;
- h) Cuando la entidad sea una empresa privada de gran

tamaño (o un grupo relacionado del cual sea responsable el mismo socio del compromiso); y

- i) Cuando los honorarios totales que pague el cliente representen una proporción considerable de los ingresos generados por el socio en particular, o de los ingresos brutos anuales del despacho (por ejemplo, que sean superiores al 10-15%).
- j) Cuando se trate de una empresa y/o compromisos en las que se hayan presupuestado 500 horas o más de trabajo.

También depende de los recursos con que cuenten al momento de la inspección y de los recursos técnicos para su desarrollo e instrumentación. Esta determinación la debe tomar el **(SD)**, en cada ciclo de inspección, mediante consultas a todos los socios.

## NATURALEZA, TIEMPO Y ALCANCE DE UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD SUPLEMENTO RGE15

### Objetivo:

Examinar que las políticas y procedimientos de control de calidad son aplicados en el desarrollo del trabajo de auditoría en cada una de las fases del proceso

TIEMPO APROXIMADO DE EVALUACIÓN \_\_\_\_\_ HORAS

PLANEACION	REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	S/N
1. Verificar que exista la evidencia donde confirme la aceptación del auditor			
2. Verificar que el plan de trabajo está debidamente documentado con el Memorándum de Planeación.			
3. Verificar que el Memorándum contenga:  <input type="checkbox"/> Objetivos y procedimientos de auditoria <input type="checkbox"/> Naturaleza del trabajo <input type="checkbox"/> Alcance del trabajo <input type="checkbox"/> Composición de las pruebas de auditoria <input type="checkbox"/> Presupuesto de Tiempo y Costo <input type="checkbox"/> Programas de Auditoria.			
4. Verificar que el Memorándum de Planeación contempla la fase del conocimiento del negocio y su actividad.			
5. Verificar si se han identificado las áreas de mayor riesgo en la empresa.			
6. Verificar si se obtuvo un entendimiento suficiente de la estructura de control interno.			

7. Verificar si se han llevado a cabo procedimientos de evaluación de riesgo.			
8. Verificar si ha sido documentado el cálculo de la materialidad y de la importancia relativa.			
9. Se ha evaluado y documentado la continuidad del negocio en el tiempo.			
10. Identificar si se elaboran programas de auditoria según el tamaño y naturaleza de la empresa.			
11. Verificar si está debidamente referenciado el programa de trabajo.			
12. Verificar si existen procedimientos del programa de trabajo que no se ejecutaron.			
<b>EJECUCIÓN</b>	<b>REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>S/N</b>
13. Verificar si se han documentado en los papeles de trabajo la evidencia que soporta el trabajo técnico realizado.			
14. Verificar que los documentos que integran los papeles de trabajo cumplan los siguientes atributos:  a. Nombre de la firma b. Nombre del cliente c. Área examinada d. Fecha de examen e. Identificación del auditor que realiza la prueba f. Referencia del índice a que pertenece el documento y el punto en que se encuentra desarrollado. g. Significado de las marcas			

de auditoria h. Identificación de los documentos proporcionados por cliente i. Cédulas			
15. Los papeles deberán estar elaborados de forma: <input type="checkbox"/> Limpia <input type="checkbox"/> Legible <input type="checkbox"/> Ordenada <input type="checkbox"/> Completa <input type="checkbox"/> Clara <input type="checkbox"/> Consecutiva			
16. Verificar si los papeles de trabajo cuentan con: a. Propósito b. Alcances c. Conclusiones d. Descripción			
17. Verificar si existe un archivo permanente el cual contenga toda la información histórica del cliente.			
18. Verificar que durante la auditoría se hayan llevado a cabo por lo menos los siguientes procedimientos: a) Elaboración de cédulas sumarias de efectivo y equivalentes de efectivo. b) Que al cierre del ejercicio se verificaron las conciliaciones bancarias. c) Fueron documentadas las diferencias importantes al cotejar los saldos en las cuentas bancarias. d) Se realizaron arqueos de			

<p>caja.</p> <p>e) Verificar que se ha efectuado un análisis de la antigüedad de las cuentas por cobrar.</p> <p>f) Participación en la toma física de inventarios.</p> <p>g) Se llevó a cabo una revisión de los eventos subsecuentes.</p> <p>h) Se obtuvieron debidamente firmadas las cartas de salvaguarda, Abogado y compromiso.</p> <p>i) Existe evidencia que el trabajo de los asistentes ha sido controlado, supervisado y revisado.</p> <p>j) Verificar si se ha cumplido con el tiempo presupuestado.</p>			
---	--	--	--

<b>INFORME</b>	<b>REFERENCIA PAPELES DE TRABAJO</b>	<b>HECHO POR</b>	<b>S/N</b>
19. Verificar que los períodos por el informe de auditoría y los papeles de trabajo sean el mismo.			
20. Verificar que la estructura de los informes se hayan desarrollado en base a NIA.			
<p>21. Verificar si los papeles de trabajo han sido revisados para tener la seguridad que:</p> <p>a) No se incluyen comentarios que puedan ser considerados engañosos o confusos.</p> <p>b) Los asuntos pendientes y los puntos de revisión han sido satisfactoriamente resueltos.</p> <p>c) Los resultados documentados del trabajo</p>			

realizado justifican el informe.			
22. Verificar que el informe de auditoría incluya los objetivos respecto a su alcance, metodología, áreas evaluadas y presentación de hallazgos.			
23. Evaluar si en el informe, los hallazgos y recomendaciones se expusieron con claridad.			
24. Verificar que exista evidencia sobre la discusión del informe.			

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

---



---



---



---

**GERENTE**

**REVISOR**

---



---

**EVALUACION CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, INCLUYENDO INSPECCIÓN PERIÓDICA DE UNA SELECCIÓN DE LOS TRABAJOS COMPLETADOS SUPLEMENTO RGE16**

PROCEDIMIENTO	REFERENCIA DE PAPELES DE TRABAJO	HECHO POR	S/N
1. Determinar si existen y se aplican políticas y procedimientos para cada uno de los elementos del Control de Calidad: a) Requisitos Profesionales b) Habilidades y Competencia c) Asignación d) Delegación e) Consulta f) Aceptación y Retención de Clientes g) Supervisión			
2. Investigar si las políticas son del conocimiento de todo el personal de la firma.			

**REQUISITOS PROFESIONALES**

3. Se asegura la firma de que sus socios y personal cumplan con los requisitos legales y profesionales en cuanto a:  a) Integridad b) Objetividad c) Independencia d) Confidencialidad			
4. Verificar los archivos individuales de cada empleado, que se encuentre el acta o memorándum de independencia filmada.			

5. Investigar si la firma mantiene registros que muestre cuales socios o empleados fueron previamente empleados por clientes o tienen parientes ocupando puestos clave con clientes de la firma.			
--	--	--	--

<b>COMPETENCIAS Y HABILIDADES</b>
-----------------------------------

6. Verificar si existen y se respetan perfiles establecidos a la hora de contratar al personal, y si estos perfiles responden a las exigencias profesionales y éticas de la actualidad.			
7. Existe un proceso de inducción, al momento de la contratación, donde conocen sus responsabilidades.			
8. Verificar si existe dentro de los objetivos de la firma el apoyo a la educación continua.			
9. Buscar evidencia de participación en capacitaciones, por parte del personal de la firma:  a) Presentación de informes sobre la capacitación recibida b) Discusiones sobre temas impartidos			
10. Investigar si hay y se cumplen políticas sobre promociones al personal.			
11. Verificar si existen criterios para evaluar el desempeño del personal de la firma:  a) Se entrega en forma oportuna el informe			

<p>b) Existen exámenes sorpresa por parte de los supervisores a los auditores asignados</p> <p>c) Cumple el personal con el tiempo asignado para la presentación de los reportes</p> <p>d) Se evalúa la apariencia personal, puntualidad, y responsabilidad del personal</p>			
<p>12. Verificar si se cumplen las políticas en cuanto a la asignación del trabajo, si es por capacidad técnica y pericia.</p>			
<p>13. Investigar si la firma cumple con los presupuestos de tiempo para:</p> <p>a) Determinar los requerimientos del personal</p> <p>b) Calendarizar el trabajo de auditoria</p> <p>c) Asignar el costo total del trabajo</p>			
<p>14. Verificar que los siguientes factores son tomados en cuenta para la asignación del trabajo:</p> <p>a) Disponibilidad del personal</p> <p>b) Conocimiento y experiencia del personal</p> <p>c) Habilidades requeridas para las circunstancias</p> <p>d) Tamaño y complejidad de la auditoria</p>			

<b>DELEGACION</b>			
<p>15. Asegurarse que existan personas responsables para la delegación del trabajo, y que</p>			

se cumpla con los procedimientos establecidos.			
--	--	--	--

<b>CONSULTAS</b>			
16. Mediante la observación, identificar la accesibilidad de los socios ante las consultas del personal.			
17. Verificar si se están documentando las consultas efectuadas a los socios:  a) Memorándums enviados por el personal de la firma b) Respuestas por escrito de los puntos tratados en el memorándum			
18. Identificar qué tipo de especialistas externos a la firma son consultadas:  a) Peritos valuadores. b) Especialistas tributarios. c) Abogados d) Especialistas en sistemas informáticos. e) Ingenieros.			
19. Verificar si existe una biblioteca accesible al personal que labora dentro de la firma y verificar si está actualizada.			

<b>ACEPTACIÓN Y RETENCION DE CLIENTES</b>			
20. Verificar si hay un proceso de evaluación de posibles clientes antes de aceptación.			
21. Revisar si los siguientes criterios son considerados al momento de aceptar o retener a un cliente.			

a) Capacidad de la firma para cumplir con el trabajo solicitado por los clientes b) Integridad de la administración del cliente c) Solvencia moral del cliente prospecto d) Que al aceptar un cliente no violó los principios de independencia			
---	--	--	--

**MONITOREO**

22. Con que periodicidad se realizan las revisiones del Control de Calidad.  a) Mensuales. b) Trimestrales. c) Semestrales. d) Anuales.			
23. Verificar que tipo de evidencia se deja en la evaluación de control de calidad mediante:  a) A través de reportes a los socios b) Reuniones entre los supervisores y los asistentes			

**CONCLUSIONES ALCANZADAS** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**AUDITOR ENCARGADO DEL PROCESO DE INSPECCION**

\_\_\_\_\_

**AUDITOR ASIGNADO**

\_\_\_\_\_

## 6.1 Programa de vigilancia

La responsabilidad de vigilar el cumplimiento y la aplicación de políticas y procedimientos de control de calidad es independiente de la responsabilidad general del control de calidad. El propósito del programa de vigilancia es ayudar al despacho a obtener seguridad razonable de que sus políticas y procedimientos relativos al sistema de calidad son relevantes y operan de manera efectiva. El programa también ayudará a asegurar el cumplimiento de los requisitos de revisión, tanto de la práctica, como los reglamentarios.

## 6.2 Procedimiento de inspección

El sistema de calidad, se diseñó con el objetivo de que el despacho tenga la seguridad razonable que no ocurran violaciones importantes y recurrentes a las políticas y procedimientos al sistema de control de calidad, o que estas pasen desapercibidas. El personal que forme parte del equipo de trabajo del compromiso, o que funjan como (RC) del mismo, no podrán actuar como inspectores del archivo.

Los socios y personal profesional deben cooperar con el inspector y reconocer que su participación es esencial en el sistema de control de calidad. La participación de los socios y del personal profesional es de suma importancia para que apoyen el proceso y refuercen los comentarios y hallazgos del inspector.

Cuando haya desacuerdos, incumplimientos, o se pasen por alto los hallazgos del inspector, el despacho aplicará el proceso de resolución de disputas.

El despacho realizará la vigilancia del cumplimiento, mediante la selección de compromisos individuales, sin previo aviso al equipo de trabajo asignado al compromiso. También es deseable que en cada inspección, seleccionar uno o más compromisos terminados y liberados de cada socio responsable. En caso necesario, se puede optar por inspeccionar un número de compromisos cada año, para asegurarse de que los archivos de cada socio se seleccionen de manera cíclica.

El ciclo de inspección durará tres años

El inspector, al diseñar sus tareas, tomará en cuenta los resultados de inspecciones anteriores, la naturaleza y grado de autoridad dada a cada socio e integrante del personal profesional, la naturaleza y complejidad de la práctica del despacho y los riesgos específicos asociados con los clientes.

El despacho instruirá al inspector para que elabore la documentación procedente de los trabajos que ejecute que deberá incluir:

- Evaluación del cumplimiento de normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales aplicables, en los trabajos ejecutados;
- Resultados de la evaluación de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad;
- Resultados de la evaluación del cumplimiento de las políticas y procedimientos del sistema de calidad establecidos por el despacho.
- Evaluación del informe de resultados del compromiso, que permita establecer que es adecuado a las circunstancias;
- Determinación de deficiencias, su efecto, las medidas que se tomaron o si se requiere tomar medidas adicionales, describiéndolas a detalle; y
- Resumen ejecutivo de los resultados y conclusiones alcanzadas (que se entregue al despacho), con recomendaciones para que tomen medidas correctivas o hacer los cambios necesarios.

Los socios asignados a los compromisos se reunirán con el inspector (y con otros profesionales) para revisar el informe y decidir sobre las medidas correctivas y/o los cambios que deban hacerse al sistema, roles y responsabilidades, medidas disciplinarias, reconocimientos y otros asuntos que se consideren.

Anualmente, se informará a todos los socios y personal profesional de los resultados del proceso de vigilancia, incluyendo una descripción detallada del proceso y sus conclusiones sobre el cumplimiento de los compromisos en forma oportuna, satisfactoria y conforme a la normatividad establecida por el despacho.

Los resultados de la evaluación anual del sistema de calidad, serán informados por el inspector al (SD), a los socios asignados a los compromisos, al personal profesional y a otras personas interesadas. El informe, debe incluir una descripción de los procedimientos aplicados y las conclusiones alcanzadas por la revisión. Si se observan deficiencias sistémicas, repetitivas, o importantes, también debe incluir las medidas para resolverlas.

El inspector en su informe debe incluir lo siguiente:

- Descripción de las políticas y procedimientos de vigilancia aplicados en la evaluación;
- Las conclusiones alcanzadas como resultado de aplicar las políticas y procedimientos de vigilancia; y
- Cuando proceda, una descripción de las deficiencias sistémicas relativas o importantes. Asimismo las recomendaciones y sugerencias para resolverlas.

### 6.3 Evaluación, comunicación y corrección de deficiencias

El despacho, debe analizar todas las deficiencias que el inspector haya identificado e informado. También, deberá considerar si las mismas, representan fallas estructurales en el sistema de calidad o muestran incumplimiento por parte de algún socio o miembro del personal profesional, responsables del sistema en particular. Las deficiencias estructurales podrán requerir cambios al sistema de control de calidad o de la documentación.

Las deficiencias importantes derivadas del incumplimiento de las normas establecidas por el despacho, las normas

profesionales, requisitos reglamentarios y legales o que contrariamente se emitió un informe inapropiado del compromiso y que contenía errores o inexactitudes, en cuyo caso, el despacho debe comunicarse con su abogado.

Cuando se determine que las deficiencias son sistémicas o repetitivas, deben tomarse medidas correctivas de inmediato. En la mayoría de los casos, las deficiencias relacionadas con la independencia y los conflictos de intereses, requerirán de medidas correctivas inmediatas.

(RH), debe revisar las deficiencias identificadas para determinar qué cursos o trabajos de educación complementaria podrían abordar de manera efectiva alguno de los problemas que las originen.

### 6.3.1 Incumplimiento

El incumplimiento del sistema de calidad del despacho es un asunto grave, particularmente cuando un socio o miembro del personal profesional intencionalmente se rehúsa a cumplir las políticas establecidas.

El sistema de calidad se implantará para proteger el interés público. Por tanto, el despacho debe manejar el incumplimiento intencional con transparencia y rigor, para ello, existen formas, un plan para la revisión y el desempeño del personal.

Asimismo, reconsiderar las oportunidades de promoción, aumentos de sueldo del personal profesional y, en última instancia, la terminación de la relación laboral.

También puede ser necesario, establecer un mecanismo de supervisión temporal para los socios y el personal profesional al que se le dificulte cumplir el sistema de control de calidad. Esto puede incluir, a otro socio que revise el trabajo realizado, o pedir al (RC) que evalúe el trabajo antes de liberar el informe del compromiso. Otra alternativa es que el despacho les restrinja ciertos tipos de trabajo a desarrollar, por ejemplo, evitar que, temporal o

permanentemente, su participación en compromisos en entidades grandes.

#### 6.4 Quejas y alegatos

El despacho reconoce la autoridad del (SD) para participar en el manejo y solución de todas las quejas y alegatos.

Las quejas y alegatos que se refieren al cuidado y esmero en la ejecución del trabajo para el cliente o a la violación de los deberes profesionales o legales por parte de los socios y del personal profesional entre sí o hacia los clientes, son asuntos graves. El (SD), debe considerar seriamente la posibilidad de consultar a su abogado. Si tuviera dudas, también debe consultar a otros socios o colegas de su confianza.

Las quejas de clientes o terceros que se reciban, se deben atender y responder de inmediato, para darle la solución procedente al asunto y una explicación, después de haber investigado la situación.

El despacho debe mantener una política definida y los procedimientos que describen acciones a seguir cuando se reciba una queja o alegato. Los resultados de este proceso se deben documentar con la respuesta.

La investigación de los asuntos corresponde al (SD) y éste puede delegarlos a socios o personal profesional competentes y experimentados que no estén involucrados en el alegato o queja.

Es importante señalar que los socios y el personal profesional, son libres para presentar inquietudes sin temor a recibir represalias

**CUESTIONARIO DE AUTO EVALUACION SOBRE EL  
CUMPLIMIENTO DE CONTROL DE CALIDAD EN UNA FIRMA DE  
CONTADORES PUBLICOS Y AUDITORES SUPLEMENTO RGE17**

CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE CALIDAD  
POR EL PERÍODO DE \_\_\_\_\_  
REALIZADO POR: \_\_\_\_\_ AUTORIZADO  
POR: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION	SI / NO	OBSERVACIONES
<b>CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE INDEPENDENCIA</b>		
¿Todo el personal adscrito al área de auditoría que fue asignado a las compañías, instituciones o entidades a desempeñar su actividad profesional como auditor, expresó por escrito su conformidad de aceptar la obligación de sostener un criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial en su juicio profesional, conforme los requisitos que marcan, tanto las Normas de Auditoria, como el Código de Ética Profesional?		
¿Todo Contador Público adscrito a la firma como auditor de externo conoce la responsabilidad de mantener su independencia al realizar su práctica profesional en la firma?		
¿Los Socios, Encargados de la Firma y su personal de auditoría presentaron por escrito al inicio de la auditoria previa de cada cliente, un documento debidamente firmado que indique que no ha infringido ninguna de las causas de falta de independencia?		

**CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL**

¿El personal técnico que ingresó a la firma asumió la responsabilidad de mantener los estándares de calidad fijados por la firma y cumplir con las políticas y procedimientos destinados a salvaguardar la calidad en los trabajos que desarrolla la firma?		
---	--	--

**COMPORTAMIENTO PROFESIONAL DE ACUERDO AL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL**

¿El personal técnico que fue contratado reunió los conocimientos básicos profesionales, la capacidad y el entrenamiento requeridos para los trabajos que le fueron asignados, conforme a la Norma y al Código de Ética Profesional?		
---	--	--

**PRESENTACION ACADEMICA DEL PERSONAL TECNICO**

¿El personal técnico que fue contratado posee los estudios básicos universitarios confirmados mediante la documentación expedida por la escuela o facultad donde realizó sus estudios profesionales?		
¿El personal técnico que fue contratado reunió los requisitos mínimos establecidos según el nivel de ingreso en la firma?		

**CUMPLIMIENTO CON EL PLAN DE EDUCACION PROFESIONAL CONTINUA**

¿Existe evidencia de que la firma obligó a sus socios y a su personal técnico a cumplir con la Norma de Educación Profesional Continua?		
¿El Centro de Actualización Continua (CAC) se hizo cargo de llevar el registro de los eventos		

en los que participó el personal de la firma para cumplir con EPC?		
¿El CAC diseñó el programa anual de capacitación para el desarrollo profesional del personal técnico a través de cursos y seminarios?		
¿Los cursos se efectuaron por cada uno de los diferentes niveles del personal de auditoría?		
¿El CAC llevó el registro de los cursos programados y de la participación del personal técnico, así como llevar la estadística individual de cada uno de ellos y de las intervenciones que tuvieron?		
¿Se impartieron los cursos del periodo anual de acuerdo a los niveles del personal?		

**ESTABLECIMIENTO DE UN SISTEMA DE EVALUACION Y PROMOCION DEL PERSONAL**

¿Al término de cada auditoría se requisó el documento de evaluación del personal técnico?		
¿Los resultados de las evaluaciones se dieron a conocer al personal técnico, con el propósito de que pudieran advertir sus aciertos y sus debilidades?		
¿Se consideran las evaluaciones del personal técnico para hacer las promociones que procedan?		
¿Con base en las evaluaciones del personal técnico y con base en el registro del desarrollo acumulado de cada persona, se determinaron sus aptitudes para responsabilizarlos con trabajos de más alto riesgo?		
¿Al conocer las nuevas aptitudes y el desarrollo obtenido del personal técnico, se prepararon		

por escrito las promociones respectivas?		
¿Las promociones se hicieron del conocimiento a cada uno de los profesionales técnicos?		
¿Se informaron las promociones efectuadas en el boletín mensual interno de la firma?		

**CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONALES PLAN O PROGRAMA DE ASIGNACION DEL PERSONAL TECNICO A LOS TRABAJOS DE AUDITORIA**

¿La programación del personal técnico se efectuó al término de cada ciclo de los trabajos de auditoria?		
¿Para la programación se tomó en cuenta la naturaleza y tamaño de la empresa y se asignó al personal técnico de acuerdo a su capacidad, experiencia, logros, conocimientos y especialización?		
La programación se preparó por personal técnico y por compañías, según los modelos establecidos y se tomaron como base las horas asignadas para cada revisión?		

**SISTEMA DE CONSULTA PARA CASOS ESPECIALES**

¿Se analizaron y concluyeron todos los asuntos que se localizaron en los trabajos y que ameritaron consultarse y estudiarse para su posterior decisión a nivel firma? ¿Se discutieron en las juntas de los socios todas las consultas importantes?		
¿Se pusieron por escrito el resultado de las consultas y las conclusiones a las que se llegaron?		
¿Todos los asuntos de importancia que originaron		

preguntas o consultas de socios, entre socios, al demás personal y las que se hicieron a terceras personas, quedaron por escrito en los archivos y en los papeles de trabajo del asunto que originó realizar tal consulta?		
--	--	--

**POLITICAS DE PLANEACION, EJECUCION Y SUPERVISION DEL TRABAJO**

¿En todos los trabajos que realizó la firma se prepararon los programas de auditoria por compañía o cliente de la firma?		
¿Los programas incluyeron las fases de planeación, ejecución, supervisión, cierre de la auditoria y la preparación del informe o dictamen?		
¿Los programas de trabajo explicaron los procedimientos de auditoría que se aplicaron en las diferentes fases de la auditoria y por cada uno de los rubros de los estados		
¿Los programas de trabajo explicaron la forma en que los papeles de trabajo contendrán la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría a aplicar?		
¿En la fase de planeación se usó el cuestionario para el estudio y evaluación del control interno?		
¿Para cumplir con la Norma de Auditoria respecto a la función de supervisión quedó plenamente ejercida y cumplida?		
¿Se dejó evidencia de su ejecución?		
¿La supervisión se realizó por cada uno de los niveles del personal técnico que intervino en las auditorias?		

¿Existe evidencia de que la supervisión se efectuó en cada etapa de la planeación, ejecución y terminación del trabajo y se dejó evidencia de este hecho en los papeles de trabajo?		
¿Existe evidencia de la supervisión según la cédula específica de puntos pendientes por los asuntos que tendrá que investigar o verificar el auditor revisado?		
¿Se confirmó la supervisión de manera satisfactoria al haber preparado la evaluación del personal técnico que intervino en la auditoría?		
¿Se aplicaron los cuestionarios de evaluación para llevar a cabo la revisión sobre el resultado del trabajo de auditoría como una evidencia de que se ejecutó la supervisión?		
<b>POLITICAS PARA EVALUAR LA ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE CLIENTES</b>		
¿Para la contratación de los nuevos clientes se conocieron las particularidades de la empresa, sus accionistas, la información financiera y operativa y demás información que es necesaria para juzgar la conveniencia de aceptar el servicio profesional solicitado?		
¿Para el caso de los nuevos clientes se solicitó información al personal auditor predecesor, a los bancos, clientes, abogados, etc., acerca de la reputación de la empresa en el medio de los negocios y de la honestidad e integridad moral que sustentan los accionistas, los funcionarios y el personal de la administración de la compañía?		
¿La firma desechó trabajos por		

las que no se tuvo la capacidad de hacerlos, ya sea por las particularidades operativas que presenta o por las dificultades de programar la auditoria?		
¿Se tuvo presente en las nuevas contrataciones servir al cliente con calidad, esmero y dedicación, porque la firma cuenta con personal técnico, con experiencia y con capacidad de hacerlo?		
¿Se evaluó la conveniencia de continuar auditando a los clientes que han venido presentando dificultades administrativas o falta de honorabilidad e integridad moral por parte de los accionistas y de los directivos?		
¿Se requirió el cuestionario de evaluación de clientes?		
¿Se dejó evidencia con la documentación soporte de aquellos asuntos que presentaron situaciones irregulares que originaron no aceptar al cliente?		
¿El fallo o decisión respecto de la continuidad o no de la prestación del servicio de algún cliente, fue determinado en la junta de socios o encargados, después de la opinión del Centro de Actualización Continua (CAC)?		

**VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LAS FIRMAS CON LAS POLITICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**

¿El CAC se encargó de rendir el informe trimestral sobre el cumplimiento por parte de la firma respecto de los procedimientos y políticas establecidas para el Control de		
---	--	--

Calidad?		
¿El profesional técnico independiente fue que contratado para revisar los papeles de trabajo, emitió el informe respecto si el servicio cumplió con la calidad requerida?		
¿Los demás papeles de trabajo tuvieron una revisión cruzada entre socios, gerentes o encargados de la firma y emitieron el informe sobre la evaluación de la auditoria, del personal y sobre el cumplimiento de la calidad del servicio?		
¿El CAC se encargó de vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el Control de Calidad de la Firma?		
¿El CAC emitió un informe sobre las debilidades encontradas y las acciones que se instalaron para corregir las observaciones detectadas?		
¿El CAC preparó el artículo correspondiente en el boletín interno, donde se informó al personal técnico que la firma cuenta con un Sistema de Control de Calidad conformado por manuales de políticas y procedimientos debidamente explicados y acatados?		
¿Al final del ciclo de las auditorias cada socio presentó su informe sobre el cumplimiento de la calidad en los servicios que prestó?		
¿El Socio Director, al recibir el informe del CAC y el de los socios presentó su informe acerca del cumplimiento del Control de Calidad de la parte operativa y administrativa de la firma?		

¿El director de la firma informó a través del boletín interno que la firma cumplió satisfactoriamente con un Sistema de Control de Calidad?		
<b>CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE ORGANIZACIÓN INTERNA DE LA FIRMA Y DE LOS SERVICIOS QUE PRESTA</b>		
<b>MANUAL DE AUDITORIA PARA EL PERSONAL TECNICO</b>		
<b>GUIA DE PLANEACION</b>		
¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el documento base y el cuestionario de planeación de las auditorias de estados financieros?		
¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario de la planeación de las revisiones?		
¿Se encuentra debidamente contestado y aplicado el cuestionario para la planeación en sus diferentes fases?		
<b>CUESTIONARIOS DEL CONTROL INTERNO</b>		
¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el cuestionario para evaluar el Control Interno de la entidad?		
¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario para la evaluación del Control Interno?		
¿Se encuentra debidamente contestado y aplicado el cuestionario para evaluar el Control Interno?		
¿Se preparó la carta de sugerencias como resultado de las observaciones al Control Interno?		
<b>PROGRAMAS DE TRABAJOS</b>		
¿Se utilizó de manera correcta y eficiente el programa de trabajo?		
¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el programa debidamente contestado?		
<b>CUESTIONARIO PARA LA REVISION FISCAL</b>		
¿Se utilizó de manera correcta y		

eficiente el cuestionario para la revisión fiscal?		
¿Se adjuntó a los papeles de trabajo el cuestionario de la revisión fiscal debidamente contestado?		
<b>UTILIZACION DE COMPUTADORAS</b>		
¿Se tienen instaladas computadoras en la firma para la mejor optimización de los trabajos administrativos?		
¿Se realizan las auditorias con el apoyo de las computadoras para la mejor optimización de las revisiones?		
¿Se tienen definidos los aspectos a revisar a través de las computadoras como una herramienta en las revisiones?		

<b>MODELOS DE INFORMES Y DICTAMENES DE ESTADOS FINANCIEROS</b>		
¿Se tiene establecida una lista o guía que detalle todos los tipos de dictámenes más comunes que se pueden emitir según el objetivo de la revisión y su resultado?		
¿Los modelos están formulados de acuerdo con la Norma emitida?		

<b>PAPELES DE TRABAJO</b>		
¿Se incluyen en este apartado todos los modelos de papeles de trabajo que se utilizan en las revisiones?		
¿Los modelos de papeles de trabajo están preparados de acuerdo con la base utilizada para cada revisión?		
¿Se utilizaron estos modelos de		

papeles de trabajo en las auditorias de Estados Financieros?		
--	--	--

**MANUAL DE DESCRIPCION GENERICA DEL PERFIL DE CADA NIVEL DEL PERSONAL TECNICO**

¿Se tiene establecido un catálogo de puestos que contengan los requisitos mínimos que debe de reunir el personal técnico según su nivel de conducción?		
¿Se utilizó el modelo descriptivo del perfil de puestos para la contratación del personal que hubo en el periodo según su nivel?		

**MANUAL DE NORMAS, POLITICAS Y PROCEDIMEINTOS BÁSICOS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL DE LA FIRMA**

¿Se tiene establecido un manual de políticas y procedimientos sobre la conducta que sostendrá el personal técnico de la firma?		
¿Al personal técnico de nuevo ingreso se le dan a conocer las políticas y procedimientos de conducta que deben seguir al prestar sus servicios a la firma?		
¿El personal técnico actual conoce sus responsabilidades profesionales conforme el manual de normas de conductas básicas?		
¿Se le otorgó la debida instrucción al personal técnico de nuevo ingreso los pormenores del comportamiento profesional en las oficinas del cliente?		
¿El personal técnico conoce sus derechos y obligaciones conforme el manual de Normas de Conducta?		

**MANUAL DE CAPACITACION Y ENTRENAMIENTO PROFESIONAL DEL PERSONAL TECNICO****NORMA DE ENTRENAMIENTO TECNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL.**

¿La Firma ha dado cumplimiento a la Norma de Entrenamiento Técnico para su Personal Profesional?		
¿Se ha cumplido con la capacitación interna al personal técnico conforme el programa anual establecido?		
¿Se asignó al personal técnico a los cursos extraordinarios que impartieron las instituciones colegiadas?		

***NORMA DE EDUCACION PROFESIONAL CONTINUA***

Se establecieron políticas y procedimientos para el cumplimiento a la Norma de Educación Profesional Continua?		
¿El personal técnico con nivel superior se encuentra Certificado?		

***CODIGO DE ETICA PROFESIONAL***

¿Los Socios, Gerente, Encargados de la Firma y Personal Técnico de nivel superior se han obligado a enseñar y a transmitir sus conocimientos al personal de menor nivel?		
¿Los Socios, Gerente, Encargados y el Personal Técnico se encuentran debidamente capacitados y entrenados conforme al Código de Ética Profesional?		

<b>PROGRAMACION DE CURSOS</b>		
¿Se cumplió con la programación de cursos en temas nuevos emitidos en materia contables o de auditoria?		

<b>MANUAL DE EVALUACION AL PERSONAL TECNICO</b>		
¿La Firma instaló el manual de evaluaciones para el personal técnico?		
¿Se evaluó al personal técnico conforme los estándares establecidos en la firma?		
¿La evaluación del personal se efectuó al término de cada trabajo?		
¿Se evaluó el personal según el desarrollo y conocimientos obtenidos de los cursos de entrenamiento?		

<b>MANUAL DE EVALUACION DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS</b>		
¿Se tiene establecido y actualizado el manual de evaluación de los trabajos desarrollados?		
¿Se evaluó el desarrollo de cada auditoría realizada o las principales conforme el cuestionario que se tiene establecido?		
¿Se tienen debidamente requisitados los cuestionarios de evaluación de las auditorias, conjuntamente con el informe emitido al respecto por el experto revisor?		

**CONCLUSIONES ALCANZADAS** \_\_\_\_\_

---

---

**GERENTE O ENCARGADO DE LA FIRMA**

## **7 Documentación**

### **7.1 Documentación de las políticas y procedimientos de la norma de control de calidad de la firma**

La Firma, debe contar con políticas y procedimientos en los que se establezcan el nivel y alcance de la documentación que se requiere de los compromisos y para uso general (como lo describen el manual del despacho, los formatos y las plantillas del compromiso). También debe contar con políticas y procedimientos que establezcan qué documentación se requiere como evidencia de la operación de cada elemento de sistema de calidad.

Las políticas aseguran que la documentación es suficiente y apropiada para sustentar el trabajo efectuado, que cumple con los elementos de calidad y que cuenta con la evidencia para comprobar :

- La comprobación documental de cada elemento del sistema de calidad instrumentado por la firma; y
  - Sustento de que los informes resultantes de la ejecución del compromiso, cumplen con las normas profesionales y del despacho, satisfacen los requisitos reglamentarios y legales, junto con la evidencia de que la evaluación de calidad se concluyó en la fecha del informe o antes si resulta procedente.
- a) Lista de verificación o memorando de la planeación del compromiso;
  - b) Cumplimiento de asuntos que se hayan identificado con respecto a los requisitos de ética ;
  - c) Cumplimiento de los requisitos de independencia y documentación de cualquier discusión respecto de estos temas:
  - d) Conclusiones respecto de la aceptación de continuidad a la relación con el cliente;
  - e) Procedimientos aplicados para evaluar el riesgo de errores importantes causados por la comisión de un fraude o error en los estados financieros y en las declaraciones de la administración;

- f) Naturaleza, fecha y alcance de los procedimientos aplicados en respuesta a un riesgo determinado incluyendo resultados y conclusiones;
- g) Naturaleza, alcance de las consultas y conclusiones alcanzadas;
- h) Todas las comunicaciones enviadas y recibidas;
- i) Informe de resultados de la revisión de la calidad que debió concluirse en la fecha prevista o antes;
- j) Confirmación de que no hubo asuntos importantes o hechos omitidos y las conclusiones alcanzadas fueron las apropiadas;
- k) Conclusión de que se ha obtenido y evaluado evidencia de auditoría suficiente y apropiada, que respalda el informe que se emita; e
- l) Integración del expediente con la documentación del compromiso y su archivo correspondiente, incluyendo las aprobaciones.

La Firma debe contar con una política para la integración y armado final del expediente que contenga la documentación del compromiso. Asimismo establecer que se encuentre integrado en un plazo no mayor de 60 días. Si se emiten dos o más informes respecto del mismo asunto, la política del despacho debe indicar que los límites para el armado del otro expediente del compromiso, permita que cada informe se trate como si fuera un compromiso diferente (Manejar por separado).

La documentación de cualquier tipo, debe conservarse en el archivo durante un lapso no menor a **5 años** a partir de la fecha del informe del auditor o, la del informe del auditor del grupo. Lo descrito es para facilitar a quienes apliquen los procedimientos de vigilancia y evalúen el grado de cumplimiento de la normatividad

del despacho relativa al sistema de control interno, así como tomar en cuenta las necesidades que establezcan las normas profesionales, la ley o algún reglamento.

## **7.2 Documentación de la revisión de la norma de control de calidad del compromiso**

El socio o el miembro del personal profesional que actúe como **(RC)**, debe usar la lista de verificación del sistema de aseguramiento de la calidad establecido por el despacho, que servirá para comprobar y documentar que la revisión se llevó a cabo conforme a las políticas y procedimientos de calidad. Esto puede incluir la confirmación y evidencia de respaldo o referencias cruzadas a la misma, en las que se manifieste que:

- Los socios y personal profesional debidamente calificados aplicaron las políticas y procedimientos requeridos para efectuar una revisión del control de calidad de un compromiso;
- La revisión de calidad, se concluyó en la fecha del informe del compromiso, o antes;
- Las conclusiones se determinaron a través del proceso de **(RCC)**; y
- El **(RC)**, no observó asuntos por resolver que lo hubieran llevado a pensar que el compromiso no se efectuó conforme a normas profesionales, requisitos reglamentarios y legales aplicables.

## **7.3 Acceso a los archivos de la documentación de los compromisos y su conservación**

El despacho debe contar con políticas y procedimientos diseñados

para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y facilidad de recuperación de la documentación del compromiso.

Las políticas contemplan distintos requisitos de conservación establecidos en la normatividad del despacho, en las leyes y en los reglamentos, con el fin de asegurar que la documentación del compromiso se conserve por un tiempo necesario para cumplir con cualquier requerimiento.

Los papeles de trabajo, informes y otros documentos que elabore el personal del despacho, incluyendo las hojas de trabajo elaboradas por el cliente, son confidenciales y deben protegerse contra el acceso no autorizado

El socio responsable del compromiso o el **(SD)** deben aprobar todas las solicitudes externas para revisar papeles de trabajo y no se hará la entrega de documentos hasta que se obtenga esta aprobación.

Sólo podrán entregarse papeles de trabajo a terceros de un compromiso, cuando:

- El cliente lo haya autorizado por escrito;
- Exista una obligación profesional para revelar la información;
- Un proceso legal o judicial requiera su revelación; o
- La ley o algún reglamento requiera su revelación.

Cuando una autoridad lo solicite, el despacho debe informar al cliente y obtener su autorización por escrito, antes de entregar los papeles de trabajo para una revisión. También es conveniente contar con una carta de autorización cuando exista una solicitud para revisar archivos de parte de un posible comprador, inversionista, o acreedor. Debe consultarse al abogado cuando el

cliente no autorice que la información sea revelada y esto sea necesario.

En caso de litigio o posible litigio, o algún procedimiento reglamentario o administrativo, no deben entregarse papeles de trabajo sin haber obtenido la opinión del abogado del despacho.

El despacho debe establecer una política en la que señale el número de años que debe conservarse cada uno de los siguientes tipos de archivos

<b>TIPO DE ARCHIVO</b>	<b>AÑOS DE CONSERVACIÓN</b>
Permanente del compromiso	6 años, o permanente mientras dure la continuidad del compromiso
Contribuciones (fiscal)	6 años o más cuando exista requerimiento de autoridad competente
Estados financieros	11 años
Papeles de trabajo de compromisos anuales o periódicos	6 años
Documentación contable	11 años
Papeles de trabajo de compromisos de de clientes anteriores	6 años último compromiso del cliente

El despacho debe establecer un registro permanente, accesible, de todos los archivos almacenados en el mismo o en un archivo de transferencia y cada carpeta de almacenaje debe estar debidamente etiquetado para facilitar la identificación, consulta, actualización y recuperación. El socio responsable de la administración debe aprobar la destrucción de cualquier archivo y llevar registros permanentes de todos los materiales destruidos.

### Fuentes de información:

Denominación de la fuente	Autor
1. <b>ISQC1</b> , Norma de control de calidad	Federación Internacional de Contadores Públicos ( <b>IFAC</b> )
2. La <b>Sección 290</b> del Código de Ética para los Profesionales de la Contaduría Pública	
3. <b>(ISA) 220</b> Control de calidad de la auditoría	
4. Marco normativo de control de calidad. Sistema de Control de Calidad Código de Ética para Profesionales de la Contaduría Pública.	Federación Nacional de la Asociación Mexicana de Contadores Públicos, A. C. ( <b>FNAMCP</b> )