

Instituto Mexicano de
Contadores Públicos

**COMISION REGIONAL CENTRO OCCIDENTE DEL IMCP
REPRESENTATIVA ANTE LAS ADMINISTRACIONES
DE FISCALIZACION DEL SAT**

GUIA PARA LA PREPARACION DEL MANUAL DE CONTROL
DE CALIDAD DE AUDITORIA PARA MEDIANAS Y
PEQUEÑAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS

TEMA I
NORMATIVIDAD APLICABLE



ESTRUCTURA DE LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS

Sin formar parte del marco de referencia, a continuación se presenta un cuadro que describe la estructura de las disposiciones normativas.



I. II Código de Ética

Postulado III Calidad profesional de los trabajos

En la prestación de cualquier servicio se espera del Contador Público un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presentes las disposiciones normativas de la profesión que sean aplicables al trabajo específico que esté desempeñando. Asimismo actuará con la intención, el cuidado y la diligencia de una persona responsable.

Postulado IV Preparación y calidad profesional

Como requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales, satisfactoriamente.

I. II Código de Ética

Postulado IV Preparación y calidad profesional.

Como requisito para que el Contador Público acepte prestar sus servicios, deberá tener el entrenamiento técnico y la capacidad necesaria para realizar las actividades profesionales, satisfactoriamente.

Postulado XI Dignificación de la imagen profesional con base en la calidad.

Para hacer llegar a la sociedad en general y a los usuarios de sus servicios una imagen positiva y de prestigio profesional, el auditor se valdrá, fundamentalmente de su calidad profesional y personal, apoyándose en la imagen institucional y cuando lo considere conducente, podrá comunicar y difundir sus propias capacidades sin demeritar a sus colegas ó a la profesión en general.

I. II Código de Ética

Normas Generales

Alcance del Código

Numeral 1.08 en su tercer párrafo señala: El Contador Público y/o la Firma deben adoptar un programa diseñado para asegurar el control de calidad en la ejecución de los servicios profesionales.

El numeral 1.14 señala que: El monto de la retribución económica que perciba el Contador Público ha de estar de acuerdo con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor se destine y el grado de especialización requerida.

I. II Código de Ética

Del Contador Público como Profesional Independiente

En el numeral 2.13 dice entre otras cosas que en los trabajos de auditoría: El Contador Público ó la Firma puedan demostrar que.....todas las normas de auditoría generalmente aceptadas, guías y procedimientos de control de calidad serán cumplidos.

El numeral 2.28 precisa que: para reducir ó eliminar algunos riesgos de independencia e imparcialidad, el auditor externo deberá implementar, entre otras cosas.....establecer políticas y procedimientos para implementar y supervisar el control de calidad de los trabajos de auditoría,

I. II Código de Ética

Del Contador Público como Profesional Independiente

El numeral 2.28 También dice: involucrar a otro Contador Público dentro o fuera de la misma Firma, que no haya participado en el trabajo de auditoría, para que revise las salvaguardas implementadas, el trabajo realizado ú ofrezca su consejo cuando éste sea necesario.

Del Contador Público en la Docencia

El numeral 4.01 señala que: El Contador Público que imparte cátedra debe orientar a sus alumnos para que en su futuro ejercicio profesional actúen con estricto apego a las normas de ética profesional.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Norma de Control de Calidad

El Control de calidad es aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados.

Autoridad de la NCC

- ➔ La NCC es aplicable a todas las Firmas de Contadores Públicos, respecto a las auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados. La naturaleza de las políticas y procedimientos desarrollados por las Firmas en lo individual para cumplir con esta norma, dependerá de diversos factores, tales como el tamaño, las características operativas de la Firma ó si forma parte de una red de firmas.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Autoridad de la NCC

Los requerimientos de la NCC se expresan utilizando la palabra “**debe**”. Dichos requerimientos se establecen con objeto de permitir a las Firmas, cumplir con el objetivo de la NCC.

La NCC será **aplicable para trabajos que se contraten a partir del 1 de enero de 2010**, sin embargo, se recomienda su aplicación anticipada.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

El objetivo de la NCC

Es establecer normas para permitir a las Firms conformar un sistema de control de calidad que les proporcione una seguridad razonable de que:

La Firma y su personal cumplan con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.

Los informes emitidos por los socios responsables de los trabajos, sean apropiados a las circunstancias.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Elementos de un sistema de CC

La Firma debe establecer un sistema de CC que incluya políticas y procedimientos dirigidos a cada uno de los siguiente elementos:

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

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Las políticas y procedimientos de control de calidad deben:

Documentarse.

Comunicarse al personal de la Firma

Esta comunicación debe incluir una descripción de las políticas y procedimientos de control de calidad y los objetivos que se pretenden lograr, incluyendo el mensaje de que cada persona tiene una responsabilidad personal sobre la “calidad” y que se espera cumpla con estas políticas y procedimientos.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Responsabilidad de los líderes sobre la calidad en la Firma

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño de los trabajos. Dichas políticas y procedimientos deben requerir que el líder ejecutivo de la Firma ó si fuera apropiado, la Asamblea de Socios ó el Consejo de Administración, asuma la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la Firma.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Requisitos éticos relevantes

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que la misma y su personal, cumplen con los requisitos éticos relevantes.

Independencia

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que ésta, el personal y, en su caso, todos aquellos que estén sujetos a los requisitos de independencia, mantienen independencia conforme lo soliciten los requerimientos éticos relevantes y otras disposiciones normativas y regulatorias.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que solo asumirá ó continuará relaciones profesionales y trabajos cuando:

Ha considerado la integridad del cliente.

Es competente para desempeñar el trabajo y tenga la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.

Pueda cumplir los requisitos éticos relevantes.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Recursos Humanos

La Firma debe establecer políticas y procedimientos relativos a la evaluación de la capacidad y competencia del personal, diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que tiene suficiente personal con capacidad, competencia y compromiso hacia los principios éticos.

Asignación de equipos de trabajo

La Firma debe asignar la responsabilidad de cada trabajo a un socio y establecer políticas y procedimientos, los cuales requieran que el socio responsable tenga capacidad, competencia, autoridad y tiempo apropiado para desempeñar su trabajo.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Se debe establecer políticas y procedimientos

- ✓ Para asignar personal profesional asistente apropiado con capacidad, competencia y tiempo necesario para:
- ✓ Desempeñar los trabajos asignados de acuerdo con las normas profesionales y los requerimientos regulatorios y legales.
- ✓ Permitir a la Firma ó a los socios responsables del trabajo, la emisión de informes apropiados de acuerdo con las circunstancias.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Desempeño del trabajo

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable, **de que los trabajos se desempeñan consistentemente**, de acuerdo con normas profesionales y requisitos regulatorios y legales y que la Firma ó el socio responsable del trabajo emite informes apropiados en las circunstancias.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar seguridad razonable **de que las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles ó de controversia se lleven a cabo y que la naturaleza y alcance de dichas consultas se documenten**.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Revisión de calidad

La Firma debe establecer políticas y procedimientos que requieran, para los trabajos apropiados, una revisión de calidad, estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de dicha revisión.

La revisión de calidad de un trabajo, debe incluir una evaluación objetiva de los juicios importantes realizados y conclusiones alcanzadas por el equipo de trabajo, en la preparación del informe

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Criterios para la elegibilidad de los revisores de calidad

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para considerar el nombramiento de los revisores de calidad y establecer su elegibilidad mediante la calificación técnica que se requiere para desempeñar la función, incluyendo experiencia y autoridad.

Documentación de la revisión de calidad

La Firma debe establecer políticas y procedimientos sobre la documentación de la revisión de calidad, los cuales deben requerir que se ha completado la revisión de control de calidad antes de la fecha del informe

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Diferencias de opinión

- ❶ La Firma debe establecer políticas y procedimientos para tratar y resolver diferencias de opinión entre el equipo de trabajo y los consultados y, cuando sea aplicable, entre el socio responsable del trabajo y el revisor de calidad.

Monitoreo

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que las políticas y los procedimientos del sistema de control de calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son aplicados en la práctica.

I. III Norma de Control de Calidad (NCC)

Comunicación de deficiencias

- ➡ La Firma debe evaluar el efecto de las deficiencias identificadas como resultado del proceso de monitoreo.

La Firma debe comunicar a los socios a cargo del trabajo seleccionado y a otro personal apropiado las deficiencias identificadas.

Cuando menos anualmente la Firma debe comunicar los resultados del monitoreo de control de calidad a los socios encargados del trabajo.

Documentación del sistema de control de calidad

- ➡ La Firma debe establecer políticas y procedimientos que requieran la documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento del sistema de control de calidad.

I. IV Normas de Auditoría

Boletín 3020

Control de calidad para trabajos de auditoría



I. IV

Norma de Revisión del Sistema De Control De Calidad
Aplicable a Las Firmas de Contadores Públicos que
Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información
Financiera, Trabajos Para Atestiguar y Otros Servicios
Relacionados. **(NRCC)**



I. IV. Norma Revisión Control Calidad

Capítulo I	Del objetivo
Capítulo II	De las generalidades
Capítulo III	De la Comisión Administradora de Calidad
Capítulo IV	De la Comisión Técnica de Calidad
Capítulo V	De las revisiones
Capítulo VI	De las sanciones
Capítulo VII	Glosario de términos
	Artículos transitorios

I.- Del Objetivo (NRCC)

La normatividad del IMCP y la incluida en otras disposiciones de observancia general, emitidas por diversas autoridades, requieren que los Contadores Públicos y las Firmas a las que pertenezcan, tengan políticas y procedimientos de control de calidad para los servicios profesionales que prestan y que estas políticas y procedimientos estén **sujetos a un proceso de revisión continua**. Para lograr esto, **se emite esta Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad** aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados (NRCC).



I.- Del Objetivo (NRCC)

El IMCP ha **constituido la Comisión Técnica de Calidad (la Comisión Técnica o CTC)** y la **Comisión Administradora de Calidad (la Comisión Administradora)**, cuyo objetivo general es vigilar y controlar, en beneficio de la sociedad.

Esta Norma tiene por objeto **establecer las actividades que los socios miembros de los Colegios Federados en el IMCP, a través de sus Firmas, deben llevar a cabo para cumplir con la NCC.**

I.- Del Objetivo (NRCC)

El IMCP reconoce la existencia de organismos revisores del control de calidad de las Firmas, que funcionan con total independencia de las mismas, por lo que aquellas Firmas que demuestren que han sido revisadas y/o estén sujetas a revisiones por **este tipo de organismos, estarán exentas de las revisiones** que establece esta Norma. El IMCP a través del Vicepresidente de Calidad de la Práctica Profesional, publicará los nombres de los organismos revisores independientes reconocidos, para efectos de esta Norma.

El cumplimiento de esta Norma, por parte de todos los socios del IMCP, a través de sus Firmas, **será de carácter obligatorio y entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2011.**

II.- De las Generalidades (NRCC)

Las Firmas deberán registrarse ante la Comisión Administradora de Calidad.

La CTC desarrollará un **programa de trabajo** para efectuar las revisiones de control de calidad con el objeto de evaluar si los socios y las Firmas a las que pertenecen:

- a) Han establecido políticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad.
- b) Han observado las normas profesionales aplicables a la actividad que realizan (Código de Ética, Normas de Información Financiera, Normas de Auditoría, etc.)

II.- De las Generalidades (NRCC)

En el caso de que en la revisión se encuentren deficiencias,

Estas deberán reportarse a las Firmas revisadas, con el fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.

Cuando las deficiencias encontradas sean significativas, la Firma revisada deberá presentar a la CTC

Un plan por escrito, indicando las acciones correctivas que realizará y los plazos establecidos para su realización; de no hacerlo se hará acreedora a las sanciones mencionadas en el artículo 6.01 del capítulo relativo a las sanciones.

II.- De las Generalidades (NRCC)

**Una revisión del sistema de control de calidad debe cumplir con
Los siguientes requisitos:**

a).- Confidencialidad

b).- Independencia

c).- Entrenamiento técnico y capacidad profesional

d).- Cuidado y diligencia profesional



III.- De la Comisión Administradora de calidad (NRCC)

Sus obligaciones fundamentales serán:

- I.- Vigilar y supervisar el registro de las Firmas que están sujetas a la NCC.
- II.- Determinar la frecuencia de las revisiones.
- III.- La Comisión cuando así lo determine, podrá solicitar a la CTC que se realicen revisiones de calidad para evaluar trabajos específicos, independientemente de que se efectúe la revisión general de control de calidad a la Firma correspondiente.
- IV.- Aprobar los equipos revisores.
- V.- Mantener un programa constante de difusión de la NRCC, así como de cualquier modificación de la misma.

III.- De la Comisión Administradora de calidad (NRCC)

Sus obligaciones fundamentales serán:

- VI.** Orientar a los socios sobre cualquier consulta respecto a la aplicación de la NCC y NRCC.
- VII.** Nombrar un árbitro o bien servir de árbitro, en el caso de discrepancias de criterio en los resultados de la revisión de la CTC.
- VIII.** Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de corrección de deficiencias encontradas al efectuar las revisiones de control de calidad.

III.- De la Comisión Administradora de calidad (NRCC)

Sus obligaciones fundamentales serán:

- IX.** Vigilar el cumplimiento de los reglamentos de la NRCC.
- X.** Informar a la Junta de Honor de las Federadas los casos de incumplimiento de la NCC y NRCC para su conocimiento y atención.
- XI.** Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por la Junta de Honor de las Federadas, derivado de los casos de incumplimiento enviados por la CTC.
- XII.** Desempeñar cualquier otra actividad administrativa que considere conveniente para el desarrollo, promoción y buen funcionamiento de los Programas de Revisión de Control de Calidad.

IV.- De la Comisión Técnica de Calidad (NRCC)

La CTC tiene como obligaciones fundamentales las siguientes:

- I. Preparar y mantener actualizados los programas de trabajo, procedimientos y cuestionarios que se usarán en las revisiones, incluyendo el informe y el formato sugerido para la carta de comentarios.
- II. Organizar y preparar cursos de entrenamiento y de actualización para los miembros de los equipos revisores, que serán impartidos por las Federadas.
- III. Evaluar las solicitudes de los posibles revisores y determinar su inclusión en el registro que al efecto se lleve.

IV.- De la Comisión Técnica de Calidad (NRCC)

La CTC tiene como obligaciones fundamentales las siguientes:

- IV.** Vigilar y supervisar el registro actualizado de los revisores.
- V.** Supervisar las revisiones.
- VI.** Evaluar el plan de acción a que se refiere el artículo 2.04 del Capítulo II relativo a las generalidades.
- VII.** Informar a la Comisión Administradora sobre los resultados de las revisiones y el cumplimiento sobre los planes de acción.
- VIII.** Solicitar a la Comisión Administradora que nombre un árbitro, en el caso de discrepancias de criterio en los resultados de la revisión.
- IX.** Desarrollar el o los reglamentos necesarios, a los Programas de Trabajo de Revisión de Control de Calidad y, en su caso, realizar adaptaciones y modificaciones a los programas ya existentes

IV.- De la Comisión Técnica de Calidad (NRCC)

La CTC tiene como obligaciones fundamentales las siguientes:

X. Emitir los criterios de selección de las Firmas a revisar, que deberán comprender, entre otros:

- Inconsistencias o falsedades en la manifestación de cumplimiento.
- Atender cualquier petición expresa de la Junta de Honor de las Federadas y/o del IMCP.

Cuando la Comisión Administradora así lo determine, se realizarán revisiones de calidad para evaluar trabajos específicos, independientemente de que se efectúe la revisión general de control de calidad de la Firma correspondiente

V.- De las Revisiones (NRCC)

Las revisiones de control de calidad que realicen las personas autorizadas para ello por la CTC, tendrán como propósito fundamental verificar el cumplimiento de lo que establece la NCC.

Que hayan **establecido políticas y procedimientos** apropiados para un sistema de control de calidad.

Que hayan observado **en los trabajos individuales, las normas profesionales emitidas por el IMCP en materia de auditoría**, para atestiguar, control de calidad, ética y otras emitidas por el propio IMCP y por las autoridades, que les sean relativas a la preparación de las opiniones y/o informes sobre información financiera o fiscal, incluyendo la normatividad emitida por el Consejo Mexicano para la Investigación y Desarrollo de las Normas de Información Financiera, A.C. (CINIF).

V.- De las Revisiones (NRCC)

Al final de cada revisión, las Firmas recibirán un informe en los términos que se describen en el **artículo 5.23 de éste Capítulo**.

Artículo 5.23 NRCC

El informe deberá indicar el alcance de la revisión, incluyendo cualquier limitación en éste, una conclusión sobre si el sistema de control de calidad de la práctica revisada está de acuerdo con los objetivos establecidos por la normatividad y si ésta fue cumplida satisfactoriamente durante el año revisado.

V.- De las Revisiones (NRCC)

Son obligaciones del jefe del equipo:

- Organizar y dirigir la revisión.
- Supervisar el trabajo desarrollado por los otros revisores, con el alcance que considere necesario en las circunstancias.
- Comunicar los hallazgos del equipo revisor a la Firma revisada y a la CTC.
- Preparar el informe de revisión.
- Preparar la carta de comentarios a la revisión.

Un jefe de equipo debe ser socio de una Firma y haber terminado un curso o cursos que cumplan con los requisitos establecidos por la CTC.

V.- De las Revisiones (NRCC)

Adicionalmente a los requisitos antes descritos, todos los miembros del equipo revisor, **deben tener por lo menos ocho años de experiencia** reciente en auditoría y estar inscritos en el Registro Actualizado de Revisores.

La revisión debe dirigirse a aspectos profesionales de la práctica de la Firma y no debe incluir aspectos estratégicos de la misma.

Una Firma revisada puede tener razones legítimas para no permitir que las bases de datos y/o los papeles de ciertos trabajos sean revisados. Por ejemplo, los estados financieros sujetos a la revisión, pudieran ser objeto de litigio o contener otros aspectos de confidencialidad.

V.- De las Revisiones (NRCC)

La revisión de la práctica de una Firma deberá incluir:

Informes emitidos por alguna(s) oficina(s) de la Firma revisada, una Firma corresponsal, una Firma afiliada u otra Firma participante, ya sea que se encuentre en territorio nacional o extranjero.

El equipo revisor, al inicio de sus actividades, revisará el contenido de los Programas de Revisión de Control de Calidad que tengan establecidos las Firmas, y se utilizarán en la revisión si estos cumplen con los requisitos establecidos por los programas que emita la CTC.

V.- De las Revisiones (NRCC)

La revisión de control de calidad también deberá incluir:

La revisión selectiva de los informes emitidos por la Firma revisada durante los últimos doce meses y sus respectivas bases de datos y papeles de trabajo.

La CTC emitirá el programa de trabajo, cuestionarios y listas de revisión y verificación, para guiar a los jefes de equipo y a sus integrantes para el desempeño de sus responsabilidades.

V.- De las Revisiones (NRCC)

Estas pruebas deben hacerse a la medida de la práctica de la Firma revisada y las pruebas de los controles deben incluir:

Revisión de los trabajos seleccionados, incluyendo archivos electrónicos de datos, papeles de trabajo e informes emitidos, para evaluar si dichos papeles cumplen con las normas profesionales aplicables y con las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por la Firma revisada.

Entrevistas con el personal profesional de la Firma.

Obtención de evidencia apropiada, por ejemplo, la revisión de archivos administrativos y de correspondencia que documentan consultas o preguntas técnicas, etc.

V.- De las Revisiones (NRCC)

Si el equipo revisor obtiene conclusiones negativas respecto a los puntos incluidos en el artículo anterior, el jefe del mismo debe informar de inmediato al socio responsable del trabajo revisado. La Firma revisada debe investigar el asunto que cuestiona el equipo revisor y determinar qué acción debe tomarse, en su caso.

La Firma revisada debe informar al jefe del equipo los resultados de su investigación y documentar las acciones tomadas o que se planean tomar o las razones por las que no se requiere tomar acción.

V.- De las Revisiones (NRCC)

En caso de prevalecer la discrepancia, la Firma revisada podrá solicitar una opinión a la Comisión de Auditoría de la Región a la que pertenezca el Colegio de la Firma revisada, la cual servirá de apoyo para la elaboración del informe que finalmente se enviará a la CTC. La Comisión Administradora designará a un tercero para que actúe como árbitro a solicitud de la Firma revisada.

En todos los casos, los responsables de las revisiones efectuadas a las Firmas, deberán mantener sin revelar el nombre de las entidades revisadas, y sin hacer referencia a dicho nombre en documento alguno. Para efectos de identificar a las entidades revisadas, se les asignará un número de revisión previamente asignado por la CTC; por lo que únicamente, el jefe del equipo de revisión y la Firma revisada, serán quienes tengan conocimiento de los nombres de las entidades revisadas.

VI.- De las Sanciones (NRCC)

En el caso de las Firmas que no cumplan con la entrega de la manifestación a que se refiere el artículo 1.04 (el 30 de junio de cada año, una manifestación de cumplimiento con la NCC.) de esta Norma, se dará una amonestación privada por escrito; si en el segundo año no se entrega dicha manifestación, los socios miembros de la Firma serán excluidos temporalmente del IMCP hasta que la Firma presente su manifestación de cumplimiento de la NCC y además se informará a la Junta de Honor de la Federada para sus efectos correspondientes.

Artículos transitorios (NRCC)

Primero

- ▶ **La Vigencia de esta Norma inicia a partir del 1 de enero de 2011.**

- **La primera Manifestación de Cumplimiento con la Norma de Control de Calidad denominada Control de Calidad Aplicable a las Firmas de Contadores Públicos que Desempeñan Auditorías y Revisiones de Información Financiera, Trabajos para Atestiguar y Otros Servicios Relacionados a que se refiere el Artículo 1.04, deberá presentarse a más tardar el 30 de junio de 2011.**

Segundo

- **En el primer año de vigencia de la Norma de Revisión del Sistema de Control de Calidad, las revisiones que se lleven a cabo no incluirán la revisión de los papeles de trabajo que soporten la emisión de informes emitidos con base en las Normas de Auditoría y Normas para Atestiguar.**

REGLAMENTO DE LA
NORMA
DE REVISIÓN DEL
SISTEMA DE
CONTROL DE CALIDAD

Contenido

- I Objetivo
- II Generalidades
- III Comisión Administradora de Calidad
- IV Comisión Técnica de Calidad
- V Revisiones
- VI Sanciones



I. Objetivo (RNRCC)

La Comisión Técnica de Calidad (CTC), constituida por el IMCP, tiene como objetivo establecer los procedimientos y preparar el material para llevar a cabo las revisiones del sistema de control de calidad, establecidos por las Firmas y supervisar su adecuada aplicación.

II. Generalidades (RNRCC)

1. La vigencia de esta Norma inicia a partir del 1 de enero de 2011.
2. La integración de los miembros de la CTC estará conforme a lo establecido en los Estatutos del IMCP y del Reglamento Interno de la CTC.
3. La Firma revisada debe obtener acuerdo expreso de la administración y de quien contrata los servicios para proporcionar la información requerida por el equipo revisor. En todos los casos se solicitará al equipo revisor que firme una carta de confidencialidad.

II. Generalidades (RNRCC)

4. Para la programación de las revisiones de control de calidad, la Comisión Administradora de Calidad (CAC) del IMCP tendrá la obligación de elaborar y mantener actualizado, un padrón de Firmas, así como de los Socios que las integran y solamente lo podrá entregar a las federadas correspondientes y no se podrá difundir a terceros.
5. Los integrantes de las comisiones no podrá hacer evaluaciones previas ni emitir opinión alguna, respecto de la razonabilidad del sistema de control de calidad de las Firmas revisadas.

III. Comisión Administradora de Calidad (RNRCC)

La CAC, coadyuvará a promover, facilitar, vigilar y controlar el cumplimiento de la NRCC y cuyas obligaciones fundamentales serán:

1. Asegurarse que las revisiones de Control de Calidad se efectúen conforme a lo siguiente:
 - Para el segundo semestre de 2011, se iniciará la revisión del sistema de control de calidad, únicamente, para las Firmas que se inscriban al programa en forma voluntaria.

III. Comisión Administradora de Calidad (RNRCC)

La **CAC**, coadyuvará a promover, facilitar, vigilar y controlar el cumplimiento de la NRCC y cuyas obligaciones fundamentales serán:

Para 2012 se iniciará la revisión del sistema de control de calidad y de papeles de trabajo para las Firmas seleccionadas, al cumplir cualquiera de las condiciones :

Año	Número de socios de la firma	Número de oficinas de la firma
2012	10 o más	5 o más
2013	5 o más	3 o más
2014	2 o más	2 o más
2015	1	1

2. Designar a los equipos revisores, asegurándose de que no exista conflicto de intereses.

III. Comisión Administradora de Calidad (RNRCC)

La **CAC**, coadyuvará a promover, facilitar, vigilar y controlar el cumplimiento de la NRCC y cuyas obligaciones fundamentales serán:

3. **Orientar** a los socios sobre cualquier consulta para asegurar la adecuada aplicación de la NCC y NRCC.
4. **Nombrar un árbitro** o bien, servir de árbitro para su aclaración, en el caso de existir discrepancias de criterio en los resultados de la revisión.
5. **Vigilar** el adecuado cumplimiento de los planes de corrección para subsanar las deficiencias encontradas.
6. **Observar** y vigilar el cumplimiento de los reglamentos de la NRCC.
7. **Informar** a la Junta de Honor de las Federadas los casos de incumplimiento de la NCC y NRCC y vigilar las resoluciones emitidas por la Junta de Honor.

IV. Comisión Técnica de Calidad (RNRCC)

La CTC tiene como obligaciones fundamentales, entre otras, las siguientes:

- 1. Preparar y mantener actualizado el programa,** así como los procedimientos y cuestionarios que se usarán en las revisiones, incluidos los formatos sugeridos del informe y de la carta de comentarios.
- 2. Organizar, preparar y supervisar los cursos de entrenamiento y de actualización** para los miembros de los equipos revisores, formulando los instructivos, cuestionarios y material de apoyo a seguir.
- 3. Mantener un registro actualizado de los revisores,** evaluando el nivel de conocimientos y experiencia de aquellas personas que participarán y han participado en las revisiones del sistema de control de calidad.

IV. Comisión Técnica de Calidad (RNRCC)



La CTC tiene como obligaciones fundamentales, entre otras, las siguientes:

4. **Validar** y aprobar los planes de acción correctivos formulados por los contadores públicos y las Firmas revisadas, participando en el desarrollo de las revisiones de control de calidad, resolviendo las consultas que en asuntos técnicos, de juicio o controversias, le fuesen formuladas durante el desarrollo de la revisión. Asimismo, evaluarán el nivel técnico de las revisiones efectuadas.
5. **Informar a la CAC** sobre los resultados de las revisiones y de los planes de acción acordados.
6. **Evaluar las solicitudes** de los posibles revisores y, con base en las mismas, determinar su inclusión o rechazo en el programa.

IV. Comisión Técnica de Calidad (RNRCC)

La CTC tiene como obligaciones fundamentales, entre otras, las siguientes:

7. Emitir los criterios de selección de las Firmas a revisar, que deberán comprender entre otros:

-  a. Inconsistencias o falsedades en la manifestación de cumplimiento.
-  b. Atender cualquier petición expresa de la Junta de Honor de las Federadas y/o del IMCP.

V. Revisiones (RNRCC)

Puntos a revisar.

- a. Verificación de un sistema de control de calidad.
- b. Perfil de los revisores.
- c. Restricciones de los revisores.
- d. Características cualitativas de los revisores.
- e. Evaluación del revisor.
- f. Naturaleza y metodología de la revisión.
- g. Revisiones voluntarias.
- h. Criterios para la emisión de informes.
- i. Cursos de capacitación.
- j. Coordinación de la CTC con la CAC.

V. Revisiones (RNRCC)

Para cumplir con el objetivo de evaluación de las Firmas, se deberá llevar a cabo:

a. La verificación de la existencia de un sistema de control de calidad, que contemple los siguientes elementos:

- 1.- Responsabilidad de los líderes de la Firma sobre el control de calidad.
- 2.- Requisitos éticos.
3. Aceptación y retención de las relaciones profesionales con clientes y trabajos específicos.
4. - Recursos humanos.
- 5.- Desempeño del trabajo.
- 6.- Monitoreo.

V. Revisiones (RNRCC)

Para cumplir con el objetivo de evaluación de las Firmas, se deberá llevar a cabo:

b. La CTC deberá aprobar la inscripción de los revisores en el registro de revisores que mantendrá. Los revisores **deberán cumplir con las características establecidas en el perfil de revisores.**

- 1.-** Deberá estar integrado por contadores públicos de diferentes Firmas, quiénes cumplirán con los requisitos de independencia.
- 2.-** Deberán suscribir convenios de confidencialidad.
- 3.-** Que, invariablemente, la revisión debe dirigirse a aspectos profesionales de la práctica de la Firma.

V. Revisiones (RNRCC)

Deberán cumplir con las características establecidas en el perfil de Revisores:

- 4.- Que, invariablemente, la revisión de los papeles de trabajo debe enfocarse a aspectos de la auditoría practicada al cliente.
- 5.- No divulgar ni hacer uso bajo ninguna circunstancia de la información a la cual tenga acceso.
- 6.- No deben tener acceso ni contacto con los clientes revisados durante el periodo que dure la revisión.

V. Revisiones (RNRCC)

c. Los revisores **no deberán aceptar ningún trabajo** durante un periodo **de dos años a partir de la fecha de la emisión del informe final de:**

1.- Las Firmas revisadas.

2.- Los clientes revisados. Esto no se aplica en los casos de invitación restringida en donde ya no participe la Firma revisada.

V. Revisiones (RNRCC)

- d. Los integrantes del equipo revisor deberán reunir las siguientes características cualitativas:
- 1.- Ser contador público.
 - 2.- Tener, **por lo menos, ocho años de experiencia profesional** reciente en auditoría. **En caso de ser socio retirado** de una Firma, éste **no deberá tener una antigüedad mayor a tres años** de retiro de la práctica profesional.
 - 3.- **Acreditar el requisito de haber participado en revisiones de control** de calidad dentro de su Firma.
 - 4.- **Acreditar el curso de revisión de control de calidad** diseñado por la CTC.
 - 5.- **Estar inscrito** en el registro actualizado de los revisores.
 - 6.- Ser **miembros de un colegio** federado al IMCP.
 - 7.- **El líder** del equipo revisor deberá **ser socio activo** de una Firma **y contar con certificación profesional vigente.**

V. Revisiones (RNRCC)

e. Evaluación del revisor

Para mantener su registro como revisor, éste deberá **tener una evaluación favorable en sus participaciones por parte de la CTC** y seguir reuniendo los requisitos del perfil.

Las evaluaciones de los revisores, contemplará, esencialmente:

- 1.- La capacidad técnica y analítica.
- 2.- Efectividad del trabajo realizado.
- 3.- Interacción positiva durante la revisión.
- 4.- Objetividad.
- 5.- Comportamiento ético.

V. Revisiones (RNRCC)

Para llevar a cabo la evaluación sobre la calidad de las revisiones, la CTC designará a la persona responsable que:

- 1.- Realizará la coordinación de esta evaluación, solicitando a la CAC el plan de revisión que llevará a cabo y discutirá el alcance del mismo.
- 2.- Participará en las juntas de planeación de las revisiones a efectuar, con el encargado del equipo revisor asignado por la CAC.
- 3.- Participará en las reuniones de cierre de las revisiones.
- 4.- Analizará el informe de revisión y participará en la evaluación del plan de acción de la Firma revisada.
- 5.- Evaluará el cumplimiento del plan de acción.

V. Revisiones (RNRCC)

f. **Naturaleza y metodología de la revisión se basará en lo siguiente:**

- 1.-** La naturaleza de la revisión **abarcará tanto los controles generales de calidad que deben tener las Firmas, así como** las revisiones de trabajos específicos para comprobar que los controles están funcionando adecuadamente.
- 2.-** La duración de cada una de las revisiones **no deberá exceder de cinco días hábiles.**
- 3.-** El líder del equipo deberá requerir a la Firma a revisar, con treinta días y recibir con quince días de anticipación, respectivamente, a la fecha del inicio de la revisión, la información sobre su sistema de control de calidad e información estadística, con el propósito de efectuar la planeación detallada de la revisión.

V. Revisiones (RNRCC)

4.- **Se establecerá un programa de revisión de trabajos**, basado en un muestreo que contemple el riesgo implícito de los trabajos, diversidad de industrias y otros factores que den una muestra representativa de los trabajos efectuados por la Firma revisada, conforme a lo siguiente:

Número de horas del compromiso	Tiempo estimado para la Revisión
Menor a 500 hs	1 a 2 días
De 501 a 1000 hs	2 a 3 días
De 1001 a 2000 hs	3 a 4 días
De 2001 a 5000 hs	4 a 5 días
Mayores a 5000hs	5 días

En caso de no existir un soporte documental del sistema de control de calidad, **el líder deberá** suspender la revisión y emitirá el informe correspondiente a la CAC.

V. Revisiones (RNRCC)

g. Revisiones voluntarias

La CTC podrá establecer un programa de revisiones **voluntarias**, para lo cual se atenderá a lo siguiente:

- 1.- La Firma interesada deberá solicitar por escrito su inscripción al programa.
- 2.- Cubrir la cuota que, en su caso, se establezca para este propósito.
- 3.- Apegarse a la programación establecida por la CAC.

V. Revisiones (RNRCC)

h. Criterios para la emisión de informes

1.- **Sin** comentarios.

2.- **Con** comentarios, cuando exista una o más deficiencias importantes pero que puedan ser subsanadas en un corto plazo (menos de un año).

3.- **Con** comentarios **adversos**, cuando existan deficiencias importantes y que no se prevé que puedan ser subsanadas en el corto plazo, aun cuando se establezcan acciones al respecto.

V. Revisiones (RNRCC)

i. Cursos de capacitación se enfocarán en:

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

V. Revisiones (RNRCC)

j. Coordinación de la CTC con la CAC

Para fines de inicio del **programa de control de calidad, es necesario que ambas comisiones**, se coordinen en forma adecuada, esta coordinación abarcará, entre otras, las siguientes acciones:

- 1.- Discusión del alcance de las Firmas y trabajos a revisar.
- 2.- Asignación del equipo revisor.
- 3.- Comunicación del calendario de revisiones.
- 4.- Duración estimada de las revisiones.
- 5.- Comunicación de fechas de reuniones de cierre.
- 6.- Discusión de resultados de las revisiones y plan de acciones a seguir.

VI. Sanciones (RNRCC)

Las federadas podrán imponer sanciones adicionales a las establecidas en la NRCC, **cuando su junta de honor así lo considere procedente.**

II. RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES SOBRE EL CONTROL DE CALIDAD DE LA MISMA (RLSCC)



II. I GENERALIDADES (RLSCC)

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para promover **una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la calidad es esencial en el desempeño** de los trabajos. Dichas políticas y procedimientos deben requerir **que el líder ejecutivo** de la Firma ó si fuera apropiado, **la Asamblea** de Socios ó el **Consejo de Administración**, **asuma la responsabilidad última del sistema de control de calidad de la Firma.**

La Firma debe establecer **políticas y procedimientos** tales que **cualquier persona** o personas a la(s) que el **director** general de la firma o la **junta directiva de los socios** de la firma asigne la responsabilidad operativa del sistema de control de calidad de la firma cuente(n) con experiencia y capacidad debidas y suficientes y le(s) de(n) la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad



II. II Quien es el ejecutivo líder de la firma y como lo identifican (RLSCC)

Los socios tomaran todas las decisiones acerca de los asuntos clave de la firma y su práctica profesional. Sus actitudes y mensajes al personal profesional constituyen los “lineamientos de la alta dirección” los cuales deben transmitir un sólido apoyo al trabajo de calidad y a la cultura de control de calidad.

Los socios deberán ser los líderes y promotores de una cultura de control de calidad dentro de la firma y de entregar y mantener el manual de control de calidad y demás ayudas de práctica y guías que se requieran para apoyar la calidad de los compromisos de la firma. El compromiso de los líderes con estas metas es imperativo, si la firma espera tener éxito en el desarrollo y conservación del control de calidad.

Los socios deberán determinar la estructura operativa y de informes de la firma. Además, anualmente o con alguna otra periodicidad, los socios deben nombrar, de entre ellos o el personal profesional calificado, a las personas) responsables de los elementos del sistema de control de calidad.

II. II Quien es el ejecutivo líder de la firma y como lo identifican (RLSCC)

Se sugiere que las personas que asuman responsabilidades y deberes específicos, idealmente sean las más calificadas y experimentadas tanto en cuestiones profesionales como reglamentarias. Un solo socio puede asumir la responsabilidad de más de una función, siempre que todas las funciones queden cubiertas. Estas funciones pueden incluir administración de la oficina, independencia, conflictos de interés, confidencialidad, control de calidad, tecnología de la información y recursos humanos. Lógicamente, estas responsabilidades deben ir aunadas a la autoridad que debe tener el líder para desarrollar e implantar políticas y procedimientos.

Los designados, en última instancia, deberán responder ante a la firma sus roles de supervisión, como se definen en los señalamientos de la política general sobre control de calidad, el manual de control de calidad y los documentos sociales de la firma.

II. II Quien es el ejecutivo líder de la firma y como lo identifican (RLSCC)

Los designados pueden delegar funciones y autoridad específicos a otro personal profesional, sin dejar de ser responsables de sus roles de supervisión respectivos.

Sin importar quién es responsable del sistema de control de calidad, los socios deberán tener presente **que las consideraciones comerciales de la firma no están por encima de las responsabilidades que tiene la administración en cuanto a la calidad; que la evaluación del desempeño, la compensación y promoción deben demostrar la primacía de la calidad;** y que deben asignarse recursos suficientes para desarrollar, documentar y respaldar las políticas y procedimientos de control de calidad.

Para poder determinar quién debe ser el líder, debemos entender en primer término **qué es el liderazgo**, sin embargo al quererlo definir adecuadamente nos encontramos con muchos estudios y definiciones; pese a ello, coinciden en algunos elementos para definirlo y por lo cual podríamos decir:

II.- Qué es el Liderazgo? (RLSCC)

- **Es la actividad de influir sobre la gente** para que trabaje con entusiasmo y de manera voluntaria en la consecución o logro de los objetivos que se ha trazado el grupo al cual pertenecen.
- Esto significa que deberán desarrollarse o concebir de manera adecuada cuales son los objetivos de la organización o grupo.
- Además de que el trabajo debe ser voluntario y dependerá del estilo de liderazgo para que esa voluntad se realice de manera espontánea y no forzada.

Para el ejercicio del liderazgo deben involucrarse todas las capacidades del líder, es decir: **Cuerpo, mente, corazón y espíritu**

II. I .- Habilidades del Líder (RLSCC)

El liderazgo debe ser una cualidad personal de quien lo ejerce y debe cumplir con una serie de habilidades y atributos no solo en el discurso, sino como una forma de vida, ya que el líder no solo debe indicar la forma en que deben actuar, sino que debe actuar como quiere que los demás actúen. Esto les da confianza a los subordinados porque ven una coherencia en quien está al mando e influye de manera positiva en sus subordinados ya que no lo ven como una simulación, sino como una forma de conducirse dentro de la organización.

Básicamente esto tiene que ver de alguna manera con el rol de los padres, **ya que los hijos de ahora no solo piden que se les enseñe y se les guíe, sino que se les ponga el ejemplo.**

II. I .- Habilidades del Líder (RLSCC)

Algunas habilidades que deben tener y reflejarse en el líder son:

- ✓ Debe **ser honrado**, para ser digno de confianza
- ✓ Debe **predicar** con el ejemplo
- ✓ Tiene que estar **pendiente de los demás**
- ✓ Debe estar **comprometido**
- ✓ Estar **atento a todo** lo que sucede en el grupo
- ✓ **Crear un clima de respeto entre el y los integrantes** y entre los mismos integrantes
- ✓ **Siempre debe animar** a la gente siendo positivo y entusiasta
- ✓ **Mostrar aprecio** por los integrantes.

II. I .- Habilidades del Líder (RLSCC)

Puede haber más habilidades que tenga el líder, sin embargo eso dependerá de muchos factores como son: preparación, cultura, temperamento, situaciones de riesgo, metas, tipo de organización etc.

De acuerdo con lo que se ha señalado, **todos los estudiosos del tema de liderazgo coinciden que el líder debe estar dispuesto a servir a los demás y el que no lo haga, no podrá ser un buen líder.**

II. II.- Estilos de Liderazgo(RLSCC)

Al consultar en internet en la **página de Los Recursos Humanos.com**, encontramos una clasificación interesante sobre los estilos de liderazgo más populares no sólo en la teoría del liderazgo sino también en la práctica en las empresas de hoy.

1. Liderazgo autocrático

El Liderazgo autocrático es una forma extrema de liderazgo transaccional, donde los líderes tiene el poder absoluto sobre sus trabajadores o equipos. Los miembros del staff tienen una pequeña oportunidad de dar sugerencias, incluso si estas son para el bien del equipo o de la organización. Muchas personas se sienten resentidas al ser tratadas de esta manera. A menudo el liderazgo autocrático tiene altos niveles de ausentismo y rotación del personal. Para algunas tareas y trabajos sin calificación el estilo puede ser efectivo, porque las ventajas del control superan las desventajas.

II. II.- Estilos de Liderazgo(RLSCC)

2. Liderazgo burocrático

Los líderes burocráticos hacen todo según "el libro". Siguen las reglas rigurosamente y se aseguran que todo lo que hagan sus seguidores sea preciso. Es un estilo de liderazgo muy apropiado para trabajar cuando existen serios riesgos de seguridad (como trabajar con maquinaria, sustancias tóxicas, o peso peligroso) o cuando largas sumas de dinero están en juego.

3. Liderazgo carismático

Un estilo carismático de liderazgo es similar al liderazgo transformacional, porque estos líderes inspiran muchísimo entusiasmo en sus equipos y sus muy energéticos al conducir a los demás. De todas formas los líderes carismáticos tienden a creer más en si mismos que en sus equipos y esto genera problemas, y un proyecto o la organización entera podrían colapsar el día que el líder abandone la empresa. En los ojos de los seguidores, el éxito está ligado a la presencia del líder carismático.

II. II.- Estilos de Liderazgo(RLSCC)

4. Liderazgo participativo o democrático

A pesar que es el líder democrático el que toma la última decisión, ellos invitan a otros miembros del equipo a contribuir con el proceso de toma de decisiones. Esto no solo aumenta la satisfacción por el trabajo sino que ayuda a desarrollar habilidades. Los miembros de equipo sienten en control de su propio destino así que están motivados a trabajar duro, más que por una recompensa económica.

Ya que la participación democrática toma tiempo, este abordaje puede durar mucho tiempo pero a menudo se logra un buen resultado. Este estilo de liderazgo puede adoptarse cuando es esencial el trabajo en equipo y cuando la calidad es más importante que la velocidad o la productividad.

II. II.- Estilos de Liderazgo(RLSCC)

5. Liderazgo Laissez-faire

Esta expresión francesa significa "**déjalo ser**" y es utilizada para describir líderes que dejan a sus miembros de equipo trabajar por su cuenta. Puede ser efectivo si los líderes monitorean lo que se está logrando y lo comunican al equipo regularmente. A menudo el liderazgo laissez-faire es efectivo cuando los individuos de un equipo tienen mucha experiencia e iniciativa propia. Desafortunadamente, este tipo de liderazgo puede darse solo cuando los mandos no ejercen suficiente control

6. Liderazgo orientado a las personas o liderazgo orientado a las relaciones

Es el opuesto al liderazgo orientado a la tarea. Con el liderazgo orientado a las personas, los líderes están completamente orientados en organizar, hacer de soporte y desarrollar sus equipos. Es un estilo participativo, y tiende a empoderar al equipo y a fomentar la colaboración creativa. En la práctica la mayoría de los líderes utilizan tanto el liderazgo orientado a la tarea y el liderazgo orientado a las personas.

II. II.- Estilos de Liderazgo(RLSCC)

7. Liderazgo natural

Este término describe al líder que no está reconocido formalmente como tal. Cuando alguien en cualquier nivel de una organización lidera simplemente por satisfacer las necesidades de un equipo, se describe como líder natural. Algunos lo llaman liderazgo servil.

De muchas maneras este tipo de liderazgo es una forma democrática de liderazgo porque todo el equipo participa del proceso de toma de decisiones. Quienes apoyan el modelo de liderazgo natural dicen que es una buena forma de trabajo en un mundo donde los valores son cada vez más importantes. Otros creen que en situaciones de mucha competencia, los líderes naturales pueden perder peso por otros líderes que utilizan otros estilos de liderazgo.

II. II.- Estilos de Liderazgo(RLSCC)

8. Liderazgo orientado a la tarea

Los líderes altamente orientados a la tarea, se focalizan solo en que el trabajo se haya cumplido y pueden ser un poco autocráticos. Estos líderes son muy buenos para definir el trabajo y los roles necesarios, ordenar estructuras, planificar, organizar y controlar. Pero no tienden a pensar mucho en el bienestar de sus equipos, así que tienen problemas para motivar y retener a sus colaboradores.

9. Liderazgo transaccional

Este estilo de liderazgo nace con la idea de que los miembros de equipo acuerdan obedecer completamente a su líder cuando aceptan el trabajo.

La transacción es el pago a cambio del esfuerzo y la aceptación hacia las tareas que les da su líder. El líder tiene derecho a castigar a quien considere que su trabajo no está como él desea.

El liderazgo transaccional es un tipo de management, no un verdadero estilo de liderazgo, porque el foco es hacia la ejecución de tareas de corto plazo.

II. II.- Estilos de Liderazgo(RLSCC)

10. Liderazgo transformacional

Los líderes transformacionales son considerados los verdaderos líderes por la mayoría de los teóricos del liderazgo. Inspiran a sus equipos en forma permanente, y le transmiten su entusiasmo al equipo. A su vez estos líderes necesitan sentirse apoyados solo por ciertos empleados.

Es un ida y vuelta emocional. Es por ello que muchas organizaciones tienen que funcionar tanto con el liderazgo transformacional como con el liderazgo transaccional.

Los líderes transaccionales (o managers) se aseguran de que la rutina se lleve adelante en forma apropiada, mientras que el transformacional busca nuevas iniciativas y agregar valor.

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

CALIDAD

La calidad debe entenderse como un conjunto de características que debe reunir un servicio o producto para darle satisfacción a quien lo recibe, de acuerdo a las características del servicio proporcionado.

Luego entonces, la implantación de un sistema de calidad debe entenderse como una oportunidad para el crecimiento y desarrollo de la firma.

Un sistema de calidad debe ser un conjunto de directrices, políticas y requisitos que se deben establecer para lograr el cumplimiento de los estándares de calidad definidos en los objetivos de la firma para dar satisfacción al cliente en los trabajos contratados.

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

CALIDAD

En términos teóricos, la calidad consiste en llevar a cabo las actividades con base en un proceso previamente definido; sin embargo, ésta debe medirse en términos de eficiencia y eficacia, y no garantiza que al cumplir con el proceso se hagan las cosas “bien”. Por lo tanto, la labor del líder es verificar que los procedimientos implementados en la firma sean los adecuados para poder ofrecer al cliente un resultado adecuado y que supere sus expectativas.

Para asegurarnos de que nuestros servicios son de calidad se deben establecer una serie de acciones planeadas y sistemáticas que aseguren la confianza y satisfacción del cliente y por tanto se debe vigilar que se cumpla con todo el proceso establecido para tal efecto.

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

CALIDAD

Un sistema de calidad supone que las actividades a realizar sean planeadas, programadas y todo esto debe ser documentado, ya que esto nos permitirá que los procesos sean repetidos una y otra vez y mediante la repetición, se logrará obtener un estándar de calidad en los procesos.

Para asegurar que un sistema de calidad sea adecuado se debe contar con un mismo lenguaje en la metodología que corresponda a los conceptos propios de cada actividad.

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

CALIDAD

Algunos elementos básicos para asegurarnos de la calidad en el servicio son los siguientes:

- ❖ Revisión del contrato
- ❖ Evaluar las especificaciones técnicas del servicio
- ❖ Evaluar la capacitación y experiencia del personal
- ❖ Supervisión del proceso o servicio
- ❖ Documentación del proceso

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

CALIDAD

En un sistema de calidad deben elaborarse los manuales de calidad que nos servirán para:

- ✓ Decir lo que se debe hacer
- ✓ Hacer lo que dice que se haga
- ✓ Realizar los cambios necesarios para lograr la eficiencia
- ✓ Informar al personal sobre sus actividades y responsabilidades
- ✓ Difundir con los clientes el compromiso de calidad
- ✓ Facilitar la evaluación sobre la eficiencia del sistema

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

IMPLANTACION DE UN SISTEMA DE CALIDAD

Para la implementación y aseguramiento de un sistema de calidad se deben llevar a cabo una serie de acciones que deben involucrar a la organización desde la implementación de políticas y controles, hasta la evaluación del sistema de calidad. Por tanto sería:

- ✓ Definir de manera clara las políticas de calidad de la Firma
- ✓ Establecer las funciones de mando y de gestión para cada nivel de la empresa para ejercer la calidad
- ✓ Diseñar un modelo que asegure la calidad de la Firma
- ✓ Cuando se han cubierto estos requisitos se deberá buscar la certificación por parte de un órgano acreditado para ello.

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

Implantación de un sistema de calidad

No se debe olvidar que al implantar un sistema de calidad, la Firma debe tener en cuenta lo siguiente:

- La Dirección debe estar plenamente comprometida e impulsar las prácticas de calidad de la Firma
- Mantener una visión a corto, mediano y largo plazo para encausar adecuadamente las baterías hacia esos objetivos particulares
- Determinar las debilidades y fortalezas de la organización
- Contar con la asesoría de expertos que ayuden a desarrollar, implantar y mantener un modelo de calidad
- Desde luego que todo el personal debe estar involucrado para desarrollar la calidad en la organización.

II. III Compromiso de la firma hacia la Calidad (RLSCC)

Implantación de un sistema de calidad

No se debe olvidar que al implantar un sistema de calidad, la Firma debe tener en cuenta lo siguiente:

- Documentar el sistema para asegurarse de su funcionamiento adecuado y que pueda ser evaluado cuando así se requiera
- Mantener una evaluación permanente que permita corregir desviaciones y mejorar procesos

II. IV Difusión de la Calidad (RLSCC)

La difusión de la calidad debe hacerse de tal manera que todo el personal de la firma entienda que es un proceso de calidad y que existan recordatorios de impacto que hagan más fácil que el personal este comprometido con la calidad que se lleva en la firma.



II. IV Difusión de la Calidad (RLSCC)

Aunque cada firma debe diseñar, en base en su entorno, la forma más efectiva para la difusión del proceso de calidad, proponemos algunos métodos que pueden ser utilizados:

- Protectores de pantalla en sus equipos
- Volantes periódicos con algún tema de calidad
- Pin para la solapa
- Botones para la camisa o saco
- Carteles alusivos
- Reuniones breves (5 min)
- Comunicaciones internas
- Difusión de la Misión, Visión y Objetivos
- Establecimiento de un lema
- Logotipos que recuerden la calidad

Capitulo III
REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES
(RER)



III. I Generalidades (RER)

Es necesario **reconocer** que la ética, en su concepto más puro, **no debe ser objeto de una reglamentación**. La necesidad de **tener un código, nace de la aplicación de las normas generales de conducta en la práctica diaria**. Puesto que todos los actos humanos son regidos por la ética, también las reglas escritas deben ser de aplicación general.

Un Código de Ética Profesional, no sólo **sirve de guía a la acción moral**; también, mediante él, **la profesión declara su intención de cumplir con la sociedad**, patrocinadora de sus servicios, para servirla con lealtad y diligencia y de respetarse ella misma

Al elaborar el presente Código, se ha reconocido la existencia de varios principios de ética aplicables a nuestra profesión, a los cuales, en este Código, nos referimos como **postulados**.

III.I Generalidades (RER)

POSTULADO

- a).- **Principio que se admite como cierto** sin necesidad de ser demostrado y que sirve como base para otros razonamientos. (en ocasiones, la ciencia parte de una serie de postulados para elaborar las teorías científicas.)
- b).- Proposición que se toma como base **para un razonamiento o demostración, cuya verdad se admite sin pruebas.**
- c).- **Proposición cuya verdad se admite sin pruebas** y que es necesaria para servir de base en ulteriores razonamientos. (Del part. de postular).

III.I Generalidades (RER)

Postulado I Aplicación universal del código

Postulado II Independencia de criterio

Postulado III Calidad profesional de los trabajos

Postulado IV Preparación y calidad del profesional

Postulado V Responsabilidad personal

Postulado VI Secreto profesional.

III. I Generalidades (RER)

Postulado VII Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral

Postulado VIII Lealtad hacia el patrocinador de los servicios

Postulado IX Retribución económica.

Postulado X Respeto a los colegas y a la profesión

Postulado XI Dignificación de la imagen profesional con base en la calidad

Postulado XII. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

III.II Política de Independencia del Contador Público y de la Firma. (RER)

Artículo 2.01. El Contador Público y/o la Firma no deberán involucrarse en asuntos fuera de los servicios profesionales.

Que deteriore o pudiera deteriorar la integridad, objetividad o la buena reputación de la profesión y que, como resultado, fuera incompatible con la prestación de servicios profesionales.

Artículo 2.02. El Contador Público y/o la Firma expresarán su opinión solo por los servicios prestados

En los asuntos que se les hayan encomendado, teniendo en cuenta los lineamientos expresados en este Código, y una vez que hayan dado cumplimiento a las normas profesionales emitidas por el propio Instituto.

III.II Política de Independencia del Contador Público y de la Firma. (RER)

Artículo 2.03. El Contador Público no permitirá que se utilice su nombre en hechos futuros, donde se pueda creer que él asume la responsabilidad.

Ningún Contador Público que actúe independientemente, permitirá que se utilice su nombre en relación con proyectos de informaciones financieras o estimaciones de cualquier índole, cuya realización dependa de hechos futuros.

Artículo 2.04. El Contador Público podrá asociarse con otros colegas u otros profesionistas, formando una firma.

Con el fin de estar en posibilidad de prestar mejores servicios a quien los solicite; es decir, podrá utilizar, dentro de su propio despacho, servicios de otros profesionales para llevar a cabo cualquier trabajo profesional y también para que, por su intervención, se obtenga evidencia comprobatoria suficiente y competente, con el fin de suministrar una base objetiva para su opinión.

III. II Política de Independencia del Contador Público y de la Firma. (RER)

Artículo 2.05. El Contador Público, no deberá aceptar trabajos donde su independencia se fracture.

El Contador Público no deberá aceptar responsabilidades en las que se **requiera su independencia de hecho y de apariencia**, si ésta se encuentra limitada.

III.III ¿Quién debe ser independiente en la Firma? (RER)

Artículo 2.07. Si el Contador Público acepta un puesto incompatible con el ejercicio independiente, deberá retirarse de su actividad profesional.

Cuando algún Contador Público miembro de la asociación acepte un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de su actividad profesional, **Igual deberá suceder cuando alguno de los Contadores Públicos, miembro de la asociación, haya dejado de pertenecer a un colegio o instituto afiliado por haber sido dado de baja en los términos del Art. 5.03**

Artículo 2.08. Ningún Contador Público permitirá que se actúe en su nombre, ni firmara E. F. preparados por otro contador que no sea su socio

Tampoco firmará estados financieros, cuentas, informes, etc., preparados por quien no sea socio, a menos que sean derivados de los trabajos en colaboración a que se refiere el artículo 1.07. (Trabajos en colaboración o bajo su supervisión).

III.IV Relaciones personales con clientes (RER)

Artículo 1.01. Los Contadores Públicos tienen la obligación de cuidar su conducta, ante terceros.

Los Contadores Públicos y/o las Firmas tienen la ineludible obligación de regir su conducta, de acuerdo con las reglas contenidas en este Código, las cuales deberán considerarse mínimas, pues se reconoce la existencia de otras normas de carácter legal y moral, cuyo espíritu amplía el de las presentes.

Artículo 1.02. Este código es aplicable a la conducta del contador público en sus relaciones con el cliente, el público en general y sus colegas.

Y sus compañeros de profesión, y le será aplicable cualquiera que sea la forma que revista su actividad, especialidad que cultive o la naturaleza de la retribución que perciba por sus servicios.

III.IV Relaciones personales con clientes (RER)

Artículo 1.05. Al emitir una opinión ante terceros se deberá aclarar la relación entre él y el cliente

Al expresar el juicio profesional que sirva de base a terceros para tomar decisiones, el Contador Público **deberá aclarar la relación que guarda** ante quien patrocina sus servicios.

Artículo 1.06. En las opiniones que emita el contador público no deberán inducir a errores a terceros

Las opiniones, informes y documentos que presente el Contador Público deberán contener la expresión de su juicio fundado en elementos objetivos, sin ocultar o desvirtuar los hechos de manera que puedan inducir a error, y tomando en cuenta las declaraciones del Instituto.

III.IV Relaciones personales con clientes (RER)

Artículo 1.07. Los informes que firme un contador público deberá ser resultado de su trabajo por él.

En su caso por algún colaborador bajo su supervisión. Podrá suscribir aquellos informes que se deriven de trabajos realizados en colaboración con otro miembro del Instituto.

Artículo 1.08. Solo se aceptaran trabajos si se esta capacitado para su realización.

Es obligación del Contador Público y/o la Firma mantener sus conocimientos profesionales debidamente actualizados, conforme a la Norma de Educación Profesional Continua, y adoptar un programa diseñado para asegurar el control de calidad en la ejecución de los servicios profesionales.

III.IV Relaciones personales con clientes (RER)

Artículo 1.09. Al firmar un informe se es responsable en forma individual.

Al firmar informes de cualquier tipo, el Contador Público será responsable de ellos en forma individual.

Artículo 1.10. No proporcionar información a otros colegas si no se esta autorizado para ello

El Contador Público podrá consultar o cambiar impresiones con otros colegas en cuestiones de criterio o de doctrina, **pero nunca deberá proporcionar datos que identifiquen a las personas o negocios de que se trate, a menos que sea con consentimiento de los interesados.**

Artículo 1.11. No utilizar los conocimientos en actos ilícitos.

El Contador Público no deberá utilizar sus conocimientos profesionales **en tareas que no cumplan con la moral.**

III.IV Relaciones personales con clientes (RER)

Artículo 1.12. Cualquier consejo que se sugiera al cliente será en forma desinteresada y de acuerdo con sus conocimientos

El Contador Público deberá analizar, cuidadosamente, las verdaderas necesidades que puedan tenerse de sus servicios, para proponer aquéllos que más convengan dentro de las circunstancias.

Artículo 1.15. No hablar mal de los colegas ante terceros .

Los Contadores Públicos se abstendrán de hacer comentarios sobre otro Contador cuando dichos comentarios perjudiquen su reputación o el prestigio de la profesión en general, a menos que se le soliciten por quien tenga un interés legítimo en ellos

Artículo 1.18. La imagen del contador público.

Deberá estar basada en sus conocimientos, laboriosidad y honradez, con base a la ética profesional Observando las reglas de ética más elevadas en sus actos.

III.V Regalos y privilegios. (RER)

Artículo 1.13. El contador público no deberá obtener comisiones por servicios que el haya sugerido, fuera de su actividad profesional.

Ningún Contador Público podrá obtener ventajas económicas directas o indirectas por la venta al patrocinador de su trabajo, de productos o servicios, excepto de aquéllas que le sean propias a su actividad como Contador Público.

Artículo 1.14. El cobro de honorarios deberá estar acorde con los servicios prestados.

El monto de la retribución económica que perciba el Contador Público **ha de estar de acuerdo** con la importancia de las labores a desarrollar, el tiempo que a esa labor se destine y el grado de especialización requerida.

III.V Regalos y privilegios. (RER)

Artículo 2.11. El contador público no deberá conceder por la obtención de trabajos.

El Contador Público **en ningún caso podrá conceder comisiones o corretajes por la obtención de un trabajo profesional.** Sólo podrá conceder participación en los honorarios o utilidades derivadas de su trabajo a personas o asociaciones con quienes comparte el ejercicio profesional.

Artículo 2.12. El contador público y/o la Firma no deberán aceptar obsequios o invitaciones que pongan en duda o comprometan su independencia

En su actuación profesional, el Contador Público y/o la Firma no deberán aceptar obsequios o invitaciones **que pongan en duda o comprometan su independencia**, tampoco deberán aceptar tratos comerciales o de servicios a valores inferiores a los de mercado

III.V Regalos y privilegios. (RER)

Riesgos por Obsequios e invitaciones

Un cliente puede ofrecer obsequios e invitaciones a un Contador Público, o a un familiar inmediato o cercano.

a).- Este ofrecimiento ordinariamente da origen a riesgos al cumplimiento de los principios fundamentales (postulados).

b).- Pueden crearse riesgos de interés personal a la objetividad si se acepta un obsequio de un cliente.

c).- También pueden resultar riesgos de intimidación por la posibilidad de que estos ofrecimientos se hagan públicos.

La importancia de dichos riesgos dependerá de la naturaleza, valor e intención detrás del ofrecimiento.

III.VI Empleos con un cliente de auditoría . (RER)

Artículo 2.13. Procedimiento para cotizaciones de honorarios por servicios profesionales

Se reconoce el derecho que el usuario tiene a solicitar propuestas de servicios profesionales, con su correspondiente cotización de honorarios;

a).- Presentar una propuesta de servicios y honorarios, siempre que les sea solicitada o se trate de una licitación pública y no recurran a procedimientos que vayan en contra de la profesión o de alguno de los postulados establecidos en este Código.

b).- Los honorarios propuestos deberán calcularse de acuerdo con lo establecido en el **Artículo 1.14.**

c).- Si el objetivo del concurso es sustituir al Contador Público y/o la Firma actual, antes de presentar la propuesta deberán seguir el procedimiento indicado en el **Artículo 2.18**, y si el Contador Público y/o la Firma cotizan un honorario inferior al cobrado por el Contador Público y/o la Firma anterior o cotizado por otros Contadores Públicos o Firmas, será necesario **que:**

III.VI Empleos con un cliente de auditoría . (RER)

Que:

El Contador Público o la Firma **puedan demostrar que el tiempo** por invertir en el trabajo y el nivel del personal asignado al mismo garantiza una auditoría de estados financieros apropiada.

Todas las normas de auditoría generalmente aceptadas, guías y procedimientos de control de calidad serán cumplidos

Artículo 2.14. No cotizar a clientes de otro colega.

El Contador Público en el ejercicio independiente de la profesión **se abstendrá de ofrecer sus servicios a clientes de otro colega.** Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos.

III.VI Empleos con un cliente de auditoría (RER)

Artículo 2.15. Antes de aceptar un nuevo cliente hay que reconocer la naturaleza del trabajo y su complejidad y reconocer si tenemos la capacidad para el mismo.

Antes de aceptar el trabajo específico de un cliente, se **deberá obtener un entendimiento apropiado de la naturaleza del negocio del cliente,**

- a).- La complejidad de sus operaciones, los requisitos específicos del trabajo y el propósito.
- b).- La naturaleza y alcance del trabajo que se va a desempeñar.
- c).- Así como, en su caso, obtener conocimiento de la actividad de que se trate, con el fin de evaluar si tiene la capacidad necesaria para llevar a cabo el trabajo, de lo contrario deberán rechazarlo.

III.VI Empleos con un cliente de auditoría (RER)

Artículo 2.16. Antes de aceptar la relación con un nuevo cliente, se deberá obtener información acerca de la integridad y honorabilidad del cliente.

Con objeto de evitar riesgos de involucramiento profesional en asuntos cuestionables, si los hubiere, asociados con el posible nuevo cliente.

Las decisiones de aceptación deberán revisarse periódicamente para los trabajos de clientes recurrentes.

Artículo 2.17. Si un contador es invitado por otro colega a un trabajo, se deberá abstener de aceptar otro trabajo con él cliente, sin previamente avisar a su colega.

Deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos convenidos entre ambos. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originalmente establecidos para el Contador Público llamado a colaborar, éste no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del Contador Público por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.

III.VI Empleos con un cliente de auditoría (RER)

Artículo 2.18. Si un cliente le solicita una cotización a un contador y este es cliente de otro colega, antes de cotizar, debe hacer del conocimiento a su colega.

Cuando le sea solicitada una propuesta de servicios profesionales por un cliente de otro Contador Público, para efectos de sustitución, deberá dirigirse a él para informárselo antes de presentar dicha propuesta.

En caso de necesitar información adicional de parte del colega actual, deberá solicitar al posible cliente que gire las instrucciones para que le sea proporcionada libremente.

Dicha información la utilizará, exclusivamente, para tener mejores bases de sustentación de su propuesta de servicios y honorarios, o bien para decidir sobre la aceptación del trabajo.

III.VI Empleos con un cliente de auditoría_(RER)

Artículo 2.19. El contador público deberá solicitar autorización al cliente para dar informes a otro contador.

El Contador Público y/o la Firma deberán obtener la autorización por escrito de su cliente para, si es requerido, proporcionar información sobre dicho cliente a otro Contador Público que haya sido propuesto para sustituirlo.

Artículo 2.20. En caso de Asociaciones profesionales, los socios no podrán hacer trabajos por su cuenta.

Tratándose de asociaciones profesionales, no podrán los socios contratar o hacer trabajo profesional por su cuenta, sin el consentimiento de los otros socios.

III.VI Empleos con un cliente de auditoría (RER)

Artículo 2.21. Es contrario a la ética profesional ofrecer directamente servicios a personas con los que no se tengan relaciones personales o de trabajo.

Es contrario a la ética profesional ofrecer directamente servicios a personas, empresas u organismos con los que no se tengan relaciones personales o de trabajo. Asimismo, no se deberán ofrecer servicios a quienes no los hayan solicitado.

III.VII Otros servicios profesionales a clientes de auditoría. (RER)

DEL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR FISCAL

Artículo 2.30. Cuando presten servicios de consultoría fiscal

Cuidarán de proponer la mejor posición a favor de su cliente, con fundamento y de acuerdo con las Leyes.

Artículo 2.31. El contador público cuando preste servicio de consultoría fiscal no deberán dar a su cliente la seguridad que la autoridad no cuestionara tal opinión

No deberá dar al cliente la seguridad de que la asesoría fiscal ofrecida, es incuestionable. Por el contrario, deberán asegurarse de que el cliente se dé cuenta de las limitaciones y consecuencias inherentes, de modo tal, que no se malinterprete la expresión de una opinión como la afirmación de un hecho.

III.VII Otros servicios profesionales a clientes de auditoría. (RER)

DEL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR FISCAL

Artículo 2.32. Cuidar de documentar la asesoría fiscal.

El Contador Público y/o la Firma deberán cuidar de documentar la consultoría fiscal que proporcione.

Artículo 2.33. De ser necesario consultar con un profesional de la rama específica

El Contador Público y/o la Firma deberán sustanciar sus interpretaciones de la ley y, cuando lo consideren necesario, recomendar al usuario de sus servicios la asesoría de un profesional de otra rama.

Comentario. Evitar caer en estrategias fiscales que puedan poner en riesgo a los clientes.

III.VII Otros servicios profesionales a clientes de auditoría. (RER)

DEL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR DE NEGOCIOS

Artículo 2.34. En consultoría de tipo administrativo, financiero y/o de sistemas.

Deberán, basarse en normas y/o guías de actuación profesional reconocidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., y contar con papeles de trabajo que sean la documentación soporte necesaria para sustentar sus conclusiones.

Artículo 2.35. En caso de análisis administrativo, se deberá dejar constancia por escrito de las recomendaciones y alcances de la consultoría.

Los servicios que sean ofrecidos que pueden ser análisis críticos a la administración, finanzas o sistemas deberán ser útiles y representar una solución a los problemas o una mejora a la operación del cliente, haciendo notar las consecuencias y limitaciones inherentes, estableciendo por escrito los límites y/o alcances de la consultoría que se proporcione y la participación y responsabilidad del cliente.

III.VII Otros servicios profesionales a clientes de auditoría. (RER)

DEL CONTADOR PÚBLICO COMO CONSULTOR DE NEGOCIOS

Artículo 2.36. No dar al cliente la expectativa de que el sistema implementado será permanente

Ya que las condiciones del entorno y soluciones tecnológicas y de recursos asignables podrán ir cambiando en el tiempo.

Artículo 2.37. El contador público deberá demostrar que aplico la mejor técnica de acuerdo con su leal saber y entender, ante el cliente.

Se deberá estar en condiciones de demostrar que, según su leal saber y entender, consideraron las alternativas más viables y lógicas, las cuales fueron comentadas con el cliente y que fue este último, junto con el consultor de negocios, quienes tomaron la decisión final ante las diversas opciones.

III.VII Otros servicios profesionales a clientes de auditoría. (RER)

DEL CONTADOR PÚBLICO EN MATERIA DE PRECIOS DE TRANSFERENCIA.

Comentario de la Comisión

El Contador Público y/o la Firma deberán estar en condiciones de demostrar que, tienen la preparación técnica y experiencia en materia de precios de transferencia para emitir su opinión, y que se consideraron las alternativas más viables y lógicas, aplicables a las situaciones particulares del cliente, mismas que fueron comentadas con el mismo.

III.VIII Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes (RER)

Artículo 1.11. No aceptar trabajos fuera de lo estrictamente moral.

El Contador Público no deberá utilizar sus conocimientos profesionales en tareas que no cumplan con la moral.

Artículo 1.15. Evitar hacer comentarios de otro contador donde perjudiquen su reputación o el prestigio de la profesión

Los Contadores Públicos se abstendrán de hacer comentarios sobre otro Contador cuando dichos comentarios perjudiquen su reputación o el prestigio de la profesión en general a menos que se le soliciten por quien tenga un interés legítimo en ellos.

III.VIII Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes (RER)

Artículo 2.07. Cuando se acepte un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de su actividad profesional

Cuando algún Contador Público miembro de la asociación acepte un puesto incompatible con el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de su actividad profesional como tal, dentro de la propia asociación. Igual deberá suceder cuando alguno de los Contadores Públicos, miembro de la asociación, haya dejado de pertenecer a un colegio o instituto afiliado por haber sido dado de baja en los términos del **Artículo 5.03**, o bien, cuando no siendo socio del Instituto, la Junta de Honor respectiva considere procedente tal sanción

III.VIII Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes (RER)

Ejemplos de conflictos de interés y sus riesgos.

Un Contador Público y/o la Firma **deberán tomar medidas razonables para identificar las circunstancias que podrían plantear un conflicto de interés**. Estas circunstancias pueden dar origen a riesgos en el cumplimiento de los principios fundamentales (postulados).

Riesgo a la objetividad cuando un Contador Público y/o la Firma compiten directamente con un cliente o tienen un negocio conjunto o un arreglo similar con un competidor importante de un cliente.

III.VIII Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes (RER)

Ejemplos de conflictos de interés y sus riesgos.

También puede crearse un riesgo a la objetividad o a la confidencialidad, cuando un Contador Público y/o la Firma desempeñan servicios para clientes cuyos intereses estén en conflicto o los clientes tengan un pleito entre sí, en relación con el asunto o transacción en cuestión.

Dependiendo de las circunstancias que den origen al conflicto, las salvaguardas ordinariamente deberán incluir que el Contador Público y/o la Firma:

III.VIII Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes (RER)

Ejemplos de conflictos de interés y sus riesgos.

Dependiendo de las circunstancias que den origen al conflicto, las salvaguardas ordinariamente deberán incluir que el Contador Público y/o la Firma:

- a),- Notifiquen al cliente sobre el interés de negocios
- b).- Notifiquen a todas las partes conocidas relevantes

En el caso del inciso b) anterior, deberán también considerarse las siguientes salvaguardas adicionales

- a) El uso de equipos de trabajo separados.
- b) Procedimientos para prevenir el acceso a información.
- c) Lineamientos claros para miembros del equipo
- d) El uso de convenios de confidencialidad.
- e) Revisión regular de la aplicación de salvaguardas
 - 1).- **Si hay riesgo**
 - 2).- **Si han pedido consentimiento**

III.VIII Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes (RER)

Riesgos en los que el contador público puede incurrir

- a) Riesgos de interés personal.
- b) Riesgos de auto-revisión.
- c) Riesgos de mediación, que pueden ocurrir cuando un Contador Público y/o la Firma promueven una postura u opinión hasta el punto de que pueda comprometerse la objetividad.
- d) Riesgos de familiaridad,
- e) Riesgos de intimidación.

III.VIII Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes (RER)

Circunstancias que pueden crear riesgos de interés personal

- 1).- Un interés financiero .
- 2).- Dependencia indebida .
- 3).- Tener una relación cercana de negocios con un cliente .
- 4).- Preocupación por la posibilidad de perder a un cliente
- 5).- Empleo potencial con un cliente
- 6).- Honorarios contingentes
- 7).-Un préstamo a, o de un cliente del trabajo de auditoría

III. IX Confidencialidad (RER)

Un Contador Público está atado por la confidencialidad. El grado en que puede y debería discutir los asuntos de un cliente con un Contador propuesto, dependerá de la naturaleza del trabajo y si se ha obtenido el permiso del cliente para hacerlo así.

En ausencia de instrucciones específicas del cliente, un Contador Público actual no deberá ofrecer información de forma voluntaria sobre los asuntos del cliente.

Un Contador Público necesitará obtener el permiso del cliente, de preferencia por escrito, para iniciar la discusión con el Contador Público actual. Cuando el Contador Público actual proporcione información, deberá hacerlo de manera honrada y sin ambigüedades. Si el Contador Público propuesto no puede comunicarse con el Contador Público actual, entonces deberá tratar de obtener información sobre cualesquiera posibles riesgos por otros medios, por ejemplo, averiguaciones con terceros o investigaciones de antecedentes de la administración o los encargados del gobierno corporativo del cliente

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Artículo 2.26. Se considera que no hay independencia ni imparcialidad

Cuando el Contador Público:

a) Sea cónyuge, pariente consanguíneo o civil en línea recta sin limitación de grado, colateral dentro del cuarto y afín dentro del segundo, del propietario o socio principal de la empresa o de algún director, administrador o empleado del cliente, que tenga intervención importante en la administración del propio cliente.

b) Sea (haya sido en el ejercicio social que dictamina o en relación con el cual se le pide su opinión, o tenga tratos verbales o escritos encaminados a ser director, miembro del consejo de administración), administrador o empleado del cliente o de una empresa afiliada, subsidiaria o que esté vinculada económica o administrativamente, cualquiera que sea la forma como se le designe y se le retribuyan sus servicios. En el caso del Comisario, se considera que subsiste la independencia de criterio.

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Artículo 2.26. Se considera que no hay independencia ni imparcialidad

c) Tenga, haya tenido en el ejercicio social que dictamine o en relación con el cual se le pide su opinión, o pretenda tener alguna injerencia o vinculación económica directa o indirecta, en la empresa, en un grado tal que pueda afectar su independencia de criterio.

d) Reciba en cualquier circunstancia o motivo, participación directa sobre los resultados del asunto que se le encomendó la empresa que contrató sus servicios profesionales y exprese su opinión sobre estados financieros en circunstancias en las cuales su emolumento dependa del éxito de cualquier transacción.

e) Sea agente de bolsa de valores, en ejercicio.

f) Desempeñe un puesto público en una oficina que tenga injerencia en la revisión de declaraciones y dictámenes para fines fiscales, fijación de impuestos y otorgamiento de exenciones, concesiones o permisos de trascendencia y decisiones sobre nombramientos de Contadores Públicos para prestar servicios a dependencias o empresas estatales.

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Artículo 2.26. Se considera que no hay independencia ni imparcialidad

- g)** Perciba de un cliente, durante más de tres años consecutivos, más de 33% de su ingreso u otra proporción que, aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia.
- h)** Tenga relaciones o intereses que puedan ejercer influencia negativa, impidan o pongan en riesgo su independencia de criterio. El Contador Público deberá obtener el consentimiento del cliente para prestar servicios a otro cliente que pudiera representar un conflicto de intereses.
- i)** No haya percibido los honorarios contratados por servicios de auditoría externa del año anterior, en la forma e importes convenidos por escrito, al inicio de la siguiente auditoría. Para estos efectos, la renegociación de honorarios no se considera como el pago de los mismos.
- j)** Reciba de un cliente o sus partes relacionadas, a los que le proporcione servicios de auditoría externa, inversiones de capital en su despacho, financiamientos u otros intereses económicos.

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Artículo 2.26. Se considera que no hay independencia ni imparcialidad

k) Proporcione, directamente, o por medio de algún socio o empleado de su asociación profesional, además del de auditoría externa, cualquiera de los servicios siguientes:

Preparación de la contabilidad del cliente.

1).- Diseño, implantación, operación y supervisión de los sistemas del cliente que generen información significativa para la elaboración de los estados financieros a dictaminar

2).- Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables

3).- • Suministro de personal al cliente

4).- Reclutamiento y selección de personal del cliente para que ocupe cargos en los primeros niveles de autoridad

5).- Preparación de avalúos o estimaciones que tengan efecto en registros contables y sean relevantes

6).- Manejo de fondos o valores del cliente.

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Artículo 2.27. No hay falta de independencia profesional, cuando simultáneamente hay labores de auditoría externa y de consultoría en las áreas de administración o fiscal

siempre y cuando la prestación de los servicios no incluya la participación o responsabilidad del Contador Público en la toma de decisiones administrativas y financieras. Los servicios jurídicos (con excepción de actuar en litigios en circunstancias en las cuales los montos implicados sean de importancia, en relación con los estados financieros del cliente), fiscales y de consultoría de negocios son compatibles con los de auditoría externa, siempre y cuando la prestación de dichos servicios no incluya la participación o responsabilidad del Contador Público o la Firma en la toma de decisiones administrativas y financieras.

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Artículo 2.28. El Contador Público como auditor externo tiene la responsabilidad de mantener su independencia

El Contador Público como auditor externo tiene la responsabilidad de mantener su independencia, tomando en cuenta el contexto en que realiza su práctica, los riesgos de independencia y las salvaguardas que a este respecto tenga disponibles.

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Para reducir o eliminar algunos riesgos de independencia e imparcialidad, el auditor externo deberá implementar, entre otras, las siguientes salvaguardas.

- 1).- Establecer políticas y procedimientos para implementar y supervisar el control de calidad de los trabajos de auditoría.
- 2).- Implantar políticas y procedimientos que permitan la identificación de relaciones o intereses entre el auditor y los clientes de auditoría.
- 3).- Asegurarse de que el personal esté consciente de la importancia de comunicar a los niveles superiores del equipo de trabajo en la práctica de auditorías, cualquier asunto sobre independencia y objetividad que les afecte; esto incluye que el personal tenga conocimiento de los procedimientos establecidos.

III. X Confirmación de Independencia y Confidencialidad. (RER)

Para reducir o eliminar algunos riesgos de independencia e imparcialidad, el auditor externo deberá implementar, entre otras, las salvaguardas

- 4).- Involucrar a otro Contador Público dentro o fuera de la misma firma, que no haya participado en el trabajo de auditoría, para que revise las salvaguardas implementadas, el trabajo realizado u ofrezca su consejo cuando éste sea necesario.
- 5).- Consultar a un tercero, que puede ser un comité de consejeros independientes, un cuerpo regulatorio profesional u otro auditor.
- 6).- Tener rotación de personal de alto nivel.
- 7).-Discutir problemas de independencia relacionados con la prestación de servicios distintos de la auditoría externa, con los órganos de gobierno corporativo del cliente.
- 8).-Fijar políticas y procedimientos para evaluar si ciertos riesgos, en circunstancias específicas, pueden ser considerados como de poca importancia.

IV.- ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES Y TRABAJOS ESPECÍFICOS (A y RC)



IV. I. Generalidades (A y RC)

Para aceptar un trabajo con un nuevo cliente o bien si se trate de continuar el trabajo existente, será necesario que la firma obtenga información que considere pertinente en las circunstancias, para ello será necesario evaluar lo siguiente:

IV. I. Generalidades (A y RC)

- a) La integridad de los principales accionistas del cliente, funcionarios clave y responsables del gobierno corporativo.
- b) El equipo de trabajo es competente para desempeñar el trabajo de auditoría y tiene tiempo y recursos para hacerlo.
- c) La firma y el equipo de trabajo pueden cumplir con los requerimientos relevantes de ética e independencia.
- d) Los asuntos significativos que surjan durante el trabajo de auditoría actual, o que surgieron en el trabajo de auditoría previo y sus implicaciones para continuar con la relación de trabajo

IV. II. Aceptación y Continuidad (A y RC)

La firma debe establecer políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos, diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que sólo asumirá o continuará relaciones profesionales y trabajos cuando:

IV. II. Aceptación y Continuidad (A y RC)

- a) **Ha considerado la integridad del cliente**, incluyendo la reputación de la entidad y de los negocios de los principales accionistas del cliente, funcionarios clave y responsables del gobierno corporativo, y no tenga información que la lleve a concluir que el cliente carece de integridad para ello será necesario considerar lo siguiente:
- Naturaleza de las operaciones y/o prácticas de negocios del cliente
 - Información concerniente a la actitud de los principales accionistas, miembros clave de la administración o encargados del gobierno corporativo, relativos a problemas tales como: interpretación agresiva de las normas de información financiera y el ambiente de control interno.
 - Si el cliente está interesado, de manera determinante, en mantener los honorarios profesionales, tan bajos como sea posible.

IV. II. Aceptación y Continuidad (A y RC)

- Indicadores de una inapropiada limitación en el alcance del trabajo.
- Indicadores de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictivas.
- Razones para contratar a una firma para el desarrollo de la auditoría o revisión de información financiera, trabajo de atestiguamiento u otros servicios relacionados, con la intención de no volver a contratar a la firma anterior.
- Identidad y reputación de los negocios de las partes relacionadas.
- El grado de conocimiento que una firma tenga respecto de la integridad de un cliente, generalmente aumenta en el contexto de una relación continua con él.

IV. II. Aceptación y Continuidad (A y RC)

- b) **Es competente** para desempeñar el trabajo y tenga la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.
- Para conocer su competencia se necesita efectuar la revisión del expediente del socio y del personal, a la luz de un trabajo específico requerido, ayuda a la firma a considerar si cuentan con la habilidad, competencia, tiempo y recursos necesarios para atender este nuevo trabajo con un cliente nuevo o existente. Los asuntos a considerar, incluyen si:
 - El personal de la firma tiene conocimiento de la industria o asunto relativo
 - El personal de la firma tiene experiencia de los requerimientos regulatorios o de información relevante, o bien, cuenta con la capacidad necesaria para obtener la habilidad y conocimiento necesarios de manera efectiva.

IV. II. Aceptación y Continuidad (A y RC)

- La firma tiene personal suficiente con la capacidad y competencia necesaria.
- Cuenta con expertos especialistas, si se necesitan..
- Cuenta con personal disponible que cumpla con los requisitos de criterio y elegibilidad para desempeñar la revisión de control de calidad del trabajo, cuando sea aplicable.
- La firma tiene capacidad de concluir el trabajo en el plazo límite para presentar los informes correspondientes.
- Pueda cumplir los requisitos éticos relevantes.

IV. III. Propuestas a Nuevos Clientes (A y RC)

Obtener Información de un nuevo cliente

La firma debe obtener la información que considere necesaria en las circunstancias, antes de aceptar un trabajo con un nuevo cliente, al decidir si continúa el trabajo existente y cuando considere la aceptación de un nuevo trabajo con un cliente existente.

Comunicación entre el auditor sucesor y el auditor predecesor

Cuando el nuevo cliente ya ha sido auditado nos encontramos en la situación que existe un auditor predecesor y un sucesor por lo cual estamos obligados a tener comunicación con el predecesor para calificar el cliente y así poder tomar la decisión de aceptar o no el trabajo para ello es recomendable atender lo que establece el **Boletín 5070 “Comunicación entre el auditor sucesor y el auditor predecesor”**

IV. III. Propuestas a Nuevos Clientes (A y RC)

También debe de considerar lo que establece el Código de Ética, en los artículos que a continuación mencionamos:

Artículo 2.14. El Contador Público en el ejercicio independiente de la profesión **se abstendrá de ofrecer sus servicios a clientes de otro colega**. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos.

Artículo 2.15. Antes de aceptar el trabajo específico de un cliente, el Contador Público y/o la Firma **deberán obtener un entendimiento apropiado de la naturaleza del negocio del cliente**, la complejidad de sus operaciones, los requisitos específicos del trabajo y el propósito, naturaleza y alcance del trabajo que se va a desempeñar, así como, en su caso, obtener conocimiento de la actividad de que se trate, con el fin de evaluar si tiene la capacidad necesaria para llevar a cabo el trabajo, de lo contrario deberán rechazarlo

IV. III. Propuestas a Nuevos Clientes (A y RC)

Artículo 2.16. Antes de aceptar la relación con un nuevo cliente, el Contador Público y/o la Firma **deberán obtener información acerca de la integridad y honorabilidad del cliente potencial** (sus dueños, administradores y actividades), con objeto de evitar riesgos de involucramiento profesional en asuntos cuestionables, si los hubiere, asociados con el posible nuevo cliente.

Las decisiones de aceptación deberán revisarse periódicamente para los trabajos de clientes recurrentes.

Artículo 2.17. El Contador Público a quien otro colega solicite su intervención para prestar servicios específicos a **un cliente del segundo deberá actuar exclusivamente dentro de los lineamientos convenidos entre ambos**. En el caso de que el cliente solicite una ampliación de los servicios originalmente establecidos para el Contador Público llamado a colaborar, éste no deberá comprometerse a actuar en forma alguna sin antes obtener la anuencia del Contador Público por cuyo conducto recibió las instrucciones originales.

IV. III. Propuestas a Nuevos Clientes (A y RC)

Artículo 2.18. Cuando a un Contador Público le sea solicitada una propuesta de servicios profesionales por un cliente de otro Contador Público, para efectos de sustitución, deberá dirigirse a él para informárselo antes de presentar dicha propuesta. En caso de necesitar información adicional de parte del colega actual, deberá solicitar al posible cliente que gire las instrucciones para que le sea proporcionada libremente.

Dicha información la utilizará, exclusivamente, para tener mejores bases de sustentación de su propuesta de servicios y honorarios, o bien para decidir sobre la aceptación del trabajo.

Artículo 2.19. El Contador Público y/o la Firma deberán obtener la autorización por escrito de su cliente para, si es requerido, proporcionar información sobre dicho cliente a otro Contador Público que haya sido propuesto para sustituirlo.

IV. III. Propuestas a Nuevos Clientes (A y RC)

Cuando se identifique un **conflicto de interés "potencial"** al aceptar un trabajo de un cliente nuevo o de un cliente ya existente, la firma debe considerar si es apropiado aceptar el trabajo.

Cuando **se hayan identificado problemas** y la firma decida aceptar o continuar la relación profesional con el cliente o un trabajo específico, debe documentar cómo se resolvieron dichos problemas

IV. IV. Renuncia a la Relación con un Cliente (A y RC)

Si después de haber aceptado al cliente, la firma obtiene información que habría sido causa de declinar un trabajo y esta información hubiera estado disponible antes, las políticas y procedimientos sobre la continuación del trabajo y la relación profesional con el cliente, deben considerar lo siguiente:

- a) Las responsabilidades profesionales y legales que impliquen dichas circunstancias, incluyendo si existe algún requerimiento para que la firma informe a persona que realizaron el nombramiento o, en su caso, a alguna autoridad regulatoria.
- b) La posibilidad de retirarse del trabajo e incluso de la relación profesional con el cliente.

IV. IV. Renuncia a la Relación con un Cliente (A y RC)

Las políticas y procedimientos para retirarse de un trabajo o incluso para terminar la relación profesional con el cliente, incluyen el tratamiento de los siguientes asuntos:

- Comentar con los funcionarios de la administración de nivel apropiado y con los encargados del gobierno corporativo del cliente, respecto a la acción apropiada que podría emprender la firma, con base en los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, comentar con los funcionarios de la Administración de nivel apropiado y con los encargados del gobierno corporativo del cliente, respecto a su retiro del trabajo o incluso de su relación con el cliente, y las razones para retirarse.

IV. IV. Renuncia a la Relación con un Cliente (A y RC)

Las políticas y procedimientos para retirarse de un trabajo o incluso para terminar la relación profesional con el cliente, incluyen el tratamiento de los siguientes asuntos:

- Considerar si existe algún requisito profesional, regulatorio o legal para que la firma permanezca, o para que informe a las autoridades regulatorias de su retiro del trabajo, o incluso de su relación con el cliente, junto con las razones para hacerlo.
- Documentar los problemas, consultas, conclusiones y bases para alcanzar dichas conclusiones.

IV. V. Formatos (A y RC)

Información de la Compañía.

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
<p>4.1. ¿Cuenta con un departamento jurídico propio y/o con abogados externos que estén llevando asuntos de carácter litigioso o no, o proporcionen servicios de asesoría? Anexar relación con nombres y asuntos.</p>				
<p>4.2. ¿Ha contratado los servicios de contadores públicos con fines distintos a la auditoria de estados financieros? Indique los nombres y describa el tipo de servicios.</p>				
<p>4.3. ¿Ha contratado los servicios de otros profesionales, como actuarios, valuadores, consultores, etc., en apoyo a las actividades de la compañía? Indique nombres y clase de servicio.</p>				

IV. V. Formatos (A y RC)

Información adicional de terceros

	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
En caso de juzgarse conveniente, podemos recabar información adicional del prospecto de cliente y de su industria en cámaras o asociaciones, cuerpos colegiados, instituciones de crédito y fianzas, etc. ¿Se consideró necesario hacer esto?				

IV. V. Formatos (A y RC)

Evaluación del Cliente

	SI	NO	N/A	comentarios
6.1. En el memorándum de investigación preliminar ¿Se observan situaciones que sugieran problemas para el desarrollo de los trabajos solicitados por la compañía?				
6.2. ¿Según el cuestionario de evaluación preliminar del riesgo, existen situaciones que denoten un riesgo anormalmente elevado en alguno de los siguientes aspectos? a) Situación Financiera b) Propietarios y administración del negocio c) Influencias externas d) Condiciones del trabajo solicitado				

IV. V. Formatos

Evaluación del Cliente

	SI	NO	N/A	Comentarios
<p>6.3. ¿Como resultado de la aplicación del presente cuestionario y en su caso, de las investigaciones adicionales efectuadas, se encontraron situaciones que provoquen dudas importantes o aun la certeza de que es inconveniente aceptar al prospecto de cliente?</p>				
<p>6.4. ¿El honorario propuesto cubre adecuadamente nuestros costos estimados y permite un margen razonable de utilidad bruta acorde a las políticas de la firma? Explicar si no es así, el motivo o conveniencia de prestar el servicio.</p>				
<p>6.5. ¿Tenemos la capacidad para atender profesionalmente al cliente, aun asesorándonos de terceros, de ser necesario?</p>				

IV. V. Formatos

Evaluación del Cliente

	SI	NO	N/A	Comentarios
6.6. ¿Disponemos del personal técnico necesario para el trabajo, en la época en que se propone realizarlo?				
6.7. ¿Se ha podido averiguar que no exista conflicto de intereses entre el personal del prospecto de cliente, el personal de nuestra firma y el proyecto a ejecutar?				
6.8. ¿Se puede llevar a cabo nuestra revisión aplicando plenamente las normas y pronunciamientos normativos de auditoría del IMCP y en su caso, de las normas internacionales de auditoría de la IFAC?				

IV. V. Formatos

Información a proporcionar por el auditor predecesor

	SI	NO	N/A	Comentarios
Los Siguietes asuntos se deben recabar del auditor predecesor en los Términos del Boletín 5070 de la CONAA				
3.1. ¿Considera que algunas de las siguientes situaciones motivaron la decisión de cambiar de auditor?				
a) Desacuerdos en relación con la aplicación de Normas de Información Financiera. Indique.				
b) Limitaciones impuestas al alcance y/o oportunidad de los procedimientos de auditoria.				
c) Hechos que pudieran afectar la integridad de la administración.				

IV. V. Formatos

Información a proporcionar por el auditor predecesor

	SI	NO	N/A	Comentarios
d) Desacuerdos en relación con el monto y pago de honorarios.				
e) Otros motivos. Explique				
3.2. ¿Existen asuntos específicos o segmentos de los estados financieros en los cuales pudiéramos encontrar problemas o dificultades importantes para su revisión?				
3.3. ¿En caso de autorizarlo la compañía, tendría inconveniente el auditor precedente en mostrarnos sus papeles de trabajo?				

IV. V. Formatos

Influencias Externas

	RIESGO			
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
4.1. ¿Posición inestable o poco sólida de la compañía en su segmento de mercado?				
4.2. ¿Condiciones de extrema competencia para los productos o servicios de la compañía?				
4.3. ¿Comportamiento irregular del mercado (oferta y demanda) o situación de monopolio u oligopolio?				
4.4. ¿Rezago tecnológico u obsolescencia de los productos o servicios que ofrece?				
4.5. ¿Leyes, reglamentos o regulaciones de autoridades, existentes o en proyecto, que puedan afectar adversamente las operaciones de la compañía?				

IV. V. Formatos

Influencias Externas

FACTORES DE RIESGO	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
4.6. ¿Dependencia importante respecto a un cliente o proveedor o respecto a un grupo reducido de éstos?				
4.7. Efectos negativos de factores internacionales, tales como				
a) ¿Dependencia de importaciones?				
b) ¿Competencia desleal, precios subsidiados en otros países?				
c) ¿Inestabilidad en tipos de cambio, doméstico o de divisas con las que se tengan operaciones?				
d) ¿Mala situación de mercados externos?				

IV. V. Formatos

Influencias Externas

	RIESGO			
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
d) ¿Mala situación de mercados externos?				
e) ¿Políticas restrictivas a importaciones o exportaciones?				
f) ¿Tratados internacionales?				
g) Otros				

IV. V. Formatos

Propiedad del Negocio

FACTORES DE RIESGO	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
5.1. ¿Integridad, calidad moral y ética empresarial de las personas o entidades propietarias del negocio?				
5.2. ¿Desacuerdos importantes, problemas o demandas judiciales entre los propietarios?				
5.3. ¿Intervención directa de los propietarios en el negocio que atente contra los bienes y derechos de la compañía o menoscabe su patrimonio?				
5.4. ¿Influencia negativa de los propietarios en la administración de la compañía o en el ambiente de control interno?				

IV. V. Formatos

Propiedad del negocio

	RIESGO			
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
5.5. ¿Influencia negativa de los propietarios en decisiones de inversión o desinversión o en el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales?				
5.6. ¿El comisario de la sociedad cumple cabalmente con sus obligaciones según la sección IV capítulo V de la LGSM?				

IV. V. Formatos

Organización y Administración

	RIESGO			
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
6.1. ¿Falta de capacidad, conocimientos o experiencia de la administración en el giro de negocios de la compañía?				
6.2. ¿El consejo de administración está formalmente integrado pero no sesiona con regularidad o sus funciones no existen en la práctica?				
6.3. ¿El consejo de administración o el administrador único reporta efectivamente a los accionistas?				
6.4. ¿Existen metas, planes u objetivos definidos en plazos?				

IV. V. Formatos

Organización y Administración

	RIESGO			
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
6.5. ¿Falta de apoyo o violación de la propia administración a las políticas de control interno?				
6.6. ¿Falta una estructura formal de organización de la compañía, con áreas de responsabilidad y líneas de autoridad definidas?				
6.7. ¿No se cuenta con comités internos o éstos no funcionan adecuadamente en apoyo a la gestión?				
6.8. ¿Se observa falta de permanencia y estabilidad en los puestos clave de la administración de la compañía?				

IV. V. Formatos

Organización y Administración

	RIESGO			
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
6.9. ¿Presión extrema sobre la administración para cumplir planes, metas y presupuestos?				
6.10. ¿Actitud de la administración de incumplimiento hacia obligaciones tributarias y laborales?				
6.11. ¿Existen manuales internos de organización por las principales funciones?				

IV. V. Formatos

Otros Factores de Riesgos

FACTORES DE RIESGO	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
8.1. ¿Juicios y litigios por incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, compromisos o pago de adeudos?				
8.2. ¿Operaciones importantes ajenas al giro principal del negocio?				
8.3. ¿Inobservancia de disposiciones fiscales o de normas contables aplicables en caso de operaciones con partes relacionadas?				

IV. V. Formatos

Otros Factores de Riesgos

	RIESGO			
FACTORES DE RIESGO	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
8.4. Por el giro del negocio: instituciones de crédito, de seguros, de fianzas y de bolsa, arrendadoras y organizaciones auxiliares de crédito y agentes relacionados con estas actividades, así como compañías inscritas en bolsa, constituidas por suscripción pública o que emiten valores para el público inversionista y desarrollos inmobiliarios ¿Este proyecto es de alto riesgo?				

IV. V. Formatos

Organización y Administración

	SI	NO	N/A	Comentarios

IV. V. Formatos

Problemas para continuar atendiendo al cliente

Las siguientes situaciones, ocurridas durante la auditoria anterior y hasta la fecha, puede ser impedimento para continuar prestando nuestros servicios al cliente

	SI	NO
3.1. Problemas graves en su situación financiera, que pongan en peligro a la compañía como negocio en marcha.		
3.2. Riesgos importantes por fusiones, escisiones, venta del negocio, adquisiciones, cambio de giro, contratos, contingencias de cualquier tipo por cualquier otro factor de riesgo que rebasen la capacidad financiera y administrativa actual.		
3.3. Cambios en el entorno de negocios o en el mercado o leyes y regulaciones, tecnología o factores internacionales que impiden la operación de la compañía.		

IV. V. Formatos

Problemas para continuar atendiendo al cliente

	SI	NO
3.4. Cambio de propietarios o administradores que modifiquen sustancialmente los factores evaluados positivamente en la auditoría anterior.		
3.5. Cambios en cualquiera de los aspectos relativos a nuestra independencia, que la menoscaben.		
3.6. Desacuerdos importantes con el cliente como consecuencia del desarrollo y resultado de nuestra auditoría anterior.		
3.7. Hallazgos o descubrimiento posterior a la auditoría anterior, de hechos o actos que la compañía ocultó, alteró o disimuló y que afectaron la opinión que expresamos en el dictamen.		

IV. V. Formatos

Problemas para continuar atendiendo al cliente

	SI	NO
3.8. Adeudos significativos de nuestros honorarios o gastos de viaje y otros no reembolsados.		
3.9. Problemas para integrar un equipo de auditoría adecuado a las necesidades de la nueva auditoría.		
3.10. Cualquier otra circunstancia que impida realizar nuestro trabajo de acuerdo con normas de auditoría, describir: _____		

V. RECURSOS HUMANOS



LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS:

Evaluación de la capacidad y competencia del personal.

Seguridad razonable de que tiene suficiente personal con:

- * CAPACIDAD.
- * COMPETENCIA
- * COMPROMISO

PRECEPTOS BÁSICOS DE LA
NORMA DE CONTROL DE CALIDAD respecto a
“Recursos Humanos”:

- * Sistema de evaluación y promoción del personal.
- * Asignación del personal técnico a los trabajos de auditoría o de atestiguamiento.

Manual de Recursos Humanos

1. Contratación del Personal

1.1 Catálogo de puestos

1.2 Reclutamiento y Selección

1.2.1 Perfil del candidato

1.2.2 Reclutamiento

1.2.3 Selección

1.2.4 Evaluación del candidato

1.3 Contratación del personal

1.4 Inducción a la Firma

1.5 Independencia profesional

Manual de Recursos Humanos

2 Clasificación y responsabilidad del personal profesional

2.1 Catálogo de puestos

2.2 Programación del personal en los trabajos

2.3 Documentación de las consultas efectuadas

2.4 Planeación, ejecución y supervisión del trabajo

Manual de Recursos Humanos

3. Desarrollo del personal de la firma

3.1 Métodos

3.2 Políticas y procedimientos

3.3 Manual descriptivo para la evaluación del personal técnico

3.4 Políticas de promoción

Manual de Recursos Humanos

4. Plan de educación profesional continua

4.1 Programación anual de cursos

4.2 Bitácora, estadísticas y registro del desarrollo técnico individual.

Manual de Recursos Humanos

5. Expedientes de personal

5.1 Control de expediente

5.2 Contenido del expediente

6. Guías para revisión y cumplimiento

7. Formatos

VI DESEMPEÑO DEL TRABAJO (DT)



VI. I Generalidades (DT)

El propósito de este capítulo es orientar acerca de los elementos implícitos en el desempeño del trabajo como:

- El rol del socio del compromiso
- La planeación
- La dirección y la supervisión
- Las consultas
- La resolución de las diferencias de opinión
- La Revisión de Control de calidad del compromiso

VI. I Generalidades (DT)

Para facilitar el desempeño uniforme del socio y del personal profesional en los compromisos, conforme a normas profesionales y requisitos legales, la firma debe:

Implementar y mantener actualizados:

- Manuales de la firma y/o plantillas y procedimientos estándar para los compromisos
- Plantillas estándar de comunicaciones y correspondencia.
- Herramientas de investigación y materiales de referencia.
- Guías, políticas y programas de capacitación y educación, incluyendo apoyo para
- cumplir los requisitos de desarrollo profesional.

VI. II Papel del socio en el compromiso (DT)

El socio como líder del equipo del compromiso, tiene la responsabilidad de firmar el informe respectivo y es responsable de:

- La calidad total de cada compromiso
- Concluir sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia respecto del cliente
- Asegurarse de que se siguieron los procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente
- Comunicar de inmediato a la firma toda información obtenida que, de haberse conocido antes, hubiera llevado a la firma a declinar el compromiso
- Asegurarse de que el equipo del compromiso colectivamente cuente con las capacidades y la competencia apropiadas
- Supervisar y/o ejecutar el compromiso en cumplimiento de normas profesionales y requisitos legales

VI. II Papel del socio en el compromiso (DT)

El socio como líder del equipo del compromiso, tiene la responsabilidad de firmar el informe respectivo y es responsable de:

- Comunicar su identidad y papel como socio del compromiso, a los miembros clave de la administración del cliente
- Asegurarse que se ha obtenido evidencia apropiada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe que debe emitirse.
- Asumir la responsabilidad a nombre del equipo del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos
- Determinar cuándo debe realizarse la revisión de control de calidad del compromiso

VI. III Planeación (DT)

Para planear adecuadamente los compromisos, la firma debe conocer:

- Los objetivos, condiciones y limitaciones del compromiso concreto a realizar.
- Las características de la entidad (productiva, comercial, financiera) y sus condiciones jurídicas.
- El sistema de control interno existente.

La firma deberá obtener información necesaria para planear adecuadamente los compromisos, destacando:

- Las entrevistas con el cliente.
- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la entidad y su sistema de control interno.

VI. III Planeación (DT)

La planeación marca la dirección de los compromisos debido a que:

- Muestra a los integrantes del equipo del compromiso sus roles, responsabilidades y objetivos, así como los asuntos importantes relativos al compromiso.
- Esboza las responsabilidades de supervisión y revisión y otros procedimientos de control de calidad específicos del compromiso.

VI. III. I Revisión de papeles de trabajo e informes del año anterior (DT)

La firma debe documentar todos aquellos aspectos importantes de la auditoría que proporcionan evidencia de que su trabajo se llevo a cabo de acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

- Los papeles de trabajo deben contener la evidencia de la planeación llevada a cabo por el auditor, la naturaleza, la oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría aplicados y las conclusiones alcanzadas.
- Deberá asegurarse de la custodia y confidencialidad de sus papeles de trabajo, comunicando al cliente que son de su propiedad y a petición expresa podrá poner a disposición partes o extractos de los mismos.

VI. III. I Revisión de papeles de trabajo e informes del año anterior (DT)

En el caso de auditorías recurrentes, algunos de los papeles de trabajo pueden clasificarse como **archivos de carácter permanente**, por contener información importante para el desarrollo de futuras revisiones.



VI. III. II Carta-Convenio de honorarios (DT)

La firma ante cualquier compromiso que contrate por primera ocasión o se trate de compromisos recurrentes, tiene la obligación de elaborar una carta convenio con la entidad donde se describa el trabajo acordado.

- Debe existir por escrito un claro entendimiento de ambas partes de los términos y alcance de los servicios, de la responsabilidad de cada quien, los plazos, y la clase de informes que se entregaran.
- Si la entidad se rehusara a firmar la carta convenio se deberá declinar la aceptación del trabajo.
- Esta carta convenio reduce el riesgo de la interpretación errónea de los derechos y obligaciones de las partes.

VI. III. III Conocimiento del negocio y documentación para la planeación (DT)

La firma debe tener un conocimiento completo de la entidad y el medio en que opera su negocio.

- Deberá conocer las características operativas de la empresa y el sistema de control interno que le permitan elaborar manuales y/o plantillas y procedimientos estándar para los compromisos.

La firma a través de entrevistas con el cliente, visitas a sus instalaciones, y a la observación de las operaciones para conocer las características operativas de la entidad y su sistema de control interno, deberá cubrir los siguientes aspectos:

- Comprensión del negocio del cliente
- Evaluación del ambiente de control
- Procedimientos analíticos de información financiera y estadístico.

VI. III. III Conocimiento del negocio y documentación para la planeación (DT)

La firma a través de entrevistas con el cliente, deberá cubrir los siguientes aspectos:

- Evaluación del control interno
- Evaluación del sistema de contabilidad
- Determinación de importancia relativa y riesgo de auditoría
- Identificación de áreas críticas o significativas
- Evaluación preeliminar del riesgo inherente y de control en ciclos de transacciones
- Enfoque de la auditoría

VI. III. IV Memorandum de planeación (DT)

El resultado de la planeación de los compromisos se refleja finalmente en un programa de trabajo,

- Ordenado y clasificado, de los procedimientos de auditoría que han de emplearse.
- La extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.
- Determinando cuáles son los diversos niveles de experiencia y responsabilidad del personal de la firma que intervendrá en la auditoría.

VI. III. V Control de tiempo (DT)

La firma deberá llevar un control del tiempo invertido por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, analizando las variaciones contra el tiempo presupuestado.

- La vigilancia oportuna de las variaciones puede detectar ineficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de auditoría.
- El control diario del tiempo invertido **deberá contener las horas empleadas en la investigación preliminar**, la descripción del negocio, la planeación, los programas de trabajo, el control interno, el archivo permanente, y en cada uno de los componentes de los estados financieros, así como en la supervisión y la elaboración de los informes.

VI. III. VI Equipo de trabajo (DT)

A través de las políticas y procedimientos, el propietario se asegura de que se asigne el personal apropiado (individual y colectivamente) a cada compromiso.

- Las responsabilidades del propietario se definen claramente en las plantillas del compromiso que proporciona el propietario.
- El propietario también debe cerciorarse de que los individuos asignados y el equipo del compromiso en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el compromiso conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

VI. III. VII Análisis financiero y revisión analítica (DT)

Los estados financieros deben proporcionar elementos de juicio confiables que permitan a la firma evaluar:

- El comportamiento económico-financiero de la entidad, su estabilidad y vulnerabilidad, así como su efectividad y eficiencia en el cumplimiento de sus objetivos; y
- La capacidad de la entidad para mantener y optimizar sus recursos, obtener financiamientos adecuados, retribuir a sus fuentes de financiamiento y, en consecuencia, determinar la viabilidad de la entidad como negocio en marcha.

VI. III. VII Análisis financiero y revisión analítica (DT)

Por consiguiente, en especial se aduce que los estados financieros de una entidad satisfacen al usuario general, si éstos proveen elementos de juicio, entre otros aspectos, respecto a su nivel o grado de:

- Solvencia (estabilidad financiera)
- Liquidez
- Eficiencia operativa
- Riesgo financiero, y
- Rentabilidad

VI. III. VIII Análisis fiscal (DT)

Para facilitar la realización de una evaluación del cumplimiento de las **disposiciones fiscales** aplicables a una entidad, en su carácter de contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor o recaudador, la firma deberá elaborar guías y formatos con preguntas agrupadas por temas, que faciliten el trabajo al equipo del compromiso y le permita examinar de manera ágil y confiable la situación fiscal de la empresa.

- Las guías y formatos fiscales de la firma, deberán contemplar:
- Las bases y cálculos de cada tributo conforme a las disposiciones fiscales aplicables en la materia.
- El cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales.

VI. III. IX Evaluación y documentación del riesgo de auditoría y control interno (DT)

Riesgo de auditoría.

La firma deberá establecer un límite o importe de la importancia relativa basada en su juicio profesional y en caso de incertidumbre cuyo resultado no pueda ser estimado razonablemente por la entidad,

- El auditor evaluará si es probable que se origine una pérdida en exceso a la importancia relativa, a efecto de incluir en sus informes las revelaciones que procedan.
- La firma deberá conocer **que el riesgo de auditoría representa la posibilidad de emitir una opinión sin salvedades** sobre unos estados financieros que contengan errores y desviaciones de normas de información financiera, en exceso a la importancia relativa.

VI. III. IX Evaluación y documentación del riesgo de auditoría y control interno (DT)

Control interno.

La firma deberá efectuar un estudio y evaluación adecuado del control interno existente, que le sirva de base para determinar el grado de confianza que va a depositar en él y le permita determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que va a dar a los procedimientos de auditoría.

- Es obligación de la firma comunicar las debilidades o desviaciones al control interno del cliente.
- La estructura del control interno de una entidad consiste en las políticas y procedimientos establecidos, que proporcionan una seguridad razonable para lograr los objetivos de la entidad.

VI. III. IX Evaluación y documentación del riesgo de auditoría y control interno (DT)

La estructura del control interno de una entidad consiste en los siguientes elementos:

- El ambiente de control.
- La evaluación de riesgos
- Los sistemas de información y comunicación
- Los procedimientos de control
- La vigilancia

VI. IV Dirección y supervisión (DT)

La supervisión se presenta en distintos grados de responsabilidad y está íntimamente relacionada con la planeación y la revisión.

- Se sugiere **que todo el trabajo** realizado por socios y personal profesional **se revise conforme a las políticas de la firma** tomando en cuenta la naturaleza del compromiso.



VI. IV. I Procedimiento para mantener las Normas de Calidad en la firma (DT)

Tanto los socios como el personal, deben cumplir con cada una de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.

- Cada trabajo desarrollado por la firma debe ser revisado por un socio o gerente distinto a los que intervinieron en el trabajo.
- La revisión del trabajo descrito en el punto anterior, debe comprender no únicamente los papeles de trabajo, si no el cumplimiento de todo el sistema de control de calidad, desde la aceptación del cliente, la asignación del personal, hasta la emisión del informe.

VI. IV. I Procedimiento para mantener las Normas de Calidad en la firma (DT)

En todo momento el personal tiene la obligación de informar al gerente o socio de cualquier desviación a las políticas y procedimientos establecidos en el manual, con la finalidad de tomar las medidas correctivas de manera inmediata.

De igual manera los socios en las reuniones periódicas, **deberán hacer saber a la junta de socios**, de la **identificación de cualquier desviación** propia o no, o debilidades identificadas en las políticas y procedimientos establecidos en el manual.

Se deberá coadyuvar con plena disponibilidad con las funciones de monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad.

VI. IV. II Programa de auditoría (DT)

Los programas de auditoría son el resultado final de la planeación del trabajo, por lo que representan el instrumento más importante para cumplir con las normas de ejecución del trabajo

- Planeación y Supervisión” la cual establece que el trabajo de auditoría debe de ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, éstos deben ser supervisados de manera apropiada.
- Por lo tanto los programas de auditoría deben ser completos y claros.

VI. IV. III Manejo de situaciones especiales donde se requiera hacer consultas y su documentación (DT)

Tanto los socios como el personal en todos sus niveles deben realizar las consultas que sean necesarias en aquellas situaciones en las que se presente algún asunto importante, **difícil o contencioso**.

Cuando se realice una consulta interna y **se considere que el asunto es importante, se debe dejar evidencia de la consulta y de la conclusión** obtenida.

- Para documentar la consulta las partes que intervengan deben utilizar los medios impresos o informáticos de que dispone la firma, integrando dichas consultas a los papeles de trabajo.

VI. IV. III Manejo de situaciones especiales donde se requiera hacer consultas y su documentación (DT)

Toda consulta externa que sea requerida **debe ser plasmada por escrito y debe ser turnada al gerente responsable** del trabajo específico para que realice formalmente el planteamiento a los asesores externos que colaboran con nuestra firma.

De toda consulta y del resultado

Debe integrarse a los papeles de trabajo del año, debe turnarse una copia al responsable del archivo bibliográfico de la firma, para que la clasifique de acuerdo al tema tratado y sirva para consultas futuras.

VI. IV. IV Entrenamiento en el campo de trabajo (DT)

Cuando se esté desarrollando el trabajo **y se identifiquen situaciones difíciles o importantes que requieran capacitarse en el tema específico.**

- Se hará del conocimiento del gerente responsable del trabajo, **para programar las pláticas, cursos o talleres** que sean necesarios para fortalecer el juicio profesional de los participantes en el trabajo y tomar una adecuada decisión del asunto tratado.
- Todo el personal involucrado en la revisión o análisis del asunto específico debe asistir al evento de capacitación que se programe.

VI. IV. IV Entrenamiento en el campo de trabajo (DT)

Si dentro de la firma existe una persona con los conocimientos y capacidad profesional para exponer el tema a tratar, dicha persona será la encargada de impartir sus conocimientos a los participantes del trabajo específico.

- **Si dentro de la firma no hay ninguna persona** que domine el tema a tratar, se contactará a un experto externo imparta la capacitación requerida.
- Los temas a tratar en materia de capacitación cuando se esté desarrollando el trabajo, deben versar sobre la problemática identificada en el trabajo que se está desarrollando.

VI. IV. V Documentación de la auditoría (DT)

La documentación del trabajo de auditoría debe ser clasificada en:

- Archivo permanente, incluye información relevante en relación a la historia o evolución corporativa, legal, financiera, fiscal, contractual del cliente, entre otras cosas.
- Archivo corriente o legajo general del año
 - Tratándose de un cliente nuevo debe armarse con todos los antecedentes del cliente. El archivo permanente y el general.
 - Tratándose de clientes recurrentes debe actualizarse año con año.

VI. IV. V Documentación de la auditoría (DT)

La documentación del trabajo de auditoría debe ser clasificada en:

- El archivo corriente o legajo general del año debe contener la evidencia comprobatoria del trabajo realizado durante el año desde:
 - a).- La planeación.
 - b).- El estudio del control interno.
 - c).- Los programas de auditoría.
 - d).- La evaluación de riesgos.
 - e).- Carta de declaraciones de la administración.
 - f).- confirmaciones con terceros, y
 - g).- todos los papeles de trabajo que evidencien la aplicación de los procedimientos y técnicas de auditoría aplicables a los rubros de los estados financieros. y
 - h).- Las conclusiones obtenidas.

VI. IV. VI Obtención de evidencia suficiente y competente (DT)

La evidencia obtenida a través de la aplicación de los procedimientos de auditoría son la base en las cuales el socio responsable va a sustentar su opinión, en cumplimiento las normas de ejecución del trabajo que establece que “mediante sus procedimientos de auditoría, el auditor debe obtener la evidencia comprobatoria suficiente y competente en el grado que requiera **para suministrar una base objetiva para su opinión**”.

Solo se considera que **la evidencia obtenida es suficiente y competente cuando se han cumplido íntegramente los programas de auditoría**, por lo que antes de que se considere concluida la revisión, deben agotarse todos los procedimientos y técnicas planeadas y se hayan logrado los objetivos establecidos en cada rubro.

La evidencia debe ser obtenida bajos **los criterios establecidos de importancia relativa y riesgo de auditoría**.

VI. IV. VII Supervisión en el informe y su emisión (DT)

En los trabajos de auditoría de la firma **la supervisión se lleva a cabo en niveles jerárquicos**, en nivel jerárquico mayor supervisa al nivel inmediato inferior.

Se debe dejar evidencia en los papeles de trabajo de la supervisión realizada, indicando las iniciales del supervisor y la fecha en que la llevó a cabo, así como de las conclusiones de su revisión.

Los **asuntos importantes** que surjan durante la ejecución del trabajo, **deben ser tratados y comunicados y se deben evaluar** sus implicaciones y de ser necesario, se debe modificar lo planeado.

VI. IV. VII Supervisión en el informe y su emisión (DT)

Al finalizar el trabajo de auditoría el socio responsable y todo el personal que participó en el trabajo deben reunirse para intercambiar opiniones y cerciorarse de que todos los participantes estuvieron de acuerdo en los asuntos importantes, quedaron satisfechos con el trabajo realizado y que no quedaron asuntos pendientes.

Una vez concluidos estos procesos, el socio responsable debe **emitir y firmar el informe final** para entregarse al cliente.



VI. IV. VIII Revisión alterna (DT)

Antes de que el socio responsable firme el informe, **una persona de la firma pero ajena al trabajo, revisará los borradores** y ciertos papeles de trabajo, para **satisfacerse de que sean cumplido** las normas de auditoría.

De la revisión anterior, dicha persona **emitirá un memorándum** donde externe su satisfacción con el trabajo realizado, en su caso, las observaciones que considere pertinentes.

En caso de existir observaciones al trabajo realizado, estas se discutirán y se aclararán y atenderán por el equipo de trabajo que participó en la auditoría.



**DIRECTORIO DE LA COMISION REGIONAL CENTRO OCCIDENTE
REPRESENTATIVA ANTE LAS ADMINISTRACIONES GENERALES DE
FISCALIZACIÓN DEL S.A.T.**

- | | |
|--|-----------------|
| • C.P.C. JUAN MARTIN GUDIÑO CASILLAS | PRESIDENTE |
| • C.P.C. JOSE MARTIN IBARRA ROCHA | VICEPRESIDENTE |
| • C.P.C. JUAN CARLOS TAPIA CERDA | SECRETARIO |
| • C.P.C. LAURA ELENA FUENTES ARCOS | TESORERA |
| • C.P.C. TERESA AGUILERA FRANCO | LEON |
| • C.P.C. ALFONSO CASTELLANOS VALADEZ | TEPIC |
| • C.P. LUIS MANUEL CORREA NORIEGA | SALAMANCA |
| • C.P.C. LUIS ALBERTO GARCIA SANCHEZ | GUADALAJARA |
| • C.P.C. RAMON GARNICA MATIAS | ZAMORA |
| • C.P.C. SANTIAGO GONZALEZ WHITT | GUADALAJARA |
| • C.P.C. LUIS ROBERTO HERNANDEZ | IRAPUATO |
| • C.P.C. MIGUEL ANGEL MARTINEZ BERUMEN | AGUASCALIENTES |
| • C.P.C. PATRICIA MARTINEZ HERNANDEZ | LEON |
| • C.P.C. JOSE DE JESUS MARTINEZ LOREDO | SAN LUIS POTOSI |
| • C.P.C. MIGUEL A. MARTINEZ LOREDO | AGUASCALIENTES |
| • C.P.C. LUIS MANUEL MENA LOPEZ | LEON |
| • C.P.C. LUIS NUÑEZ ALVAREZ | GUANAJUATO |
| • C.P.C. OMAR ANTONIO PEREZ ENRIQUEZ | QUERETARO |
| • C.P.C. ANTONIO PEREZ OLVERA | QUERETARO |



**DIRECTORIO DE LA COMISION REGIONAL CENTRO OCCIDENTE
REPRESENTATIVA ANTE LAS ADMINISTRACIONES GENERALES DE
FISCALIZACIÓN DEL S.A.T.**

- | | |
|---|-------------|
| • C.P.C. ANDRES PEREZ ZAPIEN | ZAMORA |
| • C.P.C. JORGE RODRÍGUEZ GAYTAN | GUANAJUATO |
| • C.P.C. JUAN GABRIEL RUIZ CAMARENA | IRAPUATO |
| • C.P.C. JOSE ANTONIO RUIZ SANCHEZ | COLIMA |
| • C.P.C. JUAN FRANCISCO VALADEZ AGUILAR | GUADALAJARA |
| • C.P.C. JUAN VILLALOBOS AYALA | QUERETARO |

**REPRESENTANTES DE ESTA COMISION ANTE LA
COMISION NACIONAL DEL IMCP**

- | | | |
|--|---------|-----------------|
| • | | |
| • C.P.C. MIGUEL ANGEL CALDERON SÁNCHEZ | MORELIA | |
| • C.P.C. ALFREDO CORONADO BARBOSA | | GUADALAJARA |
| • C.P.C. HORACIO LOZANO ULLOA | | GUADALAJARA |
| • C.P.C. JUAN ANTONIO ZAPATA ZAPATA | | SAN LUIS POTOSÍ |