



FEDERACIÓN NACIONAL DE LA ASOCIACIÓN
MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES
PÚBLICOS, A.C
COMISIÓN DE NORMA DE CONTROL DE CALIDAD

**NORMATIVIDAD Y
LINEAMIENTOS
APLICABLES AL
SISTEMA DEL
CONTROL DE
CALIDAD**

**DE LOS TRABAJOS DE LAS
FIRMAS DE CONTADORES
PÚBLICOS QUE DESEMPEÑAN
AUDITORÍAS Y REVISIONES DE
INFORMACIÓN FINANCIERA,
TRABAJOS DE
ATESTIGUAMIENTO Y OTROS
SERVICIOS RELACIONADOS.**

PERIODO DE AUSCULTACIÓN

SEPTIEMBRE 06 A OCTUBRE 31 DE 2010

ZAPOPAN, JALISCO

ZAPOPAN JALISCO 6 DE SEPTIEMBRE DE 2010.

**A LA MEMBRESIA DE ASOCIADOS A LOS COLEGIOS FEDERADOS
CON LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE
CONTADORES PUBLICOS, A.C.**

SE ACOMPAÑA EL PROYECTO DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD DENOMINADA:
“**NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL SISTEMA DEL CONTROL DE CALIDAD, DE LOS TRABAJOS DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS**”, LA CUAL FUE APROBADA POR LA III ASAMBLEA TRIMESTRAL ORDINARIA DE LA FNAMECCP, AC., EL 4 DE SEPTIEMBRE DE 2010, CELEBRADA EN LA CIUDAD DE PUEBLA DE LOS ANGELES, PUEBLA, A PROPUESTA DE LA COMISION DE NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DE NUESTRA FEDERACION, CON EL UNICO PROPOSITO DE QUE SEA SOMETIDA **A UN PROCESO DE AUSCULTACION** ENTRE LA MEMBRESIA DE COLEGIOS FEDERADOS Y DE CONTADORES PUBLICOS ASOCIADOS A DICHS ORGANISMOS.

EN LOS ULTIMOS AÑOS LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS SE HAN ENFRENTADO A UNA SERIE DE RETOS Y OPORTUNIDADES, EN LOS QUE PREVALECE UNA INTENSA OBSERVANCIA HACIA SU DESEMPEÑO Y CUMPLIMIENTO CON LA NORMATIVIDAD, ASI COMO CON LAS REGULACIONES EN SU TRABAJO, PRINCIPALMENTE EN EL CAMPO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

EL PROFESIONALISMO CON EL QUE SIEMPRE SE HAN CONDUCTIDO LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS, CONSIDERANDO EL CRECIENTE GRADO DE EXPOSICION Y VISIBILIDAD ANTE LOS ACCIONISTAS, CONSEJOS DE ADMINISTRACION, COMITES DE AUDITORIA, ACREEDORES, INSTITUCIONES BANCARIAS, ENTIDADES REGULADORAS, HAN HECHO REFLEXIONAR A LA PROFESION SOBRE EL DESEMPEÑO Y **CALIDAD** DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA QUE OFRECEN, ASI MISMO SOBRE LA **RESPONSABILIDAD Y COMPROMISO** EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS REGULACIONES EMITIDAS Y NORMAS DE AUDITORIA.

EL RETO PARA LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS Y PARA LOS PROPIOS CONTADORES PUBLICOS ES LA **CALIDAD**.

MEXICO, NO ES AJENO A ESTE AMBIENTE REGULATORIO YA QUE, RECIENTEMENTE SE HAN EMITIDO PARA LAS COMPAÑIAS LISTADAS QUE COTIZAN EN LA BOLSA MEXICANA DE VALORES Y PARA ALGUNAS INSTITUCIONES PERTENECIENTES AL SECTOR FINANCIERO, NUEVAS LEYES O DISPOSICIONES REGULATORIAS, LAS CUALES ESTABLECEN, ENTRE OTRAS COSAS, FORMAS DE DESEMPEÑO Y RESPONSABILIDADES PARA DICHAS ENTIDADES Y SUS ORGANOS DE VIGILANCIA COMO SON EL CONSEJO DE ADMINISTRACION, SUS COMITES DE AUDITORIA, SUS AUDITORES EXTERNOS, ETC.

DEFINITIVAMENTE, TODO ESTE AMBIENTE NORMATIVO Y REGULATORIO TIENE UN OBJETIVO COMUN: MEJORAR EL CONTENIDO DE LA INFORMACION FINANCIERA PARA QUE SEA **TRANSPARENTE Y CONFIABLE**, Y PERMITA A LOS INTERESADOS TOMAR DECISIONES DE NEGOCIOS CORRECTAS Y OPORTUNAS.

DERIVADO DE LO ANTERIOR, LOS REGULADORES TIENEN MENOS TOLERANCIA AL NO CUMPLIMIENTO DE LAS REGLAS ESTABLECIDAS Y MAYOR AUTORIDAD PARA OBLIGAR A LOS INVOLUCRADOS A CUMPLIRLAS.

CONSECUENTEMENTE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS Y, POR ENDE, LOS PROPIOS CONTADORES PUBLICOS NOS ENFRENTAMOS AL RETO DE LOGRAR **CERO EXCEPCIONES** EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS DE AUDITORIA Y REGULACIONES APLICABLES.

SIN DUDA ALGUNA, EN LA ACTUALIDAD LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS DE AUDITORIA ES UNO DE LOS OBJETIVOS BASICOS DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS.

PARA LOGRAR DICHO OBJETIVO, LAS FIRMAS DE AUDITORIA Y LAS ORGANIZACIONES FEDERADAS DE LA CONTADURIA PUBLICA SE HAN AUTOIMPUESTO PRACTICAS PROFESIONALES MUY ESTRICITAS, EXIGIBLES A TODOS LOS PROFESIONALES QUE FORMAN PARTE DE ESTA, POR MEDIO DE LA CREACION DE UNA PLATAFORMA SÓLIDA, EN CUANTO A NORMATIVIDAD, SOBRE LA QUE DESCANSAN LOS PROCESOS METODOLOGICOS Y TECNICOS DE LA FIRMA A TRAVES DE UN **SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD**.

INMERSO EN ESTE ENTORNO EN EL CUAL SE DESENVUELVE LA PROFESION, LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., SE HA DADO A LA TAREA, POR CONDUCTO DE SU COMISION DE NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD, LA EMISION DE ESTA **NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL SISTEMA DEL CONTROL DE CALIDAD, DE LOS TRABAJOS DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN AUDITORIAS Y**

REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS.

ESTA NORMA SE EMITE COMO PARTE DEL PROCESO DE CONVERGENCIA CON LAS NORMAS INTERNACIONALES DE AUDITORIA, ASI MISMO, CON LA NORMATIVIDAD MEXICANA QUE YA EXISTE.

LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS EXPUESTOS TIENEN COMO OBJETIVO PRINCIPAL ESTABLECER EL MARCO DE REFERENCIA A LA QUE DEBERA DE SUJETARSE LA ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO Y DE LAS FIRMAS Y REDES A LAS QUE PERTENEZCA, CUANDO LLEVEN A CABO LOS TRABAJOS QUE SE INDICAN EN LA MISMA.

ESTA NORMATIVIDAD ESTABLECE REQUERIMIENTOS PARA QUE EL DESEMPEÑO DEL CONTADOR PUBLICO AL LLEVAR A CABO TRABAJOS DE AUDITORIA Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA O TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO, SE REALICE BAJO ESTANDARES INTERNACIONALES Y REQUIERE EL ESTABLECIMIENTO DE CONTROLES Y PROGRAMAS QUE SOPORTEN LA CALIDAD DEL TRABAJO QUE DESEMPEÑE.

SE SUGIERE QUE LA LECTURA Y ESTUDIO DE ESTA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, SE REALICE PARALELAMENTE CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS (YA QUE ESTA NORMA SE CONSIDERA COMO UN PROEMIO DE LAS MISMAS), ASI COMO TAMBIEN CON LOS BOLETINES DE AUDITORIA Y EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL PARA CONTADORES PUBLICOS.

ENTENDEMOS QUE EL TAMAÑO, LAS CIRCUNSTANCIAS ESPECIALES, LA PRACTICA PROFESIONAL EN EL CAMPO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS Y REVISIONES DE LA INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS PARA ATESTIGUAMIENTOS Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, QUE CADA FIRMA TIENE, INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE CADA FIRMA DISEÑARA PARA SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, POR ELLO, LA COMISION DE NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD FORMULARA, EN SU OPORTUNIDAD, OTROS PRONUNCIAMIENTOS APLICABLES A LA FIRMA, A TRAVES DE GUIAS DE APOYO Y OTRO MATERIAL QUE SEA DE UTILIDAD A LAS FIRMAS PARA LA ESTRUCTURA DE DICHAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS, COMO YA LO SEÑALAMOS, PARA SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

DADA LA IMPORTANCIA QUE TIENE ESTA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, Y AL IGUAL QUE LA NORMA DE AUDITORIA, (NORMAS DE EJECUCION DEL TRABAJO), CONTENIDA EN **EL BOLETIN 3020 CONTROL DE CALIDAD PARA TRABAJOS DE AUDITORIA**, CON EL CUAL TAMBIEN ESTA NORMA TIENE CONVERGENCIA, SE SUGIERE QUE LA VIGENCIA DE ESTE DOCUMENTO SE INICIE A PARTIR DEL PRIMERO

DE ENERO DE 2011, CON EL PROPOSITO DE QUE SE TENGA UNA AMPLIA DIFUSION, ASI COMO LLEVAR A CABO LA PREPARACION NECESARIA PARA SU ADOPCION.

LA FNAMECCP, A.C., Y SU COMISION DE NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD, AL ENVIAR ESTA COMUNICACIÓN ESPERAN DE LA MEMBRESIA Y LOS COLEGIOS FEDERADOS, EN EL PRESENTE PROCESO DE AUSCULTACION, PROPONGAN ASPECTOS QUE PERMITAN ENRIQUECER Y MEJORAR ESTE PROYECTO DE NORMATIVIDAD.

AGRADECEREMOS SUS COMENTARIOS Y RESPUESTAS SOBRE ESTE PROYECTO A MAS TARDAR HASTA 31 DE OCTUBRE DE 2010.

ATENTAMENTE

FEDERACION NACIONAL DE LA
AMCCP, A.C.

COMISION DE NORMAS DE
CONTROL DE CALIDAD.

CPC Y LAE JORGE RODRIGUEZ SANTANA
PRESIDENTE

CPC DONACIANO MARTINEZ R.
PRESIDENTE

NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL SISTEMA DEL CONTROL DE CALIDAD.

DE LOS TRABAJOS DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS.

INDICE

	PARRAFOS
INTRODUCCION.	1-2
OBJETIVOS.	3-10
DEFINICIONES	11
REQUERIMIENTOS.	12-15
RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL.	16-19
ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.	20-21
RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES DE LA FIRMA SOBRE EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LA MISMA.	22-30
REQUISITOS ETICOS RELEVANTES.	31-77
<i>Independencia.</i>	33-43
<i>Responsabilidad.- La firma</i>	44-48
<i>Responsabilidad.-socios y personal profesional.</i>	49-51
<i>Rotación de personal en compromisos de auditoria en entidades listadas.</i>	52-54
<i>Rotación de personal en compromisos de auditoria en entidades no listadas.</i>	55

<i>Conflicto de intereses.</i>	56-57
<i>Conflicto de intereses.- La firma.</i>	58-60
<i>Conflicto de intereses.- De los socios y personal profesional.</i>	61-63
<i>Confidencialidad.</i>	64-66
<i>Confidencialidad.- la firma.</i>	67-71
<i>Competencia Profesional y Cuidado Debido.</i>	72-73
<i>Competencia Profesional.</i>	74-77
ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.	78-101
<i>Aceptación y continuidad.</i>	89-90
<i>Aceptación y continuidad.- La firma.</i>	91-95
<i>Propuestas a nuevos clientes.</i>	96-99
<i>Renuncia a la relación con un cliente.</i>	100-101
RECURSOS HUMANOS	102-134
<i>Reclutamiento y retención de personal.</i>	106-111
<i>Competencia y desempeño profesional.</i>	112-113
<i>Evaluación y promoción del desempeño profesional</i>	114-116
<i>Desarrollo de carrera.</i>	117-120
<i>Pronunciamientos básicos de conducta para el personal</i>	121
<i>Asignación de los equipos de compromiso</i>	122-126
<i>Cumplimiento de las políticas de control de calidad (disciplina)</i>	127-129
<i>Premio al cumplimiento</i>	130-134
DESEMPEÑO DEL TRABAJO	135-192
<i>Planeación, supervisión, y revisión</i>	140-141

<i>Planeación</i>	142
<i>Supervisión</i>	143
<i>Revisión</i>	144-148
<i>Consultas y diferencias de opinión</i>	149
<i>Consultas</i>	150-157
<i>Diferencias de opinión</i>	158-165
<i>De la revisión de calidad del compromiso</i>	166
<i>Revisión de control de calidad del trabajo</i>	167-173
<i>Naturaleza, oportunidad y extensión de la revisión Del control de calidad del trabajo.</i>	174-178
<i>Consultas con el revisor de la calidad</i>	179
<i>Diferencias de opinión con el revisor de la calidad</i>	180
<i>Criterios para la elegibilidad de los revisores de Control de calidad del trabajo</i>	181-187
<i>Documentación de la revisión de control de Calidad del trabajo</i>	188-189
<i>Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y Recuperabilidad de la información contenida En los papeles de trabajo</i>	190-192
MONITOREO	193-238
<i>Comunicación de deficiencias</i>	202-209
<i>Consideraciones para implementar los Procedimientos de monitoreo</i>	210
<i>Programas de vigilancia</i>	211-217
<i>Procedimientos de inspección</i>	218-225
<i>Informe de los resultados de la vigilancia, de evaluación, Comunicación, Corrección y deficiencias</i>	226-231

<i>Incumplimientos</i>	232-235
<i>Quejas y sugerencias</i>	236-238
DOCUMENTACION	239-243
<i>Propiedad de la documentación del trabajo</i>	242
AUTORIDAD DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD	244-249
VIGENCIA.	250
TRANSITORIOS.	UNICO

NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS APLICABLES AL SISTEMA DEL CONTROL DE CALIDAD.

DE LOS TRABAJOS DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS QUE DESEMPEÑAN AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS.

INTRODUCCION.

1. EL PROPOSITO DE ESTA NORMA (NLSCC), ES ESTABLECER NORMATIVIDAD Y DAR LINEAMIENTOS RESPECTO DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS, SOBRE SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS. ESTA NORMATIVIDAD DEBE LEERSE CONJUNTAMENTE CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS, ASI COMO, CON EL CODIGO DE ETICA PARA CONTADORES PUBLICOS DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. (FNAMCCP).
2. EN OTROS PRONUNCIAMIENTOS DICTADOS POR LA PROFESION SE EXPONEN NORMAS Y GUIAS ADICIONALES SOBRE LAS RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE LA FIRMA, RESPECTO DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE CALIDAD PARA TIPOS ESPECIFICOS DE TRABAJO, LOS CUALES DEBEN SER OBSERVADOS PARA LA CORRECTA INTERPRETACION DE LA PRESENTE NORMATIVIDAD.

OBJETIVOS.

3. LAS FIRMAS DEBERAN ESTABLECER UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DISEÑADO PARA PROPORCIONAR UNA SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE CUMPLEN CON LAS NORMAS PROFESIONALES Y CON LOS REQUISITOS REGULADORES Y LEGALES, Y DE QUE LOS INFORMES EMITIDOS POR LA FIRMA O SOCIOS DEL TRABAJO SON APROPIADOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

4. UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD CONSISTE EN POLITICAS DISEÑADAS PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS EXPUESTOS EN EL PARRAFO 3 Y LOS PROCEDIMIENTOS NECESARIOS PARA IMPLEMENTAR Y MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE DICHAS POLITICAS.

5. LAS POLITICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD SON INSTRUCCIONES, CONDICIONES, ESTIPULACIONES Y PASOS A SEGUIR QUE SE ENUNCIAN EN CADA UNO DE LOS MANUALES OPERATIVOS QUE CONFORMAN EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD; SIRVEN PARA APLICARLOS A NIVEL FIRMA Y A CADA UNO DE LOS INTEGRANTES DEL PERSONAL TECNICO, ASI COMO A LOS SERVICIOS PROFESIONALES O TRABAJOS EN EL CAMPO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS O DE ATESTIGUAMIENTO, SEGÚN SEAN SOLICITADOS POR TERCERAS PERSONAS.

6. LA FIRMA DEBE ESTABLECER MANUALES OPERATIVOS DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE PERMITEN CONFORMAR EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD QUE PUEDEN SER ENTRE OTROS, LOS SIGUIENTES:

- a) MANUAL DE AUDITORIA PARA EL PERSONAL TECNICO
- b) MANUAL DESCRIPTIVO DE LOS NIVELES DEL PERSONAL TECNICO.
- c) MANUAL DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA FIRMA.
- d) MANUAL SOBRE LA CAPACITACION PROFESIONAL DEL PERSONAL TECNICO
- e) MANUAL DESCRIPTIVO PARA LA EVALUACION DEL PERSONAL TECNICO
- f) MANUAL PARA LA EVALUACION DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS
- g) MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD.

7. LOS OBJETIVOS ANTES MENCIONADOS, PROPORCIONAN EL CONTEXTO SOBRE EL CUAL SE ESTABLECEN LOS REQUERIMIENTOS DE ESTA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS Y PRETENDE AYUDAR A LA FIRMA EN:

- a) ENTENDER QUE SE NECESITA IMPLEMENTAR PARA EL CABAL CUMPLIMIENTO DE LA MISMA
- b) DECIDIR, QUE MAS SE NECESITA HACER, PARA LOGRAR LOS OBJETIVOS.

8. LOS REQUERIMIENTOS DE LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS SEÑALADA SE EXPRESAN UTILIZANDO LA PALABRA "DEBE". ESTOS REQUERIMIENTOS SE ESTABLECEN CON EL PROPOSITO DE PERMITIR A LAS FIRMAS CUMPLIR CON LOS OBJETIVOS DE LA NORMATIVIDAD.

9. LA NORMATIVIDAD INCLUYE UN APARTADO DE "DEFINICIONES", EN DONDE SE SEÑALA UNA DESCRIPCION DEL SIGNIFICADO ATRIBUIDO A CIERTOS TERMINOS, PARA EFECTOS DE LA MISMA, PARA AYUDAR EN LA APLICACIÓN E INTERPRETACION, SIN EMBARGO NO SE PRETENDE SUSTITUIR O ELIMINAR LAS DEFINICIONES QUE PUDIERAN ESTAR ESTABLECIDAS EN OTRAS NORMATIVIDADES, LEYES O REGLAMENTOS.

10. LA PRESENTE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS SON APLICABLES A TODAS LAS FIRMAS RESPECTO DE LOS TRABAJOS DE AUDITORIA Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS. LA NATURALEZA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR LAS FIRMAS EN LO INDIVIDUAL PARA CUMPLIR CON ESTA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DEPENDERA DE DIVERSOS FACTORES COMO EL TAMANO Y CARACTERISTICAS OPERATIVAS DE LA FIRMA, Y DE SI ESTA, ES PARTE DE UNA RED.

DEFINICIONES:

11. EN ESTA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS LOS SIGUIENTES TERMINOS TIENEN EL SIGNIFICADO QUE A CONTINUACION SE DESCRIBEN:

- a) FIRMA.- UN PROFESIONISTA INDEPENDIENTE, UNA SOCIEDAD, UNA CORPORACION U OTRA ENTIDAD DE CONTADORES PUBLICOS PROFESIONALES, INCLUYENDO RED DE FIRMAS.
- b) FIRMA MIEMBRO DE UNA RED.- UNA FIRMA O ENTIDAD QUE PERTENECE A UNA RED.
- c) RED.- UNA GRAN ESTRUCTURA, AGRUPACION PROFESIONAL O GRUPO DE FIRMAS.
 - I. QUE SE ENFOCA EN LA COOPERACION.
 - II. QUE SE BASA EN LA DISTRIBUCION DE UTILIDADES, COSTOS Y GASTOS.
 - III. QUE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD Y ESTRATEGIA DE NEGOCIO SON COMUNES.
 - IV. QUE EL NOMBRE O MARCA TOTAL O PARCIAL ES DE USO COMUN.

V. QUE COMPARTA UNA PARTE SIGNIFICATIVA DE RECURSOS PROFESIONALES.

- d) FIRMA DE LA RED.- UNA ENTIDAD BAJO CONTROL, PROPIEDAD O ADMINISTRACION COMUN DE LA FIRMA O CUALQUIER ENTIDAD RESPECTO DE LA CUAL UN TERCERO JUICIOSO E INFORMADO CON CONOCIMIENTO DE TODA LA INFORMACION RELEVANTE, PODRIA CONCLUIR DE MANERA RAZONABLE QUE ES PARTE DE LA FIRMA NACIONAL O INTERNACIONAL.
- e) SOCIO.- CUALQUIER INDIVIDUO CON AUTORIDAD PARA VINCULAR A LA FIRMA RESPECTO DEL DESEMPEÑO EN UN TRABAJO DE SERVICIOS PROFESIONALES.
- f) SOCIO DEL TRABAJO.- EL SOCIO U OTRA PERSONA DE LA FIRMA QUIEN ES RESPONSABLE DEL TRABAJO Y SU DESEMPEÑO, DEL INFORME QUE SE EMITA A NOMBRE DE LA FIRMA Y QUIEN CUANDO SE REQUIERA TIENE AUTORIDAD APROPIADA ANTE UN ORGANISMO PROFESIONAL, LEGAL O REGULADOR.
- g) EQUIPO DE TRABAJO.- SOCIO Y TODO EL PERSONAL QUE DESEMPEÑA UN TRABAJO EN NOMBRE DE LA FIRMA, INCLUYENDO CUALESQUIER EXPERTO CONTRATADO POR LA FIRMA EN CONEXIÓN CON DICHO TRABAJO.
- h) REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO.- UN PROCESO DISEÑADO PARA DAR, ANTES DE EMITIR EL INFORME, UNA EVALUACION OBJETIVA DE LOS JUICIOS IMPORTANTES HECHOS POR EL EQUIPO DE TRABAJO Y LAS CONCLUSIONES A LAS QUE LLEGARON AL FORMULAR EL INFORME.
- i) REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO.- UN SOCIO, OTRA PERSONA DE LA FIRMA, UNA PERSONA EXTERNA CON LA CALIFICACION ADECUADA, O UN EQUIPO FORMADO POR DICHAS PERSONAS, CON EXPERIENCIA SUFICIENTE O CALIFICACION ADECUADA Y APROPIADA, ASI COMO CON AUTORIDAD PARA EVALUAR DE MANERA OBJETIVA, ANTES DE EMITIR EL INFORME, LOS JUICIOS IMPORTANTES O SIGNIFICATIVOS QUE HAYA HECHO EL EQUIPO DE TRABAJO Y LAS CONCLUSIONES A LAS QUE LLEGARON ANTES DE PREPARAR EL INFORME.
- j) PERSONAL.- LOS SOCIOS Y EL PERSONAL ASISTENTE (STAFF). PERSONAL ASISTENTE.- PROFESIONALES QUE NO SEAN SOCIOS INCLUYENDO CUALQUIER EXPERTO O ESPECIALISTA QUE CONTRATE LA FIRMA.
- k) NORMAS PROFESIONALES.- CUALIDADES QUE EL PERSONAL DEBE TENER PARA PODER ASUMIR DENTRO LAS EXIGENCIAS QUE DE CARÁCTER PROFESIONAL SE IMPONEN EN UN TRABAJO DE ESTE TIPO, CONFORME LO ESTABLECE EL CODIGO DE ETICA.
- l) INSPECCION.- EN RELACION CON TRABAJOS TERMINADOS, LOS PROCEDIMIENTOS PLANEADOS PARA PROPORCIONAR EVIDENCIA DE

CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, UNA VEZ QUE EL TRABAJO HA SIDO CONCLUIDO.

- m) MONITOREO.- PROCESO QUE COMPRENDE UNA CONSIDERACION Y EVALUACION CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD ESTABLECIDO POR LA FIRMA, INCLUYENDO LA INSPECCION PERIODICA DE UNA SELECCIÓN DE TRABAJOS TERMINADOS, DISEÑADOS PARA PERMITIR A LA FIRMA OBTENER UNA SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD OPERA EFECTIVAMENTE.
- n) SEGURIDAD RAZONABLE.- EN EL CONTEXTO DE ESTA NORMATIVIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, UN NIVEL DE SEGURIDAD RAZONABLE (CERTEZA), ALTO PERO NO ABSOLUTO.
- o) PERSONA EXTERNA CON CALIFICACION ADECUADA.-UNA PERSONA FUERA DE LA FIRMA CON LA CAPACIDAD Y COMPETENCIA PARA ACTUAR COMO SOCIO DEL TRABAJO, POR EJEMPLO, UN SOCIO DE OTRA FIRMA O UN EMPLEADO (CON LA EXPERIENCIA APROPIADA), YA SEA DE UN ORGANO O AGRUPACION CONTABLE PROFESIONAL, CUYOS MIEMBROS PUEDAN DESEMPEÑAR AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS PARA ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, O DE UNA ORGANIZACIÓN QUE PROPORCIONE SERVICIOS RELEVANTES DE CONTROL DE CALIDAD.
- p) ENTIDAD QUE COTIZA EN BOLSA.- UNA ENTIDAD CUYOS VALORES, ACCIONES O DEUDA COTIZA O ESTAN LISTADOS EN UNA BOLSA DE VALORES RECONOCIDA, O BIEN, ESTOS SE NEGOCIAN BAJO LAS REGULACIONES DE UNA BOLSA DE VALORES RECONOCIDA U OTROS ORGANISMOS EQUIVALENTES.
- q) ENTIDADES REGULADAS.- AQUELLAS OBLIGADAS A CUMPLIR CON DISPOSICIONES ESPECIFICAS ESTABLECIDAS POR AUTORIDADES NORMATIVAS O REGULATORIAS.
- r) DOCUMENTACION DEL TRABAJO.- ES EL REGISTRO DEL TRABAJO DESEMPEÑADO, LOS RESULTADOS OBTENIDOS Y LAS CONCLUSIONES ALCANZADAS (PAPELES DE TRABAJO).
- s) REQUERIMIENTOS DE ETICA RELEVANTES.- REQUERIMIENTOS INCLUIDOS EN EL CODIGO DE ETICA A QUE ESTAN SUJETOS EL EQUIPO DE TRABAJO, EL SOCIO RESPONSABLE DEL TRABAJO Y EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD.

REQUERIMIENTOS.

12.- APLICACIÓN Y CUMPLIMIENTO CON REQUERIMIENTOS RELEVANTES.

- a) LA FIRMA DEBE CONSIDERAR EL TEXTO COMPLETO DE LA NLSCC Y EL MATERIAL DE REFERENCIA PARA ENTENDER SUS REQUERIMIENTOS.
- b) .- LA FIRMA DEBE DE CUMPLIR LOS REQUERIMIENTOS DE LA NLSCC, CUANDO SEAN RELEVANTES AL PROPORCIONAR SERVICIOS O COMPROMISOS RELACIONADOS CON TRABAJOS DE AUDITORIA Y REVISIONES DE ESTADOS FINANCIEROS, TRABAJOS PARA ATESTIGUAR Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS. LA APLICACIÓN APROPIADA DE ESTOS REQUERIMIENTOS, GENERALMENTE PROPORCIONA BASES SUFICIENTES PARA LOGRAR EL OBJETIVO DE LA NLSCC, SIN EMBARGO, NO CONTEMPLA TODOS LOS ASPECTOS QUE PUDIERAN SER NECESARIOS PARA CADA CIRCUNSTANCIA EN PARTICULAR.
- c) LA FIRMA DEBE APLICAR ESTOS REQUERIMIENTOS JUNTO CON EL MATERIAL DE REFERENCIA INCLUIDO EN LA NLSCC.
- d) LA FIRMA DEBE ESTABLECER, IMPLANTAR, MANTENER, VIGILAR Y HACER CUMPLIR UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD QUE DE SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE SU PERSONAL CUMPLE LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES APLICABLES Y QUE LOS INFORMES ACERCA DE LOS COMPROMISOS DE LA FIRMA SON ADECUADOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

13.- SE SUGIERE QUE LA BASE DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SE CONSTRUYA SOBRE PRINCIPIOS QUE ENFATICEN:

- a) CONDUCTA ETICA.
- b) INDEPENDENCIA Y OBJETIVIDAD.
- c) CONSERVACION DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL.
- d) DEBIDO CUIDADO Y CALIDAD DEL TRABAJO.
- e) NORMAS DE LA PRÁCTICA GENERALMENTE ACEPTADA.
- f) CLARIDAD DE LOS TEXTOS Y LAS ORIENTACIONES.
- g) PRACTICIDAD Y RELEVANCIA EN EQUILIBRIO CON LOS ASPECTOS ECONOMICOS Y EL TAMAÑO DE LA FIRMA Y LOS RECURSOS, ASI COMO, CON CONSIDERACIONES RAZONABLES DE COSTO/BENEFICIO, PARA LOS CLIENTES Y LA FIRMA.
- h) RETENCION SENSATA DE CLIENTES.
- i) DESARROLLO, SATISFACCION Y RETENCION DEL PERSONAL DE LA FIRMA.

14.- POR LO ANTERIOR, EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DEBE DISEÑARSE DE MANERA QUE ABARQUE Y TRATE LOS ELEMENTOS Y PRACTICAS ESPECIFICAS NECESARIAS PARA CUMPLIR O EXCEDER LAS NORMAS PROFESIONALES, LOS REQUISITOS LEGALES, LOS REGLAMENTOS APLICABLES Y EL CODIGO DE ETICA.

15.- LA FIRMA PUEDE INCLUIR SU DECLARACION DE MISION Y VISION EN LA INTRODUCCION A LOS SENALAMIENTOS DE LA POLITICA GENERAL DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA. LA FIRMA TAMBIEN PUEDE IDENTIFICAR SUS METAS Y DETALLES DE SU ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.

RESPONSABILIDAD GENERAL DE LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL.

16.- TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL SON RESPONSABLES EN VARIOS GRADOS, DE IMPLANTAR LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA.

17.- PREVIA CONSULTA CON TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL, UNA FIRMA PUEDE OPTAR POR IDENTIFICAR LOS VALORES COMUNES QUE ESTA DISPUESTA A RESPALDAR Y QUE SERAN PARTE DE SU MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD. ESTOS VALORES PUEDEN INCLUIR CALIDAD DEL SERVICIO, COMUNICACIONES OPORTUNAS Y APROPIADAS CON LOS CLIENTES Y UNA ACTITUD PROFESIONAL COLEGIADA DENTRO DE LA FIRMA, QUE DEBE RESPALDARSE DE MANERA INTEGRAL, CONCIENTE Y A BASE DE CONSULTAS.

18.- ES IMPORTANTE QUE EL PERSONAL PROFESIONAL INTERPRETE QUE LA CULTURA INTERNA PREMIA EL DESEMPEÑO Y EL TRABAJO DE CALIDAD. EL PERSONAL PROFESIONAL DEBE TENER CLARO ESTE MENSAJE A TRAVES DE TODO TIPO DE COMUNICACIONES COMO LA DECLARACION DE SU MISION, VISION Y LAS METAS DE LA FIRMA, LA CAPACITACION INTERNA Y EXTERNA Y EL DIALOGO CON EL (LOS) SOCIO (S) DE LA FIRMA.

19.- LA FIRMA PUEDE CONSIDERAR LA REVISION DE SUS ACTUALES PRÁCTICAS, LO QUE ALENTARIA A SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL A HACER QUE ESTAS PRÁCTICAS SE APEGUEN A LINEAMIENTOS Y POLITICAS DE CONTROL DE CALIDAD TALES COMO:

- a) DAR LA MAS ALTA PRIORIDAD AL COMPORTAMIENTO ETICO Y LA CALIDAD DEL SERVICIO. DE NINGUNA MANERA LAS CONSIDERACIONES COMERCIALES DEBEN ESTAR POR ENCIMA DE LA CALIDAD DEL TRABAJO QUE SE LLEVE A CABO.
- b) LEER, ENTENDER Y CUMPLIR EL CODIGO DE ETICA.

- c) CONOCER LAS RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA Y DE SU PERSONAL PARA IDENTIFICAR, REVELAR Y DOCUMENTAR LAS AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA Y EL PROCESO QUE DEBA SEGUIRSE PARA ABORDAR Y MANEJAR LAS AMENAZAS IDENTIFICADAS.
- d) EVITAR CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN DAÑAR (O QUE PAREZCA QUE DAÑEN) LA INDEPENDENCIA.
- e) CUMPLIR LOS REQUISITOS DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO, INCLUYENDO LA CONSERVACION DE REGISTROS COMO EVIDENCIA DEL MISMO.
- f) MANTENERSE AL DIA EN CUANTO A LOS MÁS RECIENTES AVANCES DE LA PROFESION, EL MARCO DE INFORMACION FINANCIERA Y LAS NORMAS DE ATESTIGUAMIENTO APLICABLES, PRACTICAS DE REVELACION Y CONTABILIDAD, CONTROL DE CALIDAD, NORMAS DE LA FIRMA Y OTROS AVANCES RELEVANTES DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE Y OTROS ASPECTOS ESPECIFICOS PARA EL CLIENTE.
- g) PRESTAR AYUDA AMABLE Y RESPETUOSA A OTROS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL CUANDO LA NECESITEN Y LA SOLICITEN; ENSEÑARLOS A TRAVES DE CONOCIMIENTOS Y EXPERIENCIA COMPARTIDA Y MEJORAR LA CALIDAD DE SERVICIO AL CLIENTE.
- h) MANTENER REGISTROS DE TIEMPO EXACTOS Y DETALLADOS (QUE NORMALMENTE SE CAPTURAN EN LOS SISTEMAS DE TIEMPO Y FACTURACION DE LA FIRMA) PARA RASTREAR E IDENTIFICAR EL TIEMPO INVERTIDO EN LOS COMPROMISOS Y EN LAS ACTIVIDADES DE OFICINA (CARGABLES Y NO CARGABLES).
- i) SALVAGUARDAR, DAR USO Y MANTENIMIENTO ADECUADO A LOS EQUIPOS DE OFICINA Y DE CÓMPUTO (INCLUYENDO LOS RECURSOS DE LA RED Y DE COMUNICACIONES) Y A OTROS ACTIVOS COMPARTIDOS. ESTO INCLUYE EL USO DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS DE LA FIRMA UNICAMENTE PARA PROPOSITOS DE NEGOCIOS ADECUADOS, TOMANDO EN CUENTA LA ETICA, LA CONFIDENCIALIDAD DEL CLIENTE Y LA PRIVACIDAD.
- j) MANTENER PROTEGIDOS Y EN TOTAL CONFIDENCIALIDAD LOS DATOS DE LA FIRMA Y DE LOS CLIENTES, LA INFORMACION DEL NEGOCIO Y DE LOS CLIENTES Y LA INFORMACION PERSONAL.
- k) ASEGURARSE DE QUE LA INFORMACION QUE LA FIRMA GENERE POR MEDIOS ELECTRONICOS SOBRE EL CLIENTE O LA FIRMA SE ALMACENE EN LA RED DE LA FIRMA CONFORME A PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO DE INFORMACION APROPIADOS (SI ES EL CASO).

- l) INFORMAR AL SOCIO O AL GERENTE, CUALQUIER OBSERVACION DE VIOLACION IMPORTANTE AL CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA, A LA ETICA E INDEPENDENCIA, A LA CONFIDENCIALIDAD, O DE USO INADECUADO DE RECURSOS DE LA FIRMA (INCLUYENDO LOS SISTEMAS DE LA RED Y DE CORREO ELECTRONICO).
- m) DOCUMENTAR Y CONSERVAR REGISTROS APROPIADOS DE TODOS LOS CONTACTOS IMPORTANTES DE CLIENTES, CUANDO SE DE O SE SOLICITE ASESORIA PROFESIONAL.
- n) DOCUMENTAR Y CONSERVAR REGISTROS APROPIADOS DE TODAS LAS CONSULTAS, DISCUSIONES, ANALISIS, RESOLUCIONES Y CONCLUSIONES IMPORTANTES SOBRE EL MANEJO DE AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA, PROBLEMAS DIFICILES O CONTENCIOSOS, DIFERENCIAS DE OPINION Y CONFLICTOS DE INTERESES.
- o) OBSERVAR LAS PRACTICAS ESTANDAR DE LA FIRMA RESPECTO DE HORARIOS DE TRABAJO, ASISTENCIA, ADMINISTRACION, CUMPLIMIENTO DE FECHAS LÍMITE Y CONTROL DE CALIDAD.

ELEMENTOS DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

20. EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA DEBERA INCLUIR POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SE REFIEREN A CADA UNO DE LOS SIGUIENTES ELEMENTOS.

- a) **RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES DE LA FIRMA SOBRE EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LA MISMA.**
- b) **REQUISITOS ETICOS RELEVANTES.**
- c) **ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.**
- d) **RECURSOS HUMANOS.**
- e) **DESEMPEÑO DEL TRABAJO.**
- f) **MONITOREO.**
- g) **DOCUMENTACION**

21. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DEBERAN DOCUMENTARSE Y COMUNICARSE AL PERSONAL DE LA FIRMA. ESTA COMUNICACIÓN DESCRIBE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD Y LOS OBJETIVOS QUE SE PROPONEN LOGRAR, E INCLUYE EL MENSAJE DE

QUE CADA PERSONA TIENE UNA RESPONSABILIDAD PERSONAL SOBRE LA CALIDAD Y QUE SE ESPERA QUE CUMPLA CON ESAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS. ADEMAS, LA FIRMA RECONOCE LA IMPORTANCIA DE OBTENER RETROALIMENTACION DE SU PERSONAL SOBRE SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD. POR LO TANTO, LA FIRMA MOTIVA A SU PERSONAL A COMUNICAR SUS PUNTOS DE VISTA O PREOCUPACIONES SOBRE ASUNTOS DE CONTROL DE CALIDAD.

RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES DE LA FIRMA SOBRE EL CONTROL DE LA CALIDAD DE LA MISMA.

22. EL PROPOSITO DE ESTA DISPOSICION. ES DESCRIBIR LAS RESPONSABILIDADES DE LA FIRMA PARA LA PROMOCION DE UNA CULTURA INTERNA ORIENTADA AL CONTROL DE LA CALIDAD.

23. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROMOVER UNA CULTURA INTERNA QUE SE BASE EN EL RECONOCIMIENTO DE QUE LA CALIDAD ES ESCENCIAL EN EL DESEMPEÑO DE LOS TRABAJOS. DICHAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REQUERIRAN QUE EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FIRMA (O SU EQUIVALENTE) O SI FUERE APROPIADO EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE SOCIOS DE LA FIRMA (O SU EQUIVALENTE), ASUMA LA RESPONSABILIDAD DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA.

24. LOS DIRIGENTES DE LA FIRMA Y SU PAPEL COMO EJEMPLOS INFLUYEN DE MANERA IMPORTANTE EN LA CULTURA INTERNA DE LA MISMA. LA PROMOCION DE UNA CULTURA INTERNA ORIENTADA HACIA LA CALIDAD DEPENDE DE ACCIONES Y MENSAJES CONGRUENTES Y FRECUENTES DE TODOS LOS NIVELES DE LA ADMINISTRACION DE LA FIRMA, QUE ENFATICEN SUS POLITICAS ASI COMO SUS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, Y LOS REQUISITOS PARA:

- a) DESEMPEÑAR UN TRABAJO QUE CUMPLA CON LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGULADORES Y LEGALES.
- b) EMITIR INFORMES QUE SEAN APROPIADOS A LAS CIRCUNSTANCIAS.

25. ESTAS ACCIONES Y MENSAJES DEBEN FOMENTAR UNA CULTURA QUE RECONOZCA Y RECOMPENSE UN TRABAJO DE ALTA CALIDAD. PUEDEN COMUNICARSE EN SEMINARIOS DE ENTRENAMIENTO, JUNTAS, DIALOGOS FORMALES O INFORMALES, DECLARACIONES DE MISION, BOLETINES DE NOTICIAS, O MEMORANDOS INFORMATIVOS.

26. ESTAS ACCIONES Y MENSAJES SE INCORPORAN EN LA DOCUMENTACION INTERNA DE LA FIRMA, EN MATERIALES DE ENTRENAMIENTO Y EN LOS PROCEDIMIENTOS PARA SOCIOS Y EVALUACION DEL PERSONAL ASISTENTE, DE MODO QUE SOPORTEN Y REFUERZEN EL PUNTO DE VISTA DE LA FIRMA SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA CALIDAD Y DE CÓMO ESTA, HA DE LOGRARSE, DE MANERA PRACTICA.

27. ES DE PARTICULAR IMPORTANCIA LA NECESIDAD DE QUE LOS DIRIGENTES DE LA FIRMA RECONOZCAN QUE LA ESTRATEGIA DE NEGOCIOS DE LA MISMA ESTA SUJETA AL REQUISITO PREPONDERANTE DE QUE LA FIRMA LOGRE LA CALIDAD QUE REQUIEREN TODOS TRABAJOS QUE DESEMPEÑE, EN CONSECUENCIA:

- a) LA FIRMA DEBE ASIGNAR SUS RESPONSABILIDADES DE ADMINISTRACION DE MODO QUE LAS CONSIDERACIONES COMERCIALES NO PREDOMINEN SOBRE LA CALIDAD DEL TRABAJO DESEMPEÑADO.
- b) LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA QUE SE REFIEREN A EVALUACION DEL DESEMPEÑO, COMPENSACION Y PROMOCION (INCLUYENDO SISTEMAS DE INCENTIVOS) RESPECTO DE SU PERSONAL, SE PLANEAN PARA DEMOSTRAR EL COMPROMISO PRIMORDIAL DE LA FIRMA HACIA LA CALIDAD.
- c) LA FIRMA DEBERA DEDICAR SUFICIENTES RECURSOS ECONOMICOS, HUMANOS Y MATERIALES PARA EL DESARROLLO, LA DOCUMENTACION Y SOPORTE DE SUS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD.

28. CUALQUIER PERSONA O PERSONAS A QUIEN (ES) EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA FIRMA O EL CONSEJO ADMINISTRATIVO DE SOCIOS ASIGNE LA RESPONSABILIDAD DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA, DEBERA TENER EXPERIENCIA Y CAPACIDAD SUFICIENTES Y APROPIADAS, ASI COMO LA NECESARIA AUTORIDAD PARA ASUMIR DICHA RESPONSABILIDAD, DE TAL FORMA QUE :

- a) IDENTIFIQUE Y ENTIENDA LOS PROBLEMAS DE CONTROL DE CALIDAD.
- b) DESARROLLE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS APROPIADOS.

29. EN CONSECUENCIA DE LO ANTES EXPUESTO, LOS SOCIOS O LOS LÍDERES DE LA FIRMA DEBEN TOMAR EN CONSIDERACION LOS SIGUIENTES LINEAMIENTOS DE ALTA DIRECCION:

- a) EL (LOS) SOCIO (S) TOMA (N) TODAS LAS DECISIONES ACERCA DE LOS ASUNTOS CLAVES DE LA FIRMA Y SU PRACTICA PROFESIONAL. SUS ACTITUDES Y MENSAJES AL PERSONAL PROFESIONAL CONSTITUYEN LOS LINEAMIENTOS DE LA ALTA DIRECCION, LOS CUALES DEBEN TRANSMITIR UN SOLIDO APOYO AL TRABAJO DE CALIDAD Y A LA CULTURA DE CONTROL DE CALIDAD.
- b) EL (LOS) SOCIO (S) DEBE (N) SER EL (LOS) LIDER (ES) Y PROMOTOR (ES) DE UNA CULTURA DE CONTROL DE CALIDAD DENTRO DE LA FIRMA Y DE ENTREGAR Y MANTENER EL MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD Y DEMAS AYUDA DE PRACTICA Y GUIAS QUE SE REQUIERAN PARA APOYAR LA CALIDAD DE LOS COMPROMISOS DE LA FIRMA. EL COMPROMISO DEL (DE LOS) SOCIO

(S) CON ESTAS METAS ES IMPERATIVO, SI LA FIRMA ESPERA TENER ÉXITO EN EL DESARROLLO Y CONSERVACION DEL CONTROL DE CALIDAD.

- c) EL (LOS) SOCIO (S) DEBE (N) 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 LA (S) PERSONA (S) RESPONSABLE (S) DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

30. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLÍTICAS DEL MANEJO DE LA **RESPONSABILIDAD DE LOS DIRIGENTES DE LA FIRMA SOBRE EL CONTROL DE LA CALIDAD**, COMO ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

REQUISITOS ETICOS RELEVANTES.

31. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE AUDITORIA QUE SE REFIERE BASICAMENTE A LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL, LA CUAL ESTA ESTABLECIDA EN LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS QUE RIGEN LA ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO, EN EL CAMPO DE LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

32. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE LA FIRMA Y SU PERSONAL CUMPLEN CON LOS REQUISITOS ETICOS RELEVANTES, COMO LO SON:

- a) INDEPENDENCIA

- i. Responsabilidades.- La firma
- ii Responsabilidades.- socios y personal profesional
- iii. Rotación de personal en compromisos de auditoria de entidades listadas
- iv Rotación de personal en compromisos de auditoria de entidades no listadas

- b) CONFLICTO DE INTERESES

- i Conflicto de intereses.- la firma
- ii Conflicto de intereses.- socios y personal profesional

- c) CONFIDENCIALIDAD

- i Confidencialidad.- La firma

- d). COMPETENCIA PROFESIONAL Y CUIDADO DEBIDO.

- e). CONDUCTA PROFESIONAL

Independencia.

33. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE LA FIRMA Y SU PERSONAL Y, DONDE SEA APLICABLE CUANTOS ESTEN SUJETOS A LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA (INCLUYENDO EXPERTOS CONTRATADOS POR LA FIRMA Y PERSONAL DE UNA FIRMA DE LA RED), MANTIENEN LA INDEPENDENCIA, ASI COMO, LOS REQUISITOS ETICOS, DONDE LO REQUIERA EL CODIGO DE ETICA DE LA ORGANIZACIÓN PROFESIONAL A LA CUAL PERTENEZCA O DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., DICHAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBEN FACULTAR A LA FIRMA PARA:

- a) COMUNICAR SUS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA A SU PERSONAL.
- b) IDENTIFICAR Y EVALUAR LAS CIRCUNSTANCIAS Y RELACIONES QUE CREAN AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA, Y EMPRENDER LA ACCION APROPIADA PARA ELIMINAR DICHAS AMENAZAS O REDUCIRLAS A UN NIVEL ACEPTABLE AL APLICAR SALVAGUARDAS O, SI SE CONSIDERA APROPIADO, PARA RETIRARSE DEL TRABAJO.

34. DICHAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBERAN REQUERIR:

- a) QUE LOS SOCIOS DEL TRABAJO PROPORCIONEN A LA FIRMA LA INFORMACION RELEVANTE SOBRE LOS TRABAJOS DE LOS CLIENTES, INCLUYENDO EL ALCANCE DE LOS SERVICIOS, PARA FACILITAR A LA FIRMA EVALUAR EL IMPACTO GLOBAL, SI LO HAY, SOBRE LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA.
- b) QUE EL PERSONAL NOTIFIQUE CON PRONTITUD A LA FIRMA SOBRE LAS CIRCUNSTANCIAS Y RELACIONES QUE SIGNIFIQUEN UNA AMENAZA A LA INDEPENDENCIA, DE MODO QUE PUEDA EMPRENDERSE LA ACCION APROPIADA.
- c) LA INFORMACION RELEVANTE SE ACUMULE Y SE COMUNIQUE AL PERSONAL APROPIADO, DE TAL FORMA QUE:
 - i. LA FIRMA Y SU PERSONAL PUEDAN FACILMENTE DETERMINAR SI SATISFACEN LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA.
 - ii. LA FIRMA PUEDA MANTENER Y ACTUALIZAR SUS REGISTROS RELATIVOS A LA INDEPENDENCIA
 - iii. LA FIRMA PUEDA EMPRENDER LA ACCION APROPIADA RESPECTO DE AMENAZAS IDENTIFICADAS A LA INDEPENDENCIA

35. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE LE SEAN NOTIFICADAS LAS FALTAS DE CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA, Y FACULTARLE PARA EMPRENDER ACCIONES APROPIADAS CON EL FIN DE RESOLVER ESTAS SITUACIONES. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBERAN INCLUIR REQUISITOS PARA QUE:

- a) TODOS CUANTOS ESTEN SUJETOS A REQUISITOS DE INDEPENDENCIA NOTIFIQUEN CON PRONTITUD A LA FIRMA LAS FALTAS DE CUMPLIMIENTO A LA INDEPENDENCIA DE LAS QUE TENGAN CONOCIMIENTO
- b) LA FIRMA COMUNIQUE CON PRONTITUD LAS FALTAS IDENTIFICADAS DE CUMPLIMIENTO A ESTAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS A:
 - i. EL SOCIO DEL TRABAJO, QUIEN JUNTO CON LA FIRMA, TIENE LA RESPONSABILIDAD DE ATENDER Y RESOLVER ESTA FALTA DE CUMPLIMIENTO.
 - ii. OTRO PERSONAL RELEVANTE DE LA FIRMA Y, EN SU CASO DE LA RED DE FIRMAS, Y A QUIENES SEAN RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA Y NECESITEN EMPRENDER ALGUNA ACCION APROPIADA A LAS CIRCUNSTANCIAS.
- c) PRONTA COMUNICACIÓN A LA FIRMA, SI FUERA NECESARIO POR PARTE DEL SOCIO DEL TRABAJO Y LAS OTRAS PERSONAS A QUE SE REFIERE EL INCISO b), SUBINCISO ii, ANTERIOR, DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA RESOLVER EL ASUNTO, DE MODO QUE LA FIRMA PUEDA DETERMINAR SI DEBERA EMPRENDER ALGUNA ACCION ADICIONAL.

36. CUANDO MENOS ANUALMENTE, LA FIRMA DEBERA OBTENER CONFIRMACION POR ESCRITO DEL CUMPLIMIENTO DE SUS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE INDEPENDENCIA DE TODO SU PERSONAL, A QUIENES EL CODIGO DE ETICA VIGENTE Y APLICABLE DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., U OTRAS DISPOSICIONES NORMATIVAS, LEGALES Y REGULATORIAS LES REQUIEREN SER INDEPENDIENTES.

37. UNA FIRMA QUE RECIBE LA NOTICIA DE UNA FALTA DE CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE INDEPENDENCIA DEBE COMUNICAR CON PRONTITUD LA INFORMACION RELEVANTE A LOS SOCIOS DEL TRABAJO, A OTROS EN LA FIRMA SEGÚN SEA APROPIADO Y, DONDE SEA APLICABLE, A LOS EXPERTOS CONTRATADOS POR LA FIRMA Y AL PERSONAL DE LA FIRMA DE LA RED, PARA LA ACCION APROPIADA. LA ACCION APROPIADA DE LA FIRMA Y DEL SOCIO RESPONSABLE DEL TRABAJO INCLUYE APLICAR SALVAGUARDAS ADECUADAS PARA ELIMINAR LAS AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA O REDUCIRLAS A UN NIVEL ACEPTABLE, O RETIRARSE DEL TRABAJO. ADEMÁS, LA FIRMA IMPARTE EDUCACION SOBRE INDEPENDENCIA AL PERSONAL AL QUE SE REQUIERE SEA INDEPENDIENTE.

38. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA:

- a) SALVAGUARDAR O REDUCIR A UN NIVEL ACEPTABLE LA AMENAZA DE FAMILIARIDAD, CUANDO EL PERSONAL PROFESIONAL DE ALTO NIVEL A CARGO DEL TRABAJO DE UN CLIENTE ESPECIFICO, PARTICIPE POR UN PERIODO LARGO DE TIEMPO.
- b) EN TODOS LOS TRABAJOS DE ENTIDADES REGULADAS Y ENTIDADES QUE COTIZAN EN BOLSA, SE LLEVARA A CABO LA ROTACION DEL SOCIO DEL TRABAJO QUE SE REQUIERA, DESPUES DE UN PERIODO ESPECIFICO, ESTABLECIDO EN DIVERSAS LEYES, REGLAMENTACIONES O REQUERIMIENTOS DE ETICA RELEVANTES.
- c) EL EMPLEAR PERSONAL RESPONSABLE EN TRABAJOS DE ATESTIGUAMIENTO POR UN LARGO PERIODO PUEDE CREAR UNA AMENAZA DE FAMILIARIDAD O, DE OTRO MODO, DETERIORAR LA CALIDAD DE DESEMPEÑO DEL TRABAJO. POR LO TANTO, LA FIRMA ESTABLECERA CRITERIOS CON EL FIN DE DETERMINAR LA NECESIDAD DE SALVAGUARDAS PARA ATENDER ESTA AMENAZA. AL DETERMINAR LOS CRITERIOS APROPIADOS, LA FIRMA CONSIDERA ASUNTOS TALES COMO:
 - i. LA NATURALEZA DEL TRABAJO INCLUYENDO EL GRADO EN QUE IMPLICA UN ASUNTO DE INTERES PUBLICO, Y
 - ii. LA DURACION DEL SERVICIO DEL PERSONAL RESPONSABLE EN EL TRABAJO. LOS EJEMPLOS DE SALVAGUARDAS INCLUYEN LA ROTACION DE DICHO PERSONAL. O EL REQUERIR UNA REVISION DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO.

39. EL CODIGO DE ETICA DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C. Y LOS REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES QUE SEAN MAS ESTRICTOS, RECONOCERAN QUE LA AMENAZA DE FAMILIARIDAD ES PARTICULARMENTE RELEVANTE EN EL CONTEXTO DE AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS Y OTROS TRABAJOS PARA ATESTIGUAR DE ENTIDADES LISTADAS EN BOLSA. PARA ESTAS AUDITORIAS EL CODIGO EN CITA REQUIERE LA ROTACION DEL SOCIO DEL TRABAJO DESPUES DE UN PERIODO PREDEFINIDO, NORMALMENTE NO MAS DE SIETE AÑOS, Y PROPORCIONA NORMAS Y LINEAMIENTOS RELACIONADOS. LOS REQUISITOS RELEVANTES PUEDEN ESTABLECER PERIODOS DE ROTACION MAS CORTOS.

40. LA FIRMA DEBE DE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CUMPLIR CON LA NORMA DE INDEPENDENCIA, DE TAL FORMA QUE:

- a) TODO EL PERSONAL ADSCRITO AL AREA DE AUDITORIA QUE SEA ASIGNADO A CUALQUIER COMPAÑIA, INSTITUCION O ENTIDAD ESTA OBLIGADO A DESMPEÑAR SU ACTIVIDAD PROFESIONAL COMO AUDITOR EXTERNO, Y DEBERA UNA VEZ QUE HAYA EXPRESADO POR ESCRITO SU

CONFORMIDAD DE QUE ACEPTA LA OBLIGACION DE SOSTENER UN CRITERIO LIBRE DE CONFLICTO DE INTERESES Y SER IMPARCIAL EN SU JUICIO PROFESIONAL, CONFORME A LOS REQUISITOS QUE MARCA EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL DE LA FNAMECCP, AC, QUE NOS RIGE Y LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS.

- b) EL CODIGO DE ETICA MENCIONA, ENTRE OTROS ASPECTOS, QUE EL AUDITOR NO SEA:
- i. CONYUGE, PARIENTE CONSANGUINEO O CIVIL EN LINEA RECTA DEL PROPIETARIO O SOCIO DE LA EMPRESA, DEL DIRECTOR, ADMINISTRADOR O EMPLEADO, DEL CLIENTE DE LA FIRMA.
 - ii. QUE NO TENGA CIERTA RELACION O INTERVENCION IMPORTANTE EN LA ADMINISTRACION DEL PROPIO CLIENTE.
 - iii. QUE LA IMAGEN DE INDEPENDENCIA Y DE LO QUE ES LA FIRMA SE PROYECTE O SE EXPLIQUE EN LA BASE DE DATOS Y DE INFORMACION EN LA PAGINA DE INTERNET QUE SE TENGA ABIERTA.

41. EL CONTADOR PUBLICO ADSCRITO A LA FIRMA COMO AUDITOR EXTERNO Y LA FIRMA MISMA, TIENEN LA RESPONSABILIDAD DE MANTENER SU INDEPENDENCIA Y PROYECTAR ESA IMAGEN A LA COMUNIDAD, TOMANDO EN CUENTA EL CONTEXTO EN QUE REALIZA SU PRACTICA, LOS RIESGOS DE INDEPENDENCIA A QUE ESTA SUJETO Y EL DISEÑO E IMPLANTACION DE SALVAGUARDAS PARA PRESERVAR LA INDEPENDENCIA; POR ELLO LA FIRMA DEBE ESTABLECER LOS REQUISITOS Y LAS CONDICIONES PARA CUMPLIR CON LA NORMA DE INDEPENDENCIA, COLATERALMENTE CON LO QUE MENCIONA AL RESPECTO EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.

42. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA QUE TODO EL PERSONAL TECNICO, INCLUYENDO A LOS SOCIOS DEBERAN MANIFESTAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE INDEPENDENCIA, PARA ELLO, DEBERAN PRESENTAR POR ESCRITO, AL INICIO DE CADA AUDITORIA, O POR CICLOS DE AUDITORIA, UN DOCUMENTO DEBIDAMENTE FIRMADO QUE INDIQUE QUE NO SE HA INFRINGIDO NINGUNA DE LAS CAUSAS DE INDEPENDENCIA.

43. LA ACTUACION PROFESIONAL QUE SE EJERZA EN EL AREA DE AUDITORIA SE DETIENE CUANDO LA FIRMA SE DE CUENTA DE QUE EXISTEN CIERTAS CIRCUNSTANCIAS QUE LE IMPIDAN O QUE LE LIMITEN A EJERCER DEBIDAMENTE Y CONFORME A LAS NORMAS, UN TRABAJO DE AUDITORIA; POR LO TANTO, ESE TRABAJO DEBE DE RECHAZARSE PORQUE SE ESTARIA INFRINGIENDO LA NORMA DE INDEPENDENCIA. EN ESTE SENTIDO LA FIRMA DEBE DE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU DEBIDO CUMPLIMIENTO.

Responsabilidad.- La firma

44. LA FIRMA DEBE DESARROLLAR, IMPLANTAR, VIGILAR Y HACER CUMPLIR POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE AYUDEN A TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL A RECONOCER, IDENTIFICAR, DOCUMENTAR Y MANEJAR LAS AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA Y A RESOLVER LOS PROBLEMAS DE INDEPENDENCIA QUE SURJAN ANTES O DURANTE LOS COMPROMISOS.

45. PARA CUMPLIR SUS RESPONSABILIDADES, SE SUGIERE QUE LA FIRMA:

- a. ESPECIFIQUE EN SUS SEÑALAMIENTOS DE POLITICA GENERAL AL PERSONAL QUE EN ÚLTIMA INSTANCIA SERA RESPONSABLE DE LA DEBIDA RESOLUCION DE LAS AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA QUE EL EQUIPO DE COMPROMISO NO HAYA RESUELTO ADECUADAMENTE, O REDUCIDO A UN NIVEL ACEPTABLE MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SALVAGUARDA.
- b. ESPECIFIQUE AL PERSONAL RESPONSABLE QUE, A NOMBRE DE LA FIRMA Y DESPUES DE HABER CONSULTADO CON OTROS, DEBA TOMAR LA DECISIÓN FINAL PARA LA RESOLUCION DE TODA AMENAZA A LA INDEPENDENCIA.

46. CUANDO SE IDENTIFIQUEN AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA QUE NO SEAN INSIGNIFICANTES A TODAS LUCES Y LA FIRMA DECIDA ACEPTAR O CONTINUAR EL COMPROMISO, DEBE DOCUMENTAR LA DECISION. ESTA DOCUMENTACION DEBE INCLUIR UNA DESCRIPCION DE LAS AMENAZAS IDENTIFICADAS Y LAS SALVAGUARDAS APLICADAS PARA ELIMINAR O REDUCIRLAS A UN NIVEL ACEPTABLE.

47. TAMBIEN SE SUGIERE QUE LA FIRMA ASIGNE LA RESPONSABILIDAD DE MANTENER LA BASE DE DATOS DE LOS CLIENTES QUE SEAN ENTIDADES LISTADAS Y DE SUS ENTIDADES RELACIONADAS SI LAS HAY, ADEMÁS DE UNA BASE DE DATOS DE INVERSIONES PROHIBIDAS A LAS QUE TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL TENGAN FACIL ACCESO.

48. RESPECTO DE LAS FIRMAS QUE PERTENEZCAN A UNA RED, SE REQUERIRAN PROCESOS Y REQUERIMIENTOS ADICIONALES PARA COMUNICARSE ENTRE SI DE MANERA EFECTIVA Y ASEGURARSE DE QUE SE CUMPLAN LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA.

Responsabilidad.-socios y personal profesional.

49. TODOS LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DEL COMPROMISO DEBEN CUMPLIR LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA A QUE HACE REFERENCIA EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL DE LA FNAMECP, AC. RESPECTO DE TODOS LOS COMPROMISOS Y LOS INFORMES QUE SE EMITAN.

50. LA FIRMA DEBE OBTENER CONFIRMACIONES POR ESCRITO DE TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL QUE, CONFORME A LOS REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES DEBEN SER INDEPENDIENTES, MANIFESTANDO QUE CONOCEN Y HAN

CUMPLIDO LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA SOBRE INDEPENDENCIA.

51. EL SOCIO DEL COMPROMISO TAMBIEN PEDIRA A LOS OTROS SOCIOS Y AL PERSONAL PROFESIONAL ASIGNADO A UN COMPROMISO DE QUE AVISEN SI, A SU LEAL SABER Y ENTENDER, ALGUN MIEMBRO DEL EQUIPO DEL COMPROMISO PRESTO ALGUN SERVICIO PROHIBIDO DURANTE EL PERIODO DEL COMPROMISO, QUE CONFORME AL CODIGO DE ETICA O A LA REGLAMENTACION DE OTRA AUTORIDAD PUDIERA IMPEDIR QUE LA FIRMA CONTINUE CON SU COMPROMISO.

Rotación de personal en compromisos de auditoria en entidades listadas.

52. CUANDO EL CLIENTE DE AUDITORIA SEA UNA ENTIDAD LISTADA Y EL SOCIO DEL COMPROMISO O EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO TRABAJE CON EL CLIENTE DURANTE UN PERIODO PREVIAMENTE DEFINIDO, NORMALMENTE NO MAS DE SIETE AÑOS, NO PODRA PARTICIPAR EN EL COMPROMISO HASTA QUE TRANSCURRA OTRO PERIODO QUE, POR LO GENERAL ES DE DOS AÑOS.

53. EN TODO CASO, CUANDO NO SE CAMBIE AL SOCIO DEL COMPROMISO, DESPUES DE DICHO PERIODO PREVIAMENTE DEFINIDO, DEBEN APLICARSE SALVAGUARDAS EQUIVALENTES PARA REDUCIR CUALQUIER AMENAZA A UN NIVEL ACEPTABLE.

54. LOS PROPIETARIOS UNICOS EN UNA FIRMA, PUEDEN CONSIDERAR ALGUN ARREGLO MEDIANTE EL CUAL, ENTRE ELLOS O ALGUN OTRO CONTADOR PUBLICO REALICEN REVISIONES DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS COMPROMISOS U OTROS SERVICIOS RELATIVOS AL COMPROMISO O COMPARTAN LA RESPONSABILIDAD DE ESTAS FUNCIONES ENTRE UN GRUPO DE CONTADORES PUBLICOS PARA PODER CUMPLIR LAS REGLAS DE ROTACION. ESTE ARREGLO DEBE QUEDAR DEBIDAMENTE DOCUMENTADO ENTRE LOS CONTADORES PUBLICOS PARTICIPANTES Y LA CARTA DE CONTRATACION Y DE PRESTACION DE LOS SERVICIOS PROFESIONALES, CON CADA CLIENTE, LA CUAL DEBE DE MODIFICARSE A FIN DE REFLEJAR QUIEN ES EL RESPONSABLE DEL INFORME CORRESPONDIENTE A CADA PERIODO.

Rotación de personal en compromisos de auditoria en entidades no listadas.

55. TRATANDOSE DE ENTIDADES NO LISTADAS, SI SE CONSIDERA QUE LA ROTACION ES NECESARIA, EL SOCIO O MIEMBROS DEL PERSONAL PROFESIONAL RESPONSABLE DE ASUNTOS DE INDEPENDENCIA, IDENTIFICARA EL REEMPLAZO, ESPECIFICANDO EL PERIODO DURANTE EL CUAL NO PARTICIPARA EL SOCIO DEL COMPROMISO EN LA AUDITORIA DE LA ENTIDAD Y OTRAS SALVAGUARDAS NECESARIAS PARA CUMPLIR OTROS REQUISITOS RELEVANTES.

Conflicto de intereses.

56. EN MUCHOS CASOS PUEDEN SURGIR CONFLICTOS DE INTERESES. POR EJEMPLO, CUANDO UN SOCIO O UN MIEMBRO DEL PERSONAL PROFESIONAL REPRESENTA A DOS CLIENTES, UNO COMO PARTE COMPRADORA Y OTRO COMO PARTE VENDEDORA EN LA MISMA TRANSACCION O SI ESTA AYUDANDO A UN CLIENTE A CONTRATAR A UNA PERSONA PARA UN PUESTO DE DIRECCION Y EL SOCIO O MIEMBRO DEL PERSONAL PROFESIONAL SABE QUE EL CONYUGE DE UN MIEMBRO DE LA FIRMA ESTA SOLICITANDO EL PUESTO.

57. LA NORMATIVIDAD DEL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., CONTIENE LOS REQUISITOS RESPECTO DE INVERSIONES, INFLUENCIAS O RELACIONES QUE PUEDEN CREAR UN CONFLICTO DE INTERESES. LOS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL DEBEN DE ESTAR LIBRES DE CUALQUIER INVERSION, INFLUENCIA Y RELACIONES CON RESPECTO A LOS ASUNTOS DEL CLIENTE QUE DAÑEN EL JUICIO PROFESIONAL O LA OBJETIVIDAD.

Conflicto de intereses.- La firma...

58. LA FIRMA ES RESPONSABLE DEL DESARROLLO, IMPLANTACION, CUMPLIMIENTO Y VIGILANCIA DE METODOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA PRACTICA PROFESIONAL DISEÑADOS PARA AYUDAR A TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL A CONOCER, IDENTIFICAR, DOCUMENTAR Y ABORDAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y DETERMINAR SU DEBIDA RESOLUCION.

59. ES TAREA DE LA PERSONA QUE EN ULTIMA INSTANCIA SEA RESPONSABLE DE LA ETICA DENTRO DE LA FIRMA, ASEGURARSE DE QUE SE SIGAN PROCEDIMIENTOS APROPIADOS CUANDO SE IDENTIFIQUEN POSIBLES CONFLICTOS DE INTERESES.

60. DESPUES DE CONSULTAR A OTROS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL, EL RESPONSABLE DE LA ETICA DENTRO DE LA FIRMA DEBE TENER LA AUTORIDAD DEFINITIVA PARA LA RESOLUCION DE CUALQUIER SITUACION DE CONFLICTO DE INTERESES, QUE PUEDE INCLUIR:

- a) INICIAR Y PARTICIPAR EN MEDIDAS DE PLANEACION PREVENTIVAS PARA AYUDAR A EVITAR SITUACIONES DE CONFLICTO DE INTERESES QUE PUEDAN SURGIR.
- b) DETERMINAR Y EXIGIR MEDIDAS Y PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS QUE ABORDEN DEBIDAMENTE EL CONFLICTO, PROTEJAN INFORMACION DELICADA Y ESPECIFICA DEL CLIENTE Y ASEGUREN LA OBTENCION DE LOS CONSENTIMIENTOS DEBIDOS Y QUE SE HAGAN LAS REVELACIONES CUANDO SE DETERMINE QUE LO CORRECTO ES ACTUAR.
- c) DOCUMENTAR DEBIDAMENTE EL PROCESO, LAS SALVAGUARDAS APLICADAS Y LAS DECISIONES TOMADAS O LAS RECOMENDACIONES HECHAS.

- d) REHUSAR EL SERVICIO, EL COMPROMISO O LA ACCION, O DESCONTINUARLOS; Y
- e) APLICAR PRODEDIMIENTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO A SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL.

Conflicto de intereses.- De los socios y personal profesional.

61. CONFORME AL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., LOS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL NO PUEDEN EXPLOTAR INFORMACION DE LOS CLIENTES PARA BENEFICIO PERSONAL Y DEBEN TOMAR MEDIDAS RAZONABLES PARA IDENTIFICAR CIRCUNSTANCIAS QUE PUEDAN REPRESENTAR UN CONFLICTO DE INTERESES. DEBEN EJERCER DEBIDO CUIDADO, SEGUIR LAS POLITICAS DE LA FIRMA Y, CUANDO SEA APROPIADO, DISCUTIR LAS CIRCUNSTANCIAS PARTICULARES CON LA PERSONA ENCARGADA DE LA ETICA EN LA FIRMA, PARA DETERMINAR COMO ABORDAR LA SITUACION Y SI SE DEBE EVITAR ALGUN SERVICIO EN PARTICULAR.

62. CUANDO SE IDENTIFIQUE UN CONFLICTO O POSIBLE CONFLICTO LOS SOCIOS O EL PERSONAL PROFESIONAL NO DEBEN ACTUAR NI ASESORAR, NI HACER COMENTARIOS HASTA QUE SE HAYAN REVISADO LOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS DE LA SITUACION EN SU TOTALIDAD Y LA PERSONA ENCARGADA DE LA ETICA EN LA FIRMA ESTE DE ACUERDO EN QUE SE CUENTA CON LAS SALVAGUARDAS Y COMUNICACIONES REQUERIDAS Y ES APROPIADO ACTUAR. SE SUGIERE QUE LA DECISION DE ACTUAR O DAR ASESORIA EN ESTAS CIRCUNSTANCIAS QUEDE PLENAMENTE DOCUMENTADA.

63. CUANDO LA FIRMA DECIDA ACEPTAR O CONTINUAR EL COMPROMISO, LOS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL DEBEN DOCUMENTAR EN EL ARCHIVO DEL COMPROMISO, POR LO GENERAL, EN LAS SECCIONES DE ACEPTACION Y CONTINUIDAD O PLANEACION, LOS CONFLICTOS QUE HAYAN IDENTIFICADO. ESTO PUEDE INCLUIR CORRESPONDENCIA O DISCUSIONES RELATIVAS A LA NATURALEZA DEL CONFLICTO, ASI COMO CUALQUIER CONSULTA A OTRAS PERSONAS, CONCLUSIONES ALCANZADAS, SALVAGUARDAS APLICADAS Y PROCEDIMIENTOS SEGUIDOS PARA RESOLVER LA SITUACION DE CONFLICTO.

Confidencialidad.

64. TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL DEBEN PROTEGER Y MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACION DEL CLIENTE, LA CUAL DEBE DE SER CONFIDENCIAL Y PROTEGIDA CONFORME A LAS LEYES Y REGLAMENTACION EN VIGOR DISPUESTO POR LAS AUTORIDADES.

65. LA INFORMACION DEL CLIENTE Y CUALQUIER INFORMACION QUE SE OBTENGA DURANTE UN COMPROMISO DEBEN USARSE O REVELARSE UNICAMENTE EN RELACION CON EL FIN PARA EL QUE SE OBTUVIERON.

66. SE RECOMIENDA QUE LA FIRMA ESTABLEZCA UNA POLITICA QUE EXIJA QUE LA INFORMACION PERSONAL Y DE CLIENTES SEA TAN EXACTA, COMPLETA Y ACTUALIZADA COMO SEA POSIBLE.

Confidencialidad.- la firma.

67. LA FIRMA ESTA OBLIGADA A CUMPLIR SUS OBLIGACIONES LEGALES Y PROFESIONALES RESPECTO DE LA LEGISLACION SOBRE PRIVACIDAD. ESTOS REQUISITOS SE HARAN EXTENSIVOS A LA LEGISLACION SOBRE PRIVACIDAD DEL PAIS EN EL QUE SE LOCALICE LA FIRMA Y TAMBIEN PUEDEN HACERSE EXTENSIVOS A OTROS PAISES EN LOS QUE LA FIRMA PRESTE SERVICIOS.

68. LA FIRMA PUEDE CUMPLIR SUS OBLIGACIONES DE LAS SIGUIENTES FORMAS.

- a) NOMBRAR A UNA PERSONA COMO RESPONSABLE, EN ÚLTIMA INSTANCIA DE LA IMPLANTACION Y CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES DE PROTECCION DE LA INFORMACION PERSONAL Y DEL CLIENTE QUE ESTE EN PODER DE LA FIRMA. ESTA PERSONA DEBE TENER LA AUTORIDAD DEFINITIVA PARA RESOLVER SOBRE SITUACIONES DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL CLIENTE.
- b) COMUNICAR SUS POLITICAS Y PERMITIR EL ACCESO A LA INFORMACION MEDIANTE UN MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD QUE DE ORIENTACION, REGLAS E INTERPRETACION, OTROS DOCUMENTOS DE LA FIRMA (COMO MATERIAL DE CAPACITACION) Y EN FORMA ELECTRONICA PARA EDUCAR A TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL SOBRE REQUISITOS SOBRE TEMAS DE PRIVACIDAD Y CONFIDENCIALIDAD DEL CLIENTE.

69. SE SUGIERE QUE LA POLITICA DE LA FIRMA SEA CONTAR CON TECNOLOGIA CONFORME A LA NORMAS APLICABLES A LOS GIROS DE COMERCIO, INDUSTRIA O SERVICIOS A QUE SE DEDIQUEN SUS CLIENTES Y DE IGUAL FORMA TENER PROCEDIMIENTOS PARA TRANSMISION Y ALMACENAMIENTO DE DATOS, DISEÑADOS PARA CONSERVAR, CATALOGAR Y RECUPERAR INFORMACION ELECTRONICA Y PROTEGERLA CONTRA ACCESOS NO AUTORIZADOS Y USO INAPROPIADO TANTO INTERNO COMO EXTERNO.

70. TAMBIEN SE SUGIERE QUE LA POLITICA DE LA FIRMA EXIJA QUE SE CUENTE CON PROCEDIMIENTOS E INSTALACIONES INTERNAS Y EXTERNAS PARA EL MANEJO Y ALMACENAMIENTO DE COPIAS IMPRESAS DE LOS ARCHIVOS, CON EL FIN DE PROTEGER, CATALOGAR Y RECUPERAR INFORMACION DE LOS ARCHIVOS.

71. LA FIRMA DEBE ORDENAR QUE TODO EL PERSONAL FIRME UNA DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD AL MOMENTO DE SU CONTRATACION Y SE RECOMIENDA QUE ESTA DOCUMENTACION SE CONSERVE EN LOS ARCHIVOS DEL PERSONAL.

Competencia Profesional y Cuidado Debido.

72. LA FIRMA DEBE CONTAR CON PERSONAL QUE HA ALCANZADO Y MANTIENE LOS ESTANDARES TECNICOS Y LA COMPETENCIA PROFESIONAL REQUERIDOS PARA ESTAR CAPACITADOS PARA CUMPLIR SUS RESPONSABILIDADES CON EL CUIDADO DEBIDO. PARA ELLO ES MENESTER QUE LA FIRMA ESTABLEZCA PROCEDIMIENTOS EN RELACION A LOS SIGUIENTES ASPECTOS.

- a) CONTRATACION DE SU PERSONAL
- b) ESTABLECER CALIFICACIONES Y LINEAMIENTOS PARA EVALUAR CANDIDATOS POTENCIALES EN CADA NIVEL PROFESIONAL.
- c) INFORMAR A LOS SOLICITANTES Y AL NUEVO PERSONAL SOBRE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA QUE SEAN IMPORTANTES PARA ELLOS.
- d) DESARROLLO PROFESIONAL
- e) PROMOCIONES

73. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMA DE AUDITORIA DE CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL, ESTABLECIDAS EN LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS QUE RIGEN LA ACTUACION DEL CONTADOR PUBLICO EN EL CAMPO DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Competencia Profesional.

74. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DESARROLLO DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL, ESTO ES CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA CONDUCTA QUE DEBERAN OSTENTAR LOS SOCIOS Y EL PERSONAL TECNICO DE LA FIRMA Y QUE NECESARIAMENTE INFLUIRA EN LA CALIDAD DE LA PRESTACION DE SUS SERVICIOS PROFESIONALES.

75. LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL ES UNA CUALIDAD DISTINTIVA DE LA COMPETENCIA PROFESIONAL, Y CON LO CUAL SE MANIFIESTA.

- a) **PRESUNCION DE CALIDAD PROFESIONAL.**- EL PERSONAL PROFESIONAL ASI COMO LOS SOCIOS DE LA FIRMA SERAN CAPACES DE ENTENDER LOS OBJETIVOS DEL TRABAJO QUE SE LES ASIGNA Y SE LES CONSIDERA RESPONSABLES DE SALVAGUARDAR LOS INTERESES DE LA FIRMA, PONIENDO EN TODO TRABAJO SU INTELIGENCIA Y ESFUERZO.
- b) **COMPORTAMIENTO PROFESIONAL.**- TODO AUDITOR DEBE TENER PRESENTE QUE ES TECNICO Y PROFESIONAL Y QUE, POR LO MISMO DEBE COMPORTARSE COMO TAL. LA FIRMA SOLO PRESTA SERVICIOS

PROFESIONALES Y CON CALIDAD, Y ESTOS SE IDENTIFICAN DE CUALQUIER FORMA POR MEDIO DE SUS REPRESENTANTES.

76. CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LA FIRMA ESTABLEZCA EN SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, RELATIVOS A EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS ETICOS RELEVANTES SEÑALADOS, SE DEBERA ESTAR CUMPLIENDO A CABALIDAD CON LOS POSTULADOS DE ETICA PROFESIONAL, QUE SEÑALA EL CODIGO DE ETICA DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS A.C., LOS CUALES SON:

- a) INDEPENDENCIA DE CRITERIO.
- b) CALIDAD PROFESIONAL DE LOS TRABAJOS
- c) PREPARACION Y CALIDAD DEL PERSONAL
- d) RESPONSABILIDAD PERSONAL
- e) SECRETO PROFESIONAL
- f) OBLIGACION DE RECHAZAR TAREAS QUE NO CUMPLAN CON LA MORAL
- g) LEALTAD HACIA EL PATROCINADOR DE LOS SERVICIOS
- h) RETRIBUCION ECONOMICA
- i) RESPETO A LOS COLEGAS Y A LA PROFESION
- j) DIGNIFICACION DE LA IMAGEN PROFESIONAL CON BASE EN LA CALIDAD
- k) DIFUSION Y ENSEÑANZA DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS.

77. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLITICAS DEL MANEJO DE LOS **REQUISITOS ETICOS RELEVANTES** COMO ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS.

78. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ACEPTACION, RETENCION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y TRABAJOS ESPECIFICOS, DISEÑADOS PARA PROPORCIONARLE SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE SOLO ASUMIRA O CONTINUARA RELACIONES Y TRABAJOS CUANDO:

- a) HA CONSIDERADO LA INTEGRIDAD DEL CLIENTE, INCLUYENDO LA REPUTACION DE LA ENTIDAD Y DE LOS NEGOCIOS DE LOS PRINCIPALES ACCIONISTAS DEL CLIENTE, FUNCIONARIOS CLAVES Y RESPONSABLES DEL GOBIERNO CORPORATIVO, Y NO TENGA INFORMACION QUE LA LLEVE A CONCLUIR QUE EL CLIENTE CARECE DE INTEGRIDAD.
- b) ES COMPETENTE PARA DESEMPEÑAR EL TRABAJO Y QUE TENGA LA HABILIDAD, TIEMPO Y RECURSOS PARA HACERLO.
- c) ESTE CONVENCIDO DE QUE PUEDE CUMPLIR CON LOS REQUISITOS ETICOS RELEVANTES.

79. LA FIRMA DEBERA OBTENER LA INFORMACION QUE CONSIDERE NECESARIAS EN LAS CIRCUNSTANCIAS ANTES DE:

- a) ACEPTAR UN TRABAJO CON UN NUEVO CLIENTE.
- b) EL DECIDIR SI CONTINÚA EL TRABAJO EXISTENTE.
- c) Y CUANDO CONSIDERE LA ACEPTACION DE UN NUEVO TRABAJO CON UN CLIENTE EXISTENTE.

80. DONDE SE HAYAN IDENTIFICADO PROBLEMAS Y LA FIRMA DECIDA ACEPTAR O CONTINUAR LA RELACION CON EL CLIENTE O UN TRABAJO ESPECIFICO, DEBERA DOCUMENTAR COMO SE RESOLVIERON DICHOS PROBLEMAS.

81. SI DESPUES DE HABER ACEPTADO AL CLIENTE, LA FIRMA OBTIENE INFORMACION QUE HABRIA SIDO CAUSA DE DECLINAR UN TRABAJO Y ESTA INFORMACION HUBIERA ESTADO DISPONIBLE ANTES, LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE LA CONTINUACION DEL TRABAJO Y LA RELACION PROFESIONAL CON EL CLIENTE, DEBERAN CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

- a) LAS RESPONSABILIDADES PROFESIONALES Y LEGALES QUE IMPLIQUEN DICHAS CIRCUNSTANCIAS, INCLUYENDO SI EXISTE ALGUN REQUERIMIENTO PARA QUE LA FIRMA INFORME A LA (S) PERSONA (S) QUE REALIZARON EL NOMBRAMIENTO O, EN SU CASO, A ALGUNA AUTORIDAD REGULATORIA.
- b) LA POSIBILIDAD DE RETIRARSE DEL TRABAJO E INCLUSO DE LA RELACION PROFESIONAL CON EL CLIENTE.

82. RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN CLIENTE, LA FIRMA CONSIDERA PROBLEMAS QUE INCLUYE, POR EJEMPLO:

- a) LA IDENTIDAD Y LA REPUTACION DE NEGOCIOS DE LOS ACCIONISTAS PRINCIPALES DEL CLIENTE, DE LA ADMINISTRACION CLAVE, DE LAS

PARTES RELACIONADAS Y DE LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO.

- b) LA NATURALEZA DE LAS OPERACIONES DEL CLIENTE, INCLUYENDO SUS PRACTICAS DE NEGOCIOS.
- c) INFORMACION CONCERNIENTE A LA ACTITUD DE LOS PRINCIPALES ACCIONISTAS DEL CLIENTE, ADMINISTRACION CLAVE Y LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO HACIA PROBLEMAS TALES COMO INTERPRETACION AGRESIVA DE LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA Y EL AMBIENTE DEL CONTROL INTERNO.
- d) SI EL CLIENTE ESTA INTERESADO DE MANERA TERMINANTE, EN MANTENER LOS HONORARIOS DE LA FIRMA TAN BAJOS COMO SEA POSIBLE.
- e) INDICACIONES DE UNA INAPROPIADA LIMITACION AL ALCANCE DEL TRABAJO.
- f) INDICACIONES DE QUE EL CLIENTE PODRIA ESTAR INVOLUCRADO EN LAVADO DE DINERO U OTRAS ACTIVIDADES DELICTUOSAS.
- g) LAS RAZONES PARA EL NOMBRAMIENTO PROPUESTO DE LA FIRMA Y PARA NO VOLVER A NOMBRAR A LA FIRMA ANTERIOR.

83. EL GRADO DE CONOCIMIENTO QUE UNA FIRMA TENGA RESPECTO DE LA INTEGRIDAD DE UN CLIENTE, GENERALMENTE AUMENTARA EN EL CONTEXTO DE UNA RELACION CONTINUA CON EL.

84. LA INFORMACION QUE OBTIENE LA FIRMA SOBRE ESTOS ASUNTOS PUEDEN ORIGINARSE EN, POR EJEMPLO:

- a) COMUNICACIONES CON PROVEEDORES ACTUALES O ANTERIORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, DE CONTABILIDAD AL CLIENTE, DE ACUERDO CON EL CODIGO DE ETICA DE LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C., Y DISCUSIONES CON OTROS TERCEROS.
- b) INTERROGATORIOS A OTRO PERSONAL DE LA FIRMA O CON TERCEROS, COMO BANQUEROS, ASESORES LEGALES Y COMPETIDORES DE LA INDUSTRIA O ACTIVIDAD PREPONDERANTE DEL CLIENTE.
- c) INVESTIGACIONES DE ANTECEDENTES EN BASES DE DATOS IMPORTANTES.

85. AL CONSIDERAR SI LA FIRMA TIENE LAS HABILIDADES, LA COMPETENCIA, EL TIEMPO Y LOS RECURSOS PARA EMPRENDER UN NUEVO TRABAJO CON UN CLIENTE NUEVO O UNO EXISTENTE, LA FIRMA REvisa LOS REQUISITOS ESPECIFICOS DEL

TRABAJO Y LOS PERFILES DEL SOCIO, ASI COMO DEL PERSONAL ASISTENTE (STAFF) EXISTENTES EN TODOS LOS NIVELES RELEVANTES. LOS ASUNTOS QUE LA FIRMA TOMA EN CONSIDERACION INCLUYEN SI:

- a) EL PERSONAL DE LA FIRMA TIENE CONOCIMIENTO AMPLIO DE LA ACTIVIDAD DEL CLIENTE O ASPECTOS RELEVANTES.
- b) EL PERSONAL DE LA FIRMA TIENE EXPERIENCIA EN LOS REQUISITOS REGULADORES O DE INFORMACION RELEVANTE, O LA CAPACIDAD PARA OBTENER LAS HABILIDADES Y EL CONOCIMIENTO NECESARIO DE MANERA EFECTIVA.
- c) LA FIRMA TIENE SUFICIENTE PERSONAL CON LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIA NECESARIAS.
- d) HAY EXPERTOS DISPONIBLES, SI SE NECESITARAN.
- e) HAY PERSONAS DISPONIBLES QUE CUMPLAN CON LOS REQUISITOS DE CRITERIOS Y ELEGIBILIDAD PARA DESEMPEÑAR LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO, CUANDO SEA APLICABLE.
- f) LA FIRMA TIENE CAPACIDAD DE COMPLETAR EL TRABAJO DENTRO DEL PLAZO LIMITE PARA PRESENTAR INFORMES.

86. LA FIRMA DEBE DE CONSIDERAR SI ACEPTAR UN TRABAJO DE UN CLIENTE NUEVO O UNO EXISTENTE PUEDE SER CAUSA DE UN CONFLICTO DE INTERES REAL O PERCIBIDO. CUANDO SE IDENTIFICA UN CONFLICTO POTENCIAL, LA FIRMA DEBE CONSIDERAR SI ES APROPIADO ACEPTAR EL TRABAJO O NO.

87. LA FIRMA DEBERA DECIDIR SI CONTINUA O NO LA RELACION CON UN CLIENTE, ELLO INCLUYE LA CONSIDERACION DE ASUNTOS IMPORTANTES QUE HAYAN SURGIDO DURANTE LOS TRABAJOS ACTUALES O PREVIOS, Y SUS IMPLICACIONES PARA CONTINUAR LA RELACION. POR EJEMPLO, UN CLIENTE PUEDE HABER COMENZADO A AMPLIAR SUS OPERACIONES DE NEGOCIOS HACIA UNA AREA DONDE LA FIRMA NO POSEE EL CONOCIMIENTO O PERICIA NECESARIA

88. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA RETIRARSE DE UN TRABAJO O, A LA VEZ, DE UN TRABAJO Y DE LA RELACION CON EL CLIENTE, DEBEN TRATAR ASUNTOS QUE INCLUYEN LOS SIGUIENTES:

- a) DISCUTIR CON EL RANGO APROPIADO DE LA ADMINISTRACION DEL CLIENTE Y CON LOS ENCARGADOS DE SU MANDO RESPECTO DE LA ACCION APROPIADA QUE PODRIA EMPRENDER LA FIRMA CON BASE EN LOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS RELEVANTES.
- b) SI LA FIRMA DETERMINA QUE ES APROPIADO RETIRARSE, DISCUTIR CON EL RANGO APROPIADO DE LA ADMINSTRACION DEL CLIENTE Y CON LOS

ENCARGADOS DE SU MANDO, SU RETIRO DEL TRABAJO, O TANTO DEL TRABAJO COMO LA RELACION CON EL CLIENTE Y LAS RAZONES PARA SU RETIRO.

- c) CONSIDERAR SI HAY UN REQUISITO PROFESIONAL, REGULADOR O LEGAL PARA QUE LA FIRMA PERMANEZCA, O PARA QUE LA FIRMA INFORME A LAS AUTORIDADES REGULADORAS, SU RETIRO DEL TRABAJO, O TANTO DEL TRABAJO COMO DE LA RELACION CON EL CLIENTE, JUNTO CON LAS RAZONES PARA EL RETIRO.
- d) DOCUMENTAR LOS PROBLEMAS, CONSULTAS, CONCLUSIONES IMPORTANTES ASI COMO LAS BASES PARA LAS CONCLUSIONES.

Aceptación y continuidad.

89. AL TOMAR UNA DECISIÓN EQUIVOCADA RESPECTO A LA ACEPTACION DE UN CLIENTE NUEVO O CONTINUAR CON UN CLIENTE PROBLEMÁTICO EXISTENTE PUEDE AFECTAR NEGATIVAMENTE A UNA FIRMA, Y ELLO ES MAS GRAVE TRATANDOSE DE FIRMAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS. TALES CLIENTES PUEDEN AFECTAR LA CAPACIDAD Y EL PRESTIGIO DE LA FIRMA PARA DAR UN SERVICIO APROPIADO A LOS CLIENTES MÁS PRODUCTIVOS, ASI COMO EL POSIBLE CRECIMIENTO DE LA FIRMA EN TERMINOS GENERALES.

90. POR LO TANTO LA FIRMA, SUS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL SOLO DEBEN ACEPTAR COMPROMISOS NUEVOS O CONTINUAR CON COMPROMISOS Y RELACIONES CON CLIENTES EXISTENTES DESPUES DE QUE EL SOCIO DEL COMPROMISO HAYA DETERMINADO LO SIGUIENTE, CON BASE EN UN PROCESO DE REVISION:

- a) QUE SE CONSIDERO LA INTEGRIDAD DEL CLIENTE Y NO SE ENCONTRO INFORMACION QUE PUEDA LLEVAR A LA CONCLUSION DE QUE EL CLIENTE CARECE DE INTEGRIDAD;
- b) QUE LA FIRMA Y EL EQUIPO DEL COMPROMISO CUENTA CON LA COMPETENCIA NECESARIA, INCLUYENDO LOS RECURSOS Y EL TIEMPO, PARA TERMINAR EL COMPROMISO;
- c) QUE LA FIRMA, SUS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL PUEDEN CUMPLIR LOS REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES;
- d) QUE PUEDEN SATISFACERSE LOS REQUISITOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA.

Aceptación y continuidad.- La firma.

91. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE IDENTIFICA Y EVALUA LAS POSIBLES FUENTES DE

RIESGO CONFORME A LO SEÑALADO EN EL BOLETIN 3030 DE LAS NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA, ASOCIADAS CON UNA NUEVA RELACION CON UN CLIENTE O UN COMPROMISO ESPECIFICO.

92. TRATANDOSE DE COMPROMISOS RECURRENTESE SE REQUERIRA REVISAR LA CONTINUIDAD DEL CLIENTE Y DOCUMENTARLA PARA CONSIDERAR Y DETERMINAR SI ES APROPIADO SEGUIR PRESTANDOLE SERVICIOS AL CLIENTE, CON BASE EN EL COMPROMISO ANTERIOR Y LA PLANEACION DEL COMPROMISO SIGUIENTE. AL DETERMINAR SI CONTINUA CON EL COMPROMISO, LA FIRMA PUEDE TOMAR EN CUENTA ASUNTOS IMPORTANTES QUE HAYAN SURGIDO DURANTE EL COMPROMISO ACTUAL O EL ANTERIOR Y LAS IMPLICACIONES QUE ESTAS CUESTIONES TENGAN EN LA RELACION CON EL CLIENTE. ESTE PROCESO DE REVISION TAMBIEN DEBE TOMAR EN CUENTA LOS REQUISITOS DE ROTACION.

93. LA FIRMA DEBE DOCUMENTAR SU DECISION E INDICAR COMO RESOLVIO LOS PROBLEMAS QUE HAYA IDENTIFICADO. SE SUGIERE QUE EL SOCIO DEL COMPROMISO APRUEBE Y FIRME LA DECISION DE ACEPTAR O CONTINUAR UN COMPROMISO.

94. SI, UNA VEZ TERMINADA LA ETAPA DE ACEPTACION Y PLANEACION DEL COMPROMISO, SE IDENTIFICAN RIESGOS IMPORTANTES ASOCIADOS AL CLIENTE O AL COMPROMISO, EL ASUNTO DEBE COMENTARSE CON LA PERSONA APROPIADA DE LA FIRMA RESPONSABLE DE APROBAR CLIENTES NUEVOS O LA CONTINUIDAD DE RELACIONES CON CLIENTES EXISTENTES. DEBE EXIGIRSE LA APROBACION FORMAL Y LA FIRMA DEBE DOCUMENTAR LA FORMA EN QUE RESOLVIO LOS PROBLEMAS. SI ESTOS INCLUYEN CUESTIONES RELACIONADAS CON LA ETICA, SE SUGIERE QUE LA PERSONA RESPONSABLE DE LA ETICA DENTRO DE LA FIRMA TAMBIEN DE SU APROBACION.

95. TRATANDOSE DE FIRMAS MAS PEQUEÑAS, EN LAS QUE UN SOLO SOCIO PUEDE SER RESPONSABLE TANTO DE LA ACEPTACION DE CLIENTES COMO DE LA ETICA, PODRIA ADOPTARSE UNA POLITICA QUE REQUIERA QUE UN SEGUNDO SOCIO DE SU APROBACION CUANDO SE TRATE DE CLIENTES QUE REPRESENTEN RIESGOS MAYORES.

Propuestas a nuevos clientes.

96. ANTES DE PRESENTAR UNA PROPUESTA A UN NUEVO CLIENTE, DEBE REALIZARSE UNA EVALUACION DEL MISMO Y OBTENERSE LA DEBIDA APROBACION.

97. DEBE SEGUIRSE UN PROCESO DE REVISION QUE INCLUYA UNA EVALUACION DE LOS RIESGOS ASOCIADOS A CADA CLIENTE NUEVO. SE SUGIERE QUE ESTE PROCESO SE DOCUMENTE ANTES DE QUE LA FIRMA PUEDA ACEPTAR EL COMPROMISO.

98. SE SUGIERE QUE LA FIRMA INDAGUE CON EL PERSONAL U OTROS PARA DETERMINAR SI CONSIDERA LA PROPUESTA PARA EL CLIENTE NUEVO. LA

INDAGACION PUEDE INCLUIR HABLAR CON LA INSTITUCION FINANCIERA QUE ATIENDE AL CLIENTE Y CON SU ABOGADO Y OTROS COLEGAS DE LA ACTIVIDAD BASICA DEL CLIENTE. (SUJETANDOSE A LAS LEYES DE PRIVACIDAD Y LOS REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD DE LA JURISDICCION DE LA FIRMA). LA FIRMA TAMBIEN PUEDE LLEVAR A CABO INVESTIGACION DE ANTECEDENTES, MEDIANTE LA INFORMACION EN LINEA QUE PUEDA CONSULTARSE CON FACILIDAD.

99. UNA VEZ QUE SE HAYA DECIDIDO ACEPTAR UN CLIENTE NUEVO, LA FIRMA DEBE CUMPLIR LOS REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES (COMO ENVIAR COMUNICACIONES A LA FIRMA ANTERIOR SI LO EXIGE EL CODIGO DE ETICA DE UNA ENTIDAD MIEMBRO) Y ELABORAR UNA CARTA DE CONTRATACION QUE EL CLIENTE NUEVO DEBE DE FIRMAR.

Renuncia a la relación con un cliente.

100. LA FIRMA DEBE DEFINIR EL PROCESO A SEGUIR CUANDO HAYA DETERMINADO QUE ES NECESARIO RETIRARSE DE UN COMPROMISO. ESTE PROCESO POR LO GENERAL INCLUYE:

- a) CONSIDERACION DE LOS REQUISITOS PROFESIONALES, REGLAMENTARIOS Y LEGALES ASI COMO CUALQUIER INFORME OBLIGATORIO QUE DEBA ELABORARSE COMO RESULTADO DE LA DECISION.
- b) REUNION CON LA ADMINISTRACION DEL CLIENTE Y LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO DEL CLIENTE PARA DISCUTIR LOS HECHOS Y CIRCUNSTANCIAS QUE PROVOCARON EL RETIRO.
- c) DOCUMENTACION DE LOS ASUNTOS IMPORTANTES QUE PROVOCARON EL RETIRO, INCLUYENDO LOS RESULTADOS DE CUALQUIER CONSULTA, LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGO Y LAS BASES DE LAS MISMAS.

101. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLITICAS DEL MANEJO DE LA **ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y TRABAJOS ESPECIFICOS** COMO ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

RECURSOS HUMANOS

102. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA DARLE SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE CUENTA CON EL SUFICIENTE PERSONAL NECESARIO PARA EL COMPROMISO, CON LA COMPETENCIA, CAPACIDADES, RESPONSABILIDADES Y COMPROMISO CON LOS PRINCIPIOS DE ETICA RELEVANTES, PARA:

- a) LLEVAR A CABO LOS COMPROMISOS CONFORME A LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES APLICABLES.

- b) PERMITIR A LA FIRMA O A LOS SOCIOS DE LOS COMPROMISOS LA EMISION DE INFORMES APROPIADOS A LAS CIRCUNSTANCIAS.

103. LA RIQUEZA DE UNA FIRMA DEPENDE MUCHO DEL NUMERO DE MIEMBROS DEL PERSONAL PROFESIONAL Y LA CALIDAD DE LOS MISMOS, DE LA PRACTICA CONSTANTE. LOGICAMENTE, EL ÉXITO DE LA FIRMA ESTA LIGADO DIRECTAMENTE AL MANEJO DE SU PERSONAL.

104. SE SUGIERE QUE LA FIRMA DESIGNE A UNA PERSONA COMO RESPONSABLE DE TODAS LAS FUNCIONES DE RECURSOS HUMANOS. EN LAS FIRMAS PEQUEÑAS ESTAS FUNCIONES INCLUIRAN UN NUMERO MENOR DE PROCEDIMIENTOS MAS SENCILLOS; POR EJEMPLO, EN EL CASO DE LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO EN LUGAR DE SER UNA EVALUACION MAS LARGA Y FORMAL, EL PROCESO PUEDE CONSISTIR EN UN MEMORANDO FECHADO Y FIRMADO TANTO POR EL REVISOR COMO POR LA PERSONA RESPONSABLE DEL PERSONAL PROFESIONAL.

105. ESTAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SE REFIEREN A LOS SIGUIENTES ASUNTOS RELACIONADOS CON EL PERSONAL:

- a) RECLUTAMIENTO Y RETENCION DEL PERSONAL
- b) COMPETENCIA Y DESEMPEÑO PROFESIONAL
- c) EVALUACION Y PROMOCION DEL DESEMPEÑO PROFESIONAL
- d) DESARROLLO DE CARRERA
- e) PRONUNCIAMIENTOS BASICOS DE CONDUCTA PARA EL PERSONAL

Reclutamiento y retención de personal.

106. EL SEGUIMIENTO DE LOS PUNTOS ANTERIORES PERMITE A LA FIRMA DETERMINAR LAS CARACTERISTICAS DE LAS PERSONAS REQUERIDAS PARA EL TRABAJO.

107. EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO DEL PERSONAL DE LA FIRMA INCLUYE PROCEDIMIENTOS QUE AYUDAN A LA FIRMA A SELECCIONAR PERSONAS INTEGRAS CON LA CAPACIDAD DE DESARROLLAR SU HABILIDAD Y COMPETENCIA NECESARIAS PARA REALIZAR EL TRABAJO DE LA FIRMA.

108. PARA ASEGURARSE DE QUE EL PERSONAL CUENTA CON LA CAPACIDAD Y COMPETENCIA NECESARIA PARA SATISFACER LAS NECESIDADES DE SUS CLIENTES, LA FIRMA DEBE EVALUAR RUTINARIAMENTE SUS REQUISITOS DE SERVICIOS PROFESIONALES. SE SUGIERE QUE LA FIRMA CONSIDERE LO SIGUIENTE:

- a) UNA ESPECTATIVA DETALLADA DE LOS REQUISITOS DE LOS COMPROMISOS DURANTE EL AÑO DE CALENDARIO A FIN DE IDENTIFICAR PERIODOS PICO Y POSIBLE ESCACES DE RECURSOS HUMANOS.
- b) SEGUIR PROCEDIMIENTOS ESTANDAR PARA ENTREVISTAS DE TRABAJO INCLUYENDO LA DOCUMENTACION DEL PROCESO.
- c) MANTENER ESTANDARES RESPECTO DE LAS HABILIDADES Y CAPACIDADES QUE DEBE REUNIR EL PERSONAL PRINCIPIANTE, INTERMEDIO Y AVANZADOS Y DESDE LUEGO DAR A LOS CANDIDATOS UNA EXPLICACION DE LAS MISMAS DURANTE EL PROCESO DE RECLUTAMIENTO.

109. LA FIRMA DEBE CONSIDERAR EL DESARROLLO DE MATERIAL DE ORIENTACION Y PEDIR A TODO EL PERSONAL NUEVO QUE ASISTA A UNA SESION DE ORIENTACION A LA BREVEDAD POSIBLE DESPUES DE SU CONTRATACION. LOS MATERIALES DE ORIENTACION GENERALMENTE INCLUYEN UNA COPIA COMPLETA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA, POLITICAS DE PERSONAL Y MANUAL DE BENEFICIOS, MANUALES DE CONTABILIDAD, DE AUDITORIA Y ATESTIGUAMIENTO, QUE INCLUYAN FORMAS Y PLANTILLAS DE LA FIRMA (SI NO SE CUENTA CON ELLOS EN MEDIO ELECTRONICO) DETALLE DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACION (SI PROCEDE) Y CUALQUIER OTRA INFORMACION ESPECIFICA DE LA FIRMA.

110. LA FIRMA TAMBIEN DEBE CONSIDERAR ESTABLECER UN PERIODO DE PRUEBA PARA TODO EL PERSONAL DE NUEVO INGRESO (POR EJEMPLO, DE TRES A SEIS MESES A PARTIR DE LA FECHA DE CONTRATACION), JUNTO CON UNA REVISION DE DESEMPEÑO AL CONCLUIR CON ÉXITO DICHO PERIODO. DURANTE ESTE PERIODO, DEBE SUPERVISARSE DE CERCA AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO Y HACERLE COMENTARIOS.

111. EL OFRECER OPORTUNIDADES PARA EL DESARROLLO PROFESIONAL AUMENTARA LA CAPACIDAD DE LA FIRMA PARA RETENER A LOS PROFESIONISTAS COMPETENTES, LO QUE A SU VEZ APOYARA LA SUSTENTABILIDAD Y EL CRECIMIENTO CONTINUO.

Competencia y desempeño profesional.

112. LAS CAPACIDADES Y LA COMPETENCIA SE DESARROLLAN MEDIANTE UNA VARIEDAD DE METODOS, INCLUYENDO LOS SIGUIENTES:

- a) EDUCACION PROFESIONAL CONTINUA
- b) DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO, INCLUYENDO ENTRENAMIENTO
- c) ENTRENAMIENTO POR PARTE DE FUNCIONARIOS CON MAS EXPERIENCIA, POR EJEMPLO, OTROS MIEMBROS DEL EQUIPO DE TRABAJO.

113. LA COMPETENCIA Y HABILIDAD CONTINUA DEL PERSONAL DE LA FIRMA DEPENDE, EN GRADO IMPORTANTE, DEL NIVEL APROPIADO DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO, DE MODO QUE EL PERSONAL MANTENGA SU CONOCIMIENTO Y CAPACIDADES. POR LO TANTO, LA FIRMA ENFATIZA, EN SUS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, LA NECESIDAD DEL ENTRENAMIENTO CONTINUO DE TODOS LOS RANGOS DEL PERSONAL DE LA FIRMA, PROPORCIONA LOS RECURSOS Y LA ASISTENCIA NECESARIOS PARA CAPACITAR AL PERSONAL PARA DESARROLLAR Y MANTENER LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIA REQUERIDOS. CUANDO HAY DISPONIBLES RECURSOS TECNICOS Y DE ENTRENAMIENTO, O POR CUALQUIER OTRA RAZON LA FIRMA PUEDE EMPLEAR A UNA PERSONA EXTERNA CON LA CALIFICACION ADECUADA PARA DICHO PROPOSITO.

Evaluación y promoción del desempeño profesional

114. LOS PROCEDIMIENTOS DE EVALUACION DE DESEMPEÑO COMPENSACION Y PROMOCION DE LA FIRMA, OTORGAN EL DEBIDO RECONOCIMIENTO Y RECOMPENSA AL DESARROLLO Y MANTENIMIENTO DE LA COMPETENCIA, ASI COMO AL COMPROMISO HACIA LOS PRINCIPIOS ETICOS EN PARTICULAR, LA FIRMA:

- a) DA A CONOCER AL PERSONAL LAS ESPECTATIVAS DE LA FIRMA EN CUANTO A DESEMPEÑO Y PRINCIPIOS ETICOS.
- b) PROPORCIONA AL PERSONAL LA EVALUACION DE, Y LA ASESORIA, SOBRE DESEMPEÑO, AVANCE Y DESARROLLO DE CARRERA.
- c) AYUDA AL PERSONAL A ENTENDER QUE EL AVANCE A PUESTOS DE MAYOR RESPONSABILIDAD DEPENDE, ENTRE OTRAS COSAS, DE LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO Y DE LA ADHESION A LOS PRINCIPIOS ETICOS Y QUE DEJAR DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA PUEDE DAR COMO RESULTADO UNA ACCION DICIPLINARIA.

115. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTACIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN EN LA ESTRUCTURA DEL PROCESO DE EVALUACION Y PROMOCION DE LA MISMA. LAS FIRMAS MAS PEQUEÑAS, EN PARTICULAR, PUEDEN EMPLEAR METODOS MENOS FORMALES PARA EVALUAR EL DESEMPEÑO DE SU PERSONAL.

116. EN LO QUE SE REFIERE A LA EVALUACION Y PROMOCION DEL PERSONAL TECNICO, LA NORMATIVIDAD SOBRE LA CALIDAD REQUIERE:

- a) REALIZAR EVALUACIONES PERIODICAS Y SISTEMATICAS DEL TRABAJO DE AUDITORIA LLEVADO A CABO POR EL PERSONAL TECNICO, DISCUTIENDOLAS CON EL MISMO CON EL PROPOSITO DE QUE PUEDA SUPERAR SUS DEBILIDADES
- b) INCREMENTAR GRADUALMENTE LA RESPONSABILIDAD ASIGNADA A CADA PERSONAL TECNICO SEGÚN SUS APTITUDES Y ENTRENAMIENTO RECIBIDO,

PARA DEFINIR SU DESARROLLO PROFESIONAL Y, POR ENDE, SU POSTERIOR PROMOCION.

- c) REALIZAR PROMOCIONES PERIODICAS SEGÚN LAS EVALUACIONES TRANSCRITAS EN EL HISTORIAL DE CADA MIEMBRO DEL PERSONAL TECNICO, OBTENIDAS DE LA APLICACIÓN DE SUPERVISION Y SEÑALADAS EN LA BITACORA O REGISTRO DEL DESARROLLO PROFESIONAL INDIVIDUAL, DE ACUERDO CON LAS EXPERIENCIAS ADQUIRIDAS EN LA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS.

Desarrollo de carrera.

117. LA NORMATIVIDAD PARA EL CONTROL DE LA CALIDAD EN RELACION AL DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO DEBE DE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA EXISTENCIA DE UN PROGRAMA PERMANENTE DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO CONTINUO DE HABILIDADES Y CAPACIDADES PROFESIONALES, EL CUAL DEBE DE ESTABLECER QUE TODOS LOS MIEMBROS ASOCIADOS A UNA AGRUPACION PROFESIONAL DEBEN OBSERVAR ESOS REQUISITOS DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO QUE IMPLANTEN LOS ORGANISMOS FEDERADOS COMO UN COMPONENTE INTEGRAL EN LA PREPARACION DE UN CONTADOR PUBLICO PROFESIONAL.

118. UNA PROPUESTA QUE VALE TENER PRESENTE ES QUE LA PERSONA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DE LA FIRMA APRUEBE LA ASISTENCIA DEL PERSONAL DE LA FIRMA A CURSO DE DESARROLLO PROFESIONAL.

119. SE SUGIERE QUE LOS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL SE RESPONSABILICEN DE LLEVAR SUS PROPIOS REGISTROS DE SU DESARROLLO PROFESIONAL (Y, CUANDO PROCEDA DE SU ADHESION A LOS LINEAMIENTOS DE LA FIRMA). SE RECOMIENDA QUE LA PERSONA RESPONSABLE DE LOS RECURSOS HUMANOS DE LA FIRMA REVISE ESTOS REGISTROS ANUALMENTE CON CADA SOCIO O MIEMBRO DEL PERSONAL DE LA FIRMA.

120. LOS MANUALES DEL CONTROL DE CALIDAD DEBEN ESTABLECER:

- a) LA FIRMA DEBE PREPARAR UN PROGRAMA DE CAPACITACION QUE INCLUYA LA CAPACITACION DEL PERSONAL TECNICO EN EL PROGRAMA DE CAPACITACION PROFESIONAL CONTINUA.
- b) EL PROGRAMA DE CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL DENTRO DE LA FIRMA DEBE ESTABLECER LA PARTICIPACION DEL PERSONAL TECNICO Y SUS SOCIOS EN CURSOS Y SEMINARIOS QUE ASEGUREN LA OBTENCION DE LOS CONOCIMIENTOS TECNICOS Y ETICOS.
- c) EL PROGRAMA DE CAPACITACION PUEDE SER APLICADO EN GRUPOS O DE MANERA INDIVIDUAL, EN CURSOS FUERA DE LA FIRMA PARA TODOS Y CADA UNO DE LOS MIEMBROS DEL PERSONAL TECNICO DE LA FIRMA.

- d) ESTABLECER UNA BITACORA QUE MUESTRE LOS ANTECEDENTES Y EL REGISTRO DE LOS RESULTADOS, CON EL OBJETO DE DAR SEGUIMIMIENTO RESPECTO DEL DESARROLLO TECNICO Y PROFESIONAL DE CADA INDIVIDUO.
- e) REALIZAR CURSOS DE ENTRENAMIENTO APROPIADOS SEGÚN EL NIVEL DEL PERSONAL TECNICO, QUE DEBERAN SER IMPARTIDOS POR LOS SOCIOS O PERSONAL CALIFICADO DE LA FIRMA O ALGUN TECNICO ESPECIALIZADO EXTERNO.
- f) EN CASO DE QUE LA FIRMA NO PUEDA IMPARTIR LA CAPACITACION, DEBERA ENVIAR A SU PERSONAL TECNICO A CURSOS DE ENTRENAMIENTO, SEMINARIOS O CONFERENCIAS IMPARTIDAS POR LOS COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS DE LA REPUBLICA MEXICANA O POR OTRAS INSTITUCIONES DE PRESTIGIO.
- g) COMPLEMENTAR EL DESARROLLO PROFESIONAL DE LA FIRMA Y DE SU PERSONAL TECNICO CON LOS BOLETINES O COMUNICACIONES ESCRITAS QUE CONTENGAN INFORMACION TECNICA, ASI COMO REVISTAS ESPECIALIZADAS QUE PRESENTEN ARTICULOS TECNICOS, LIBROS Y DISPOSICION DE BIBLIOTECAS, ETC.

Pronunciamientos básicos de conducta para el personal

121. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE SIRVAN AL PERSONAL QUE PRESTA SUS SERVICIOS Y AL DE NUEVO INGRESO, EL DARLES A CONOCER LAS POLITICAS QUE SE TIENEN ESTABLECIDAS; ESTO ES, CON EL OBJETO DE ASEGURAR LA CONDUCTA QUE DEBERA OSTENTAR EL PERSONAL TECNICO DE LA FIRMA Y ASI MISMO, ASEGURAR EL CONTROL DE CALIDAD EN LA PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES ANTE EL CLIENTE QUE CONTRATA ESOS SERVICIOS. EL CONTENIDO DEL MANUAL INCLUIRA COMO MINIMO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a) RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL PERSONAL TECNICO
- b) COMPORTAMIENTO EN LAS OFICINAS DEL CLIENTE
- c) DERECHOS Y OBLIGACIONES
- d) TRABAJOS FUERA DE LA LOCALIDAD DE LA FIRMA
- e) MODELOS Y FORMATOS

Asignación de los equipos del compromiso

122. LA FIRMA ASIGNARA LA RESPONSABILIDAD DE CADA COMPROMISO A UN SOCIO Y ESTABLECERA POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE:

- a) SE COMUNIQUE A LOS MIEMBROS CLAVES DE LA ADMINISTRACION DEL CLIENTE Y A LAS PERSONAS ENCARGADAS DEL GOBIERNO CORPORATIVO DEL MISMO, LA IDENTIDAD Y EL PAPEL QUE DESEMPEÑAN EL SOCIO DEL COMPROMISO.
- b) EL SOCIO DEL COMPROMISO RESPONSABLE DEL TRABAJO DEBE CONTAR CON LAS CAPACIDADES, COMPETENCIA, AUTORIDAD Y TIEMPO PARA DESEMPEÑAR SU PAPEL.
- c) LAS RESPONSABILIDADES DEL SOCIO DEL COMPROMISO SE DEFINAN Y SE LE COMUNIQUEN CLARA Y OPORTUNAMENTE.

123. LA FIRMA DEBE TAMBIEN ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA ASIGNAR PERSONAL PROFESIONAL ADECUADO QUE TENGA LAS CAPACIDADES, COMPETENCIA Y TIEMPO NECESARIO PARA:

- a) DESEMPEÑAR LOS TRABAJOS ASIGNADOS O LOS COMPROMISOS CONFORME A LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES.
- b) PERMITIR QUE LA FIRMA O LOS SOCIOS DE LOS COMPROMISOS EMITAN INFORMES APROPIADOS A LAS CIRCUNSTANCIAS.

124. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBEN INCLUIR SISTEMAS PARA MONITOREAR LA CARGA DE TRABAJO Y LA DISPONIBILIDAD DE LOS SOCIOS DEL COMPROMISO, A MODO DE FACILITAR A DICHAS PERSONAS DE TENER SUFICIENTE TIEMPO PARA DESCARGAR DE MANERA ADECUADA SUS RESPONSABILIDADES.

125. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EVALUAR LAS CAPACIDADES Y LA COMPETENCIA DEL PERSONAL ASISTENTE. LAS CAPACIDADES Y COMPETENCIA CONSIDERADAS AL ASIGNAR LOS EQUIPOS DE TRABAJO, Y AL DETERMINAR EL NIVEL DE SUPERVISION REQUERIDA INCLUYEN LO SIGUIENTE:

- a) ENTENDIMIENTO DE, Y EXPERIENCIA PRACTICA EN, TRABAJOS DE NATURALEZA Y COMPLEJIDAD SIMILARES MEDIANTE EL APROPIADO ENTRENAMIENTO Y PARTICIPACION
- b) ENTENDIMIENTO DE LAS NORMAS PROFESIONALES Y DE LOS REQUERIMIENTOS REGULATORIOS Y LEGALES
- c) CONOCIMIENTO TECNICO APROPIADO, INCLUYENDO CONOCIMIENTO DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION RELEVANTE
- d) CONOCIMIENTO APROPIADO DE LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE EN LAS QUE OPEREN LOS CLIENTES

- e) CAPACIDAD PARA APLICAR EL JUICIO PROFESIONAL Y,
- f) ENTENDIMIENTO DE LAS POLITICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DEL CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA.

126. EN EL CASO DE UNA FIRMA PEQUEÑA LOS SOCIOS PUEDEN DECIDIR ENTRE SI, LAS ASIGNACIONES PARA LOS COMPROMISOS Y LA PLANEACION DE COMPROMISO FUTURO.

Cumplimiento de las políticas de control de calidad (disciplina)

127. EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA REQUIERE MAS QUE UNA VIGILANCIA EFECTIVA. ES ESCENCIAL UN PROCESO DE CUMPLIMIENTO QUE INCLUYA LAS CONSECUENCIAS DEL INCUMPLIMIENTO, OMISION, FALTA DE DEBIDO CUIDADO Y ATENCION, ABUSO E IGNORANCIA INTENCIONAL, ASI COMO LOS PROCEDIMIENTOS CORRECTIVOS.

128. LA FIRMA DEBERA DESIGNAR A UNA PERSONA DE LA FIRMA PARA QUE ADMINISTRE EL PROCESO DISCIPLINARIO DE LA MISMA. LAS MEDIDAS CORRECTIVAS SE DETERMINAN Y ADMINISTRAN MEJOR A TRAVES DE UN PROCESO DE CONSULTA Y NO DE MANERA AUTOCRATICA.

129. SE SUGIERE QUE EL PROCESO PARA MANEJAR ASUNTOS DISCIPLINARIOS SEA OBJETIVO, CONCIENTE, ESCRUPULOSO, IMPARCIAL Y RAZONABLE PARA BUSCAR Y FACILITAR UNA SOLUCION OPORTUNA DEL ASUNTO. SIN EMBARGO LA FIRMA DEBE DEFENDER SU RESPONSABILIDAD PARA MANEJAR LOS RIESGOS, Y DEFENDER LAS RESPONSABILIDADES PROFESIONALES DE LA INDEPENDENCIA, EVITAR LOS CONFLICTOS DE INTERESES Y ACTUAR CON COMPETENCIA PROFESIONAL Y DEBIDO CUIDADO.

Premio al cumplimiento

130. LA FIRMA DEBE REFORZAR Y ENFATIZAR QUE ESTA COMPROMETIDA CON UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SOLIDO Y EFECTIVO, A TRAVES DE UN ESFUERZO POSITIVO ASI COMO EL RECONOCIMIENTO AL CUMPLIMIENTO, LIDERAZGO, INNOVACION, CAPACITACION, DESARROLLO PROFESIONAL Y COOPERACION, INCLUYENDO LA PARTICIPACION INDIVIDUAL Y CONTRIBUCION AL CONTROL DE LA CALIDAD, LA ETICA Y LA INTEGRIDAD.

131. SE SUGIERE QUE EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CALIDAD DE LA FIRMA, SE CONSIDERE Y SE TRATE DE MANERA CONTINUA EN LA

EVALUACION ESPECIFICA Y GENERAL DE CADA SOCIO Y PERSONAL PROFESIONAL Y EN EL PROCESO DE REVISION DEL PERSONAL QUE SE PROGRAMA REGULARMENTE.

132. LA FIRMA DEBE TOMAR EN CONSIDERACION EL ASIGNAR UN PESO ADECUADO A LAS CUALIDADES SOBRESALIENTES EN LA EVALUACION GENERAL DEL DESMPENÑO EN EL TRABAJO Y AL DETERMINAR LOS NIVELES DE REMUNERACION, BONOS, PROMOCIONES, DESARROLLO PROFESIONAL Y AUTORIDAD DENTRO DE LA FIRMA.

133. LAS EVALUACIONES DE DESEMPEÑO QUE SE REALICEN PERIODICAMENTE DEBEN APEGARSE A LA POLITICA DE LA FIRMA EN CUANTO A FONDO Y CONTENIDO. GENERALMENTE INCLUYEN UNA EVALUACION DE LAS OPORTUNIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL Y PROMOCION, ASI COMO DE LA COMPENSACION QUE RECIBA LA PERSONA

134. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLITICAS DEL MANEJO DE LOS **RECURSOS HUMANOS** COMO ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

DESEMPEÑO DEL TRABAJO

135. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE LOS TRABAJOS SE DESEMPEÑAN DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGULATORIOS Y LEGALES, Y QUE, LA FIRMA O EL SOCIO DEL TRABAJO EMITEN INFORMES QUE SON APROPIADOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS.

TALES POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBEN INCLUIR:

- a) POLITICAS RELEVANTES PARA PROMOVER UNA CALIDAD UNIFORME EN LA EJECUCION DE LOS COMPROMISOS
- b) RESPONSABILIDADES DE SUPERVISION.
- c) RESPONSABILIDADES DE REVISION.

136. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LAS RESPONSABILIDADES DE REVISION DE LA FIRMA SE DETERMINARAN SOBRE LA BASE DE QUE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DEL COMPROMISO CON MAYOR EXPERIENCIA REVISEN EL TRABAJO DE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DE MENOR EXPERIENCIA.

137. MEDIANTE SUS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS, LA FIRMA BUSCA ESTABLECER CONSISTENCIA EN LA CALIDAD DEL DESEMPEÑO DEL TRABAJO. ESTO, A MENUDO, SE LOGRA MEDIANTE MANUALES ESCRITOS O ELECTRONICOS, HERRAMIENTAS DE SOFTWARE U OTRAS FORMAS DE DOCUMENTACION ESTANDARIZADA, Y MATERIAL DE LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE ACUERDO A LA ACTIVIDAD PREPONDERANTE DEL CLIENTE. LOS ASUNTOS QUE SE TRATAN INCLUYEN:

- a) COMO INSTRUIR A LOS EQUIPOS SOBRE EL TRABAJO QUE REALIZARAN, PARA OBTENER UN ENTENDIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DEL MISMO
- b) LOS PROCESOS PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS DEL TRABAJO QUE SEAN APLICABLES
- c) LOS PROCESOS DE SUPERVISION DEL TRABAJO, ENTRENAMIENTO Y PREPARACION DEL PERSONAL ASISTENTE.
- d) LOS METODOS DE REVISION DEL TRABAJO DESEMPEÑADO, LOS JUICIOS IMPORTANTES QUE SE HAYAN HECHO Y LA FORMA DE INFORME QUE SE VA A EMITIR.
- e) LA DOCUMENTACION APROPIADA DEL TRABAJO DESEMPEÑADO Y DE LA OPORTUNIDAD Y EXTENSION DE LA REVISION.
- f) LOS PROCESOS PARA MANTENER ACTUALIZADAS LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS.

138. AL EJECUTAR UN COMPROMISO, EL SOCIO Y EL PERSONAL PROFESIONAL DEL COMPROMISO, DEBEN, Y SI NO, SE LES EXIGE:

- a) SEGUIR Y APEGARSE A LA POLITICAS DE PLANEACION, SUPERVISION Y REVISION DE LA FIRMA
- b) USAR LAS PLANTILLAS DE LA FIRMA PARA LA ELABORACION DEL ARCHIVO, DOCUMENTACION Y CORRESPONDENCIA, ASI COMO SU SOFTWARE, HERRAMIENTA DE INVESTIGACION Y LOS PROCEDIMIENTOS DE FIRMA Y LIBERACION APROPIADA PARA EL COMPROMISO.
- c) SEGUIR Y APEGARSE A LAS POLITICAS DE ETICA DE LA PROFESION Y DE LA FIRMA.
- d) REALIZAR SU TRABAJO CONFORME A LAS NORMAS PROFESIONALES Y DE LA FIRMA, PONIENDO EL DEBIDO CUIDADO Y ATENCION.
- e) DOCUMENTAR SU TRABAJO, ANALISIS, CONSULTAS Y CONCLUSIONES SUFICIENTE Y APROPIADAMENTE.
- f) COMPLETAR SU TRABAJO CON OBJETIVIDAD Y LA DEBIDA INDEPENDENCIA, OPORTUNA Y EFICIENTEMENTE, Y DOCUMENTARLO DE MANERA ORGANIZADA, SISTEMATICA, COMPLETA Y LEGIBLE.
- g) ASEGURARSE DE QUE TODOS LOS PAPELES DE TRABAJO, DOCUMENTOS DEL ARCHIVO Y MEMORANDUMS, LLEVEN SUS INICIALES, LA FECHA Y LAS DEBIDAS REFERENCIAS CRUZADAS, INCLUYENDO LAS CONSULTAS NECESARIAS SOBRE TEMAS DIFICILES O CONTENCIOSOS.

- h) ASEGURARSE DE QUE LAS COMUNICACIONES, LAS DECLARACIONES, REVISIONES Y RESPONSABILIDADES RESPECTO DEL CLIENTE QUEDEN CLARAMENTE ESTABLECIDAS Y DOCUMENTADAS, Y ASEGURARSE DE QUE EL INFORME DEL COMPROMISO REFLEJE EL TRABAJO REALIZADO Y EL PROPOSITO DEL MISMO, PROCURANDO EN TODO CASO DE QUE ESTE INFORME SE EMITA TAN PRONTO TERMINE EL TRABAJO DE CAMPO.

139. EL SOCIO DEL COMPROMISO TIENE LA RESPONSABILIDAD DE FIRMAR EL INFORME DEL COMPROMISO, ES RESPONSABLE TAMBIEN DE LO SIGUIENTE:

- a) LA CALIDAD TOTAL DE CADA COMPROMISO QUE SE LE ASIGNE.
- b) LLEGAR A UNA CONCLUSION SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE INDEPENDENCIA RESPECTO DEL CLIENTE, Y, AL HACERLO, OBTENER LA INFORMACION REQUERIDA PARA IDENTIFICAR AMENAZAS A LA INDEPENDENCIA, TOMANDO MEDIDAS PARA ELIMINAR DICHAS AMENAZAS O REDUCIRLAS A UN NIVEL ACEPTABLE, MEDIANTE LA APLICACIÓN DE SALVAGUARDAS APROPIADAS Y DEBE ASEGURARSE DE QUE SE COMPLETE LA DOCUMENTACION APROPIADA.
- c) ASEGURARSE DE QUE SE HAN SEGUIDO PROCEDIMIENTOS APROPIADOS PARA LA ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON EL CLIENTE Y DE QUE LAS CONCLUSIONES ALCANZADAS AL RESPECTO, SE HAN DOCUMENTADO.
- d) COMUNICAR RAPIDAMENTE A LA FIRMA TODA INFORMACION OBTENIDA QUE, DE HABERSE CONOCIDO ANTES, HUBIERA LLEVADO A LA FIRMA A DECLINAR EL COMPROMISO, PARA QUE LA FIRMA Y EL SOCIO DEL COMPROMISO PUEDAN TOMAR LAS MEDIDAS NECESARIAS.
- e) ASEGURARSE DE QUE EL EQUIPO DEL COMPROMISO COLECTIVAMENTE CUENTE CON LAS CAPACIDADES Y LA COMPETENCIA APROPIADAS Y EL TIEMPO PARA EJECUTAR EL COMPROMISO CONFORME A NORMAS PROFESIONALES Y REQUISITOS REGULATORIOS Y LEGALES.
- f) SUPERVISAR Y/O EJECUTAR EL COMPROMISO EN CUMPLIMIENTO DE NORMAS PROFESIONALES Y REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES Y ASEGURARSE DE QUE EL INFORME QUE SE EMITA SEA APROPIADO A LAS CIRCUNSTANCIAS.
- g) COMUNICAR SU IDENTIDAD Y PAPEL COMO SOCIO DEL COMPROMISO, A LOS MIEMBROS CLAVE DE LA ADMINISTRACION DEL CLIENTE Y LOS ENCARGADOS DEL GOBIERNO CORPORATIVO DE LA ENTIDAD.
- h) ASEGURARSE, MEDIANTE LA REVISION DE LA DOCUMENTACION Y COMENTARIOS CON EL EQUIPO DEL COMPROMISO, DE QUE SE HA OBTENIDO

EVIDENCIA APROPIADA QUE RESPALDE LAS CONCLUSIONES ALCANZADAS Y EL INFORME QUE DEBE EMITIRSE.

- i) ASUMIR LA RESPONSABILIDAD A NOMBRE DEL EQUIPO DEL COMPROMISO RESPECTO DE ASUNTOS DIFICILES O CONTENCIOSOS, MEDIANTE CONSULTAS APROPIADAS INTERNAS Y EXTERNAS.
- j) DETERMINAR CUANDO DEBE REALIZARSE LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO CONFORME A NORMAS PROFESIONALES Y LAS POLITICAS DE LA FIRMA; DISCUTIR CON EL REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO LOS ASUNTOS IMPORTANTES QUE SURJAN DURANTE EL COMPROMISO QUE SE HAYAN IDENTIFICADO DURANTE LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO; Y NO FECHAR EL INFORME HASTA QUE DICHA REVISION SE HAYA CONCLUIDO.

Planeacion, supervisión, y revisión

140. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LOS QUE SE SEÑALE QUE TODOS LOS COMPROMISOS QUE ASUMA LA FIRMA, DEBEN DE ESTAR DEBIDAMENTE PLANEADOS, SUPERVISADOS Y REVISADOS CONFORME A LAS NORMAS DE LA PROFESION Y DE LA FIRMA. EL SOCIO DEL COMPROMISO SEGUIRA COMO RESPONSABLE DEL MISMO Y DE SU EJECUCION SIN IMPORTAR QUE DELEGUE TRABAJO A SU PERSONAL ASISTENTE Y EL PODER DEDICARSE A REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EMITIR EL INFORME.

141. TRATANDOSE DE COMPROMISOS MAS PEQUEÑOS, EL EQUIPO DEL COMPROMISO PUEDE SER BASTANTE REDUCIDO. EL TAMAÑO RELATIVO HACE MAS SENCILLO EL TRABAJO DE PLANEACION, SUPERVISION Y REVISION, POR LO QUE, NO ES NECESARIO QUE TODA LA ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA SEA COMPLEJA O TARDADA Y ESTA VARIARA CONFORME AL TAMAÑO Y COMPLEJIDAD DE LA ENTIDAD. EN ESTOS CASOS, UN MEMORANDUM BREVE QUE SE ELABORE AL FINAL DE LA AUDITORIA DEL AÑO ANTERIOR, CON BASE EN LA REVISION DEL ARCHIVO, QUE MUESTRE LOS PROBLEMAS MAS SOBRESALIENTES IDENTIFICADOS DURANTE LA AUDITORIA Y QUE SE ACTUALICE EN EL PERIODO EN CURSO DESPUES DE HABERLO DISCUTIDO CON LA ADMINISTRACION, PUEDE SERVIR PARA DOCUMENTAR LA ESTRATEGIA DE LA AUDITORIA

Planeación

142. LA PLANEACION MARCA LA DIRECCION DE LOS COMPROMISOS DEBIDO A QUE:

- a) MUESTRA A LOS INTEGRANTES DEL EQUIPO DEL COMPROMISO SUS ROLES, RESPONSABILIDADES Y OBJETIVOS, ASI COMO LOS ASUNTOS IMPORTANTES RELATIVOS AL COMPROMISO Y SEÑALA LAS RESPONSABILIDADES DE SUPERVISION, REVISION Y OTROS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD ESPECIFICOS AL COMPROMISO.

- b) EN EL CASO DE UNA AUDITORIA, LA PLANEACION ES PARTICULARMENTE IMPORTANTE DEBIDO A QUE:
- i. INCLUYE EL DESARROLLO DE UNA ESTRATEGIA GENERAL DE AUDITORIA Y LA PREPARACION DE UN ENFOQUE DE AUDITORIA DETALLADA PARA LLEVAR A CABO EL COMPROMISO.
 - ii. PERMITE LA SELECCIÓN DE LA EVIDENCIA DE AUDITORIA APROPIADA PARA RESPONDER A LOS RIESGOS DE ERRORES IMPORTANTES EVALUADOS, MEDIANTE EL DISEÑO E IMPLANTACION DE LAS RESPUESTAS APROPIADAS A TALES RIESGOS EN EL CONTEXTO DE LA COMPROBACION DE LAS DECLARACIONES DE LA ADMINISTRACION.
- c) UNA MEJOR PRACTICA ES QUE EL EQUIPO DEL COMPROMISO COMIENZE LA PLANEACION MUCHO ANTES DE INICIAR EL TRABAJO DE CAMPO PARA ASEGURAR DE QUE:
- i. SE ABORDEN APROPIADAMENTE LOS ASUNTOS IMPORTANTES QUE SE HAYAN IDENTIFICADO DUARANTE LA REVISION DE ACEPTACION Y/O CONTINUIDAD DE LOS COMPROMISOS;
 - ii. LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL SELECCIONADOS PARA TRABAJAR EN EL COMPROMISO ESTEN DISPONIBLES, SE HAYAN PROGRAMADO Y ASIGNADO;
 - iii. SE CUENTA CON CAPACITACION, CONOCIMIENTO DEL NEGOCIO Y LA INVESTIGACION NECESARIA RESPECTO DEL COMPROMISO.
 - iv. SE HAYA CONSIDERADO Y ASEGURADO LA PARTICIPACION DE TERCEROS Y EL TRABAJO DE ESPECIALISTAS Y OTRO PRESTADORES DE SERVICIOS;
 - v. SE ABORDEN DEBIDAMENTE LOS PROBLEMAS DE INDEPENDENCIA Y/O CONFLICTOS DE INTERESES O, SI EXISTEN PROBLEMAS, QUE EL CLIENTE CUENTE CON SUFICIENTE TIEMPO PARA BUSCAR SERVICIOS ALTERNATIVOS; Y
 - vi. SE HAYA INSTRUIDO AL EQUIPO DEL COMPROMISO PARA FACILITAR QUE CADA UNO DE SUS MIEMBROS CONOZCA SUS RESPECTIVOS OBJETIVOS.

Supervisión

143. LA SUPERVISION SE PRESENTA EN DISTINTOS GRADOS DE RESPONSABILIDAD Y ESTA INTIMAMENTE RELACIONADA CON LA PLANEACION Y LA REVISION. LAS POLITICAS DE LA FIRMA POR LO GENERAL EXIGEN QUE LAS PERSONAS QUE OCUPAN PUESTOS DE SUPERVISION:

- a) ABORDEN Y COMUNIQUEN LOS ASUNTOS IMPORTANTES QUE SURJAN DURANTE EL COMPROMISO, EVALUEN SUS IMPLICACIONES Y MODIFIQUEN EL ENFOQUE PLANEADO, DE SER NECESARIO;
- b) VIGILAR EL AVANCE DEL COMPROMISO, INCLUYENDO LA EFICIENCIA Y EFECTIVIDAD DEL TIEMPO INVERTIDO EN LOS DIFERENTES ELEMENTOS DEL COMPROMISO;
- c) PROPORCIONAR, O HACER QUE SE PROPORCIONE, AYUDA O LA EXPERIENCIA NECESARIA EN ASUNTOS, JUICIOS, ESTIMACIONES E INTERPRETACIONES COMPLEJAS;
- d) IDENTIFICAR Y COMUNICAR OTROS ASUNTOS QUE REQUIERAN DE MAYOR CONSULTA O CONSIDERACION DURANTE EL COMPROMISO.
- e) RASTREAR EL AVANCE DEL TRABAJO DEL COMPROMISO.
- f) IDENTIFICAR LOS ASUNTOS PARA CONSULTA O CONSIDERACION, CON LOS MIEMBROS CON MAS EXPERIENCIA DEL EQUIPO DEL TRABAJO, DURANTE EL MISMO.

Revisión

144. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE SEÑALEN QUE TODO TRABAJO DEL COMPROMISO REALIZADO POR SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL SE REVISE CONFORME A LAS POLITICAS DE LA FIRMA TOMANDO EN CONSIDERACION LA NATURALEZA DEL COMPROMISO. LAS PERSONAS QUE SE HAYAN ESCOGIDO PARA LLEVAR A CABO ESTAS REVISIONES DETALLADAS, DEBEN SER LO SUFICIENTEMENTE CAPACES Y TENER EXPERIENCIA PARA QUE EL SOCIO DEL COMPROMISO PUEDA DELEGARLES EL TRABAJO, YA QUE ESTE ES EL RESPONSABLE EN ULTIMA INSTANCIA DE LA REVISION DEL TRABAJO DEL EQUIPO DEL COMPROMISO. LA POLITICA DE LA FIRMA TAMBIEN DEBE EXIGIR QUE LOS PROFESIONISTAS CON MAS EXPERIENCIA REVISEN OPORTUNAMENTE EL TRABAJO DEL PERSONAL MENOS EXPERIMENTADO.

145. SE DEBE SEÑALAR QUE EL SOCIO DEL COMPROMISO LLEVE A CABO REVISIONES OPORTUNAS DE AREAS CRITICAS DE JUICIO, ESPECIALMENTE DE ASUNTOS DIFICILES O CONTENCIOSOS, RIESGOS IMPORTANTES Y OTRAS AREAS QUE EL SOCIO DEL COMPROMISO CONSIDERE QUE SON IMPORTANTES EN LAS ETAPAS APROPIADAS, DEL COMPROMISO, A FIN DE QUE LOS ASUNTOS IMPORTANTES SE RESUELVAN OPORTUNAMENTE. AUNQUE EL SOCIO DEL COMPROMISO NO TIENE QUE REVISAR TODA LA DOCUMENTACION, PUEDE

HACERLO. SIN EMBARGO, LA REVISION DEBE DOCUMENTARSE INCLUYENDO EL ALCANCE Y EL TIEMPO DE LA REVISION.

146. LA REVISION DE TERMINACION DEL ARCHIVO CONSISTE PRINCIPALMENTE EN CONFIRMAR QUE LOS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL FIRMARON LOS PAPELES DE TRABAJO Y LAS HOJAS DE CONTROL DE TERMINACION DEL COMPROMISO, INDICANDO CON ELLO, LA TERMINACION DEL PROCESO DE REVISION REQUERIDO.

147. SE DEBE LLEVAR A CABO UNA REUNION DE FINALIZACION DE LA REVISION EN LA QUE PARTICIPEN EL SOCIO DEL COMPROMISO, EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO, UN SEGUNDO SOCIO (CUANDO PROCEDA) Y LOS PRINCIPALES MIEMBROS DEL EQUIPO DEL COMPROMISO, COMO UNA MANERA EFECTIVA DE CERCIORARSE DE QUE TODOS LOS PARTICIPANTES ESTUVIERAN DE ACUERDO EN LOS ASUNTOS IMPORTANTES Y QUEDARON SATISFECHOS CON EL TRABAJO DEL COMPROMISO Y LA LIBERACION DEL INFORME.

148. EL PROCESO DE REVISION DEL COMPROMISO CONSIDERA SI:

- a) EL TRABAJO SE HA DESEMPEÑADO DE ACUERDO CON LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGULATORIOS Y LEGALES
- b) SE HAN PRESENTADO PARA CONSIDERACION ADICIONAL LOS ASUNTOS IMPORTANTES
- c) HAN TENIDO LUGAR LAS CONSULTAS APROPIADAS Y SE HAN DOCUMENTADO E IMPLEMENTADO LAS CONCLUSIONES RESULTANTES
- d) HAY NECESIDAD DE REVISAR LA NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y EXTENSION DEL TRABAJO DESEMPEÑADO
- e) EL TRABAJO DESEMPEÑADO SOPORTA LAS CONCLUSIONES ALCANZADAS Y DE SI ESTA PROPIAMENTE DOCUMENTADO
- f) LA EVIDENCIA OBTENIDA ES SUFICIENTE Y APROPIADA PARA SOPORTAR EL INFORME
- g) SE HAN LOGRADO LOS OBJETIVOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DEL TRABAJO

Consultas y diferencias de opinión

149. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LLEVAR A CABO SU PROCESO DE CONSULTAS Y DE DIFERENCIAS DE OPINION EN EL

DESEMPEÑO DEL COMPROMISO.

Consultas

150. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE:

- a) TIENE LUGAR LA CONSULTA APROPIADA SOBRE ASUNTOS DIFICILES O CONTENCIOSOS
- b) HAY SUFICIENTES RECURSOS DISPONIBLES PARA FACILITAR QUE TENGA LUGAR LA CONSULTA APROPIADA
- c) SE DOCUMENTA LA NATURALEZA Y ALCANCE DE DICHAS CONSULTAS
- d) SE DOCUMENTAN E IMPLEMENTAN LAS CONCLUSIONES RESULTANTES DE LAS CONSULTAS

151. UNA CONSULTA EFECTIVA CON OTROS PROFESIONALES REQUIERE QUE SE DE A LOS CONSULTADOS TODOS LOS HECHOS RELEVANTES QUE LES PERMITIRAN PROPORCIONAR UN CONSEJO INFORMADO SOBRE ASUNTOS TECNICOS, ETICOS, U OTROS. LOS PROCEDIMIENTOS DE CONSULTA REQUIEREN CONSULTAR CON QUIENES TENGAN EL CONOCIMIENTO, LA ANTIGÜEDAD Y LA EXPERIENCIA APROPIADA DENTRO DE LA FIRMA (O, DONDE APLIQUE, FUERA DE LA FIRMA) SOBRE ASUNTOS IMPORTANTES TECNICOS, ETICOS U OTROS, Y LA DOCUMENTACION E IMPLEMENTACION ADECUADAS DE LAS CONCLUSIONES RESULTANTES DE LAS CONSULTAS.

152. UNA FIRMA QUE NECESITE CONSULTAR EXTERNAMENTE, POR EJEMPLO, AQUELLA SIN RECURSOS INTERNOS APROPIADOS, PUEDE APROVECHAR LA VENTAJA DE LOS SERVICIOS DE ASESORIA QUE PROPORCIONAN:

- a) OTRAS FIRMAS
- b) LOS ORGANISMOS PROFESIONALES Y REGULADORES, O
- c) LAS ORGANIZACIONES COMERCIALES QUE PROPORCIONAN SERVICIOS DE CALIDAD RELEVANTES.

ANTES DE CONTRATAR DICHOS SERVICIOS LA FIRMA CONSIDERA SI EL PROVEEDOR EXTERNO ESTA ADECUADAMENTE CALIFICADO PARA DICHO PROPOSITO

153. SE SUGIERE QUE LA FIRMA FOMENTE LAS CONSULTAS ENTRE LOS MIEMBROS DEL EQUIPO DEL COMPROMISO Y OTROS MIEMBROS DE LA FIRMA Y, CON AUTORIZACION FUERA DE LA FIRMA. CON LAS CONSULTAS INTERNAS SE APROVECHA LA EXPERIENCIA COLECTIVA Y LA EXPERIENCIA TECNICA DE LA FIRMA (O DE LA EXPERIENCIA QUE DISPONGA LA FIRMA) PARA REDUCIR EL RIESGO DE ERROR Y MEJORAR LA CALIDAD DE LA EJECUCION DEL COMPROMISO. UN ENTORNO DE CONSULTAS FOMENTA EL PROCESO DE APRENDIZAJE Y DESARROLLO DE LOS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL Y REFUERZA LA BASE DE CONOCIMIENTOS

COLECTIVOS DE LA FIRMA, SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD Y LAS CAPACIDADES PROFESIONALES.

154. ES RECOMENDABLE QUE LA FIRMA SE ASEGURE DE CONTAR CON SUFICIENTES PERSONAS CAPACITADAS Y RECURSOS FINANCIEROS E INFORMATICOS QUE PERMITAN REALIZAR LAS DEBIDAS CONSULTAS INTERNAS O EXTERNAS. SI NO SE CUENTA CON RECURSOS INTERNOS OTRAS FUENTES PUEDEN SER OTRAS FIRMAS CON LAS QUE LA FIRMA TENGA UNA ALIANZA, LOS ORGANISMOS PROFESIONALES, ENTIDADES REGLAMENTARIAS, O FIRMAS DE ESPECIALISTAS QUE OFREZCAN SERVICIOS DE CONSULTA.

155. CUANDO SE NECESITA UNA CONSULTA INTERNA Y SE CONSIDERA QUE EL ASUNTO ES IMPORTANTE, EL EQUIPO DEL COMPROMISO DEBE DOCUMENTAR LA CONSULTA Y EL RESULTADO: CUANDO SE NECESITA UNA CONSULTA EXTERNA Y HA SIDO AUTORIZADA POR EL SOCIO DEL COMPROMISO, LA SITUACION TAMBIEN DEBE DOCUMENTARSE. SE SUGIERE QUE LAS OPINIONES O POSICIONES DE LOS EXPERTOS EXTERNOS QUEDEN SUFICIENTEMENTE DOCUMENTADAS, LOS ATRIBUTOS Y COMPETENCIAS RELEVANTES DEL PERITO EXTERNO Y LAS ACCIONES RECOMENDADAS. LA DOCUMENTACION DEBE SER BASTANTE COMPLETA Y DETALLADA PARA HACER POSIBLE UN ENTENDIMIENTO DE:

- a) EL ASUNTO DEL CUAL SE PIDE LA CONSULTA
- b) LOS RESULTADOS DE LA CONSULTA, INCLUYENDO CUALQUIER DECISIÓN TOMADA, LA BASE PARA DICHAS DECISIONES Y COMO SE IMPLEMENTARON

156. ES ACONSEJABLE QUE SE PROPORCIONE AL PERITO EXTERNO TODOS LOS HECHOS RELEVANTES PARA QUE PUEDA DAR UN CONSEJO INFORMADO. CUANDO SE BUSQUE CONSEJO, NO ES APROPIADO RETENER HECHOS NI DIRIGIR EL FLUJO DE LA INFORMACION A FIN DE LLEGAR A UN RESULTADO PARTICULARMENTE DESEADO. EL PERITO EXTERNO GENERALMENTE ES INDEPENDIENTE DEL CLIENTE DEL COMPROMISO Y DE LA FIRMA, ESTA LIBRE DE CONFLICTOS DE INTERESES Y SE LE CONSIDERA CON UN ALTO GRADO DE OBJETIVIDAD.

157. TRATANDOSE DE CONSULTAS EXTERNAS, DEBEN OBSERVARSE, SI PROCEDE, LOS DERECHOS DE PRIVACIDAD Y LOS REQUISITOS DE CONFIDENCIALIDAD DEL CLIENTE. PUEDE SER NECESARIO SOLICITAR ASESORIA LEGAL EN ESTAS Y OTRAS CUESTIONES RELATIVAS A LA ETICA, LA CONDUCTA PROFESIONAL O ASUNTOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES.

Diferencias de opinión

158. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR Y RESOLVER DIFERENCIAS DE OPINION DENTRO DEL EQUIPO DE TRABAJO, CON LOS CONSULTADOS Y, CUANDO SEA APLICABLE, ENTRE EL SOCIO RESPONSABLE DEL COMPROMISO Y EL REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO. LAS

CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGUE DEBERAN DOCUMENTARSE E IMPLEMENTARSE.

159. ESTOS PROCEDIMIENTOS INCENTIVAN LA IDENTIFICACION DE DIFERENCIAS DE OPINION EN UNA ETAPA INICIAL, PROPORCIONAN LINEAMIENTOS CLAROS EN CUANTO A LOS PASOS QUE DEBEN TOMARSE DESPUES, Y REQUIEREN DOCUMENTACION RESPECTO DE LA RESOLUCION DE LAS DIFERENCIAS Y DE LA IMPLEMENTACION DE LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGO. EL INFORME NO DEBERA EMITIRSE SINO HASTA QUE SE RESUELVA EL ASUNTO.

160. UNA FIRMA QUE EMPLEA A UNA PERSONA EXTERNA CON CALIFICACIONES ADECUADAS PARA CONDUCIR UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DE TRABAJO, RECONOCE QUE PUEDEN OCURRIR DIFERENCIAS DE OPINION Y ESTABLECE PROCEDIMIENTOS PARA RESOLVER DICHAS DIFERENCIAS, POR EJEMPLO, CONSULTAR CON OTRO PROFESIONISTA O FIRMA, O CON UN ORGANO PROFESIONAL O REGULADOR.

161. SE SUGIERE QUE LAS PARTES EN UNA DISPUTA O DIFERENCIA DE OPINION TRATEN DE RESOLVER EL ASUNTO DE MANERA OPORTUNA, PROFESIONAL, RESPETUOSA Y CORTES MEDIANTE EL DIALOGO, LA INVESTIGACION Y LA CONSULTA CON OTRAS PERSONAS.

162. SE PROPONE QUE LA POLITICA DE LA FIRMA SE DISEÑE DE MODO QUE PROTEJA A TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL DE CUALQUIER TIPO DE CASTIGO, LIMITACION EN SU CARRERA O ACCIONES PUNITIVAS POR LLAMAR LA ATENCION, DE BUENA FE Y TENIENDO EN MENTE LOS VERDADEROS INTERESES DEL PUBLICO, DEL CLIENTE, LA FIRMA O UN COMPAÑERO, SOBRE UN ASUNTO LEGITIMO E IMPORTANTE.

163. EN TODOS LOS CASOS SE DEBE DOCUMENTAR LA NATURALEZA Y EL ALCANCE DE LAS CONSULTAS HECHAS Y LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGUE DURANTE DEL COMPROMISO. SE SUGIERE QUE A LA PERSONA A LA QUE SE REFIERA EL ASUNTO CONSIDERE EL PROBLEMA Y, SI DETERMINA QUE ES IMPORTANTE Y CON MERITO, CONSULTE A OTROS SOCIOS E INFORME A LAS PARTES INVOLUCRADAS SOBRE LA DECISION DE LA FIRMA.

164. SI LA PERSONA NO QUEDA SATISFECHA CON LA SOLUCION DEL ASUNTO Y NO HAY MAS RECURSOS DISPONIBLES DENTRO DE LA FIRMA, TENDRA QUE CONSIDERAR LA IMPORTANCIA DEL ASUNTO, ASI COMO SUS RESPONSABILIDADES PROFESIONALES Y SU PUESTO, O SI DEBE SEGUIR TRABAJANDO PARA LA FIRMA.

165. LAS DISPUTAS CON DIFERENCIAS DE OPINION DEBEN DOCUMENTARSE DE LA MISMA MANERA QUE LAS CONSULTAS TRATANDOSE DE CUALQUIER ASUNTO QUE INVOLUCRE UN COMPROMISO DE ATESTIGUAMIENTO. EN NINGUN CASO DEBE PONERSE FECHA AL INFORME DEL COMPROMISO SINO HASTA QUE SE RESUELVA EL ASUNTO.

De la revisión de calidad del compromiso

166. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE DEN SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE EN EL PROCESO DE REVISION DE LA CALIDAD DEL COMPROMISO SE HAYAN CONTEMPLANDO LOS SIGUIENTES ASPECTOS:

- a) REVISION DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO
- b) NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y EXTENSION DE LA REVISION DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO.
- c) CRITERIOS PARA LA ELEGIBILIDAD DE LOS REVISORES DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO
- d) DOCUMENTACION DE LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

Revisión de control de calidad del trabajo

167. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN, PARA LOS TRABAJOS APROPIADOS, UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO PARA PROPORCIONAR UNA EVALUACION OBJETIVA DE LOS JUICIOS IMPORTANTES HECHOS POR EL EQUIPO DEL TRABAJO Y LAS CONCLUSIONES A QUE SE LLEGUE AL FORMULAR EL INFORME. TALES POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBEN:

- a) REQUERIR UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO PARA TODAS LAS AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS DE LAS ENTIDADES QUE COTIZAN EL BOLSA
- b) DEFINIR LOS CRITERIOS CON LOS QUE SE VAN A EVALUAR LAS DEMAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA HISTORICA Y OTROS COMPROMISOS DE ATESTIGUAMIENTO Y SERVICIOS RELATIVOS PARA DETERMINAR SI DEBE LLEVARSE A CABO UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO
- c) EXIGIR UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO PARA TODOS LOS COMPROMISOS QUE CUMPLAN CON LOS CRITERIOS ESTABLECIDOS CONFORME AL SUBINCISO b), ANTES SEÑALADO

168. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBERAN REQUERIR LA TERMINACION DE LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO ANTES DE QUE SE EMITA EL INFORME. LA FIRMA DEBE CONTAR CON POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE ESTABLEZCAN LA NATURALEZA, FECHA Y ALCANCE DE UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO.

169. LOS CRITERIOS QUE CONSIDERA UNA FIRMA CUANDO DETERMINA CUALES TRABAJOS, QUE NO SEAN AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES

LISTADAS EN BOLSA, DEBEN SUJETARSE A UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DE TRABAJO, INCLUYEN LOS SIGUEINTES

- a) LA NATURALEZA DEL TRABAJO, INCLUYENDO EL GRADO QUE IMPLICA UN ASUNTO DE INTERES PUBLICO
- b) LA IDENTIFICACION DE CIRCUNSTANCIAS INUSUALES O DE RIESGO EN UN TRABAJO O CLASE DE TRABAJO
- c) SI LAS LEYES O REGLAMENTOS REQUIEREN UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

170. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EXIJAN QUE LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO INCLUYA

- a) LA DISCUSIÓN DE LOS ASUNTOS IMPORTANTES CON EL SOCIO DEL COMPROMISO
- b) LA REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS, O INFORMACION OBJETO DEL INFORME Y DEL INFORME PROPUESTO
- c) LA REVISION DE DOCUMENTACION SELECTA DEL COMPROMISO RELATIVA A JUICIOS IMPORTANTES HECHOS POR EL EQUIPO DEL COMPROMISO Y LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGO
- d) LA NATURALEZA, OPORTUNIDAD Y EXTENSION DE UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO
- e) LOS CRITERIOS PARA LA ELEGIBILIDAD DE LOS REVISORES DE CONTROL DE CALIDAD

171. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESIGNAR A LOS REVISORES DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS COMPROMISOS, TOMANDO EN CUENTA LO SIGUIENTE

- a) LAS CAPACIDADES Y HABILIDADES TECNICAS PARA DESEMPEÑAR SU PAPEL, INCLUYENDO LA EXPERIENCIA Y AUTORIDAD NECESARIA
- b) LA MEDIDA EN QUE PUEDA CONSULTÁRSELE ACERCA DEL COMPROMISO, SIN COMPROMETER LA OBJETIVIDAD DEL REVISOR

172. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA QUE EL REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO CONSERVE SU OBJETIVIDAD.

173. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBEN CONTEMPLAR EL REEMPLAZO DEL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO, CUANDO PUEDA DAÑARSE SU CAPACIDAD PARA LLEVAR A CABO UNA REVISION OBJETIVA.

*Naturaleza, oportunidad y extensión de la revisión
Del control de calidad del trabajo.*

174. UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO ORDINARIAMENTE IMPLICA UNA DISCUSIÓN CON EL SOCIO DEL TRABAJO, UNA REVISION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS U OTRA INFORMACION DE LA MATERIA Y DEL INFORME, Y, EN PARTICULAR, CONSIDERACION DE SI EL INFORME ES APROPIADO. TAMBIEN IMPLICA UNA REVISION DE PAPELES DE TRABAJO SELECCIONADOS, RELATIVOS A LOS JUICIOS IMPORTANTES QUE HIZO EL EQUIPO DEL COMPROMISO Y DE LAS CONCLUSIONES A LAS QUE LLEGARON, LA EXTENSION DE LA REVISION DEPENDE DE LA COMPLEJIDAD DEL TRABAJO Y DEL RIESGO DE QUE EL INFORME PUDIERA NO SER APROPIADO EN LAS CIRCUNSTANCIAS. LA REVISION NO REDUCE LA RESPONSABILIDAD DEL SOCIO DEL TRABAJO.

175. UNA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO PARA AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES LISTADAS EN BOLSA INCLUYE CONSIDERAR LO SIGUIENTE:

- a) LA EVALUACION, POR EL EQUIPO DE TRABAJO, DE LA INDEPENDENCIA DE LA FIRMA EN RELACION CON EL TRABAJO ESPECIFICO
- b) LOS RIESGOS IMPORTANTES IDENTIFICADOS DURANTE EL TRABAJO Y LAS RESPUESTAS A DICHOS RIESGOS
- c) LOS JUICIOS QUE SE HICIERON, PARTICULARMENTE CON RESPECTO A LA IMPORTANCIA RELATIVA Y A LOS RIESGOS IMPORTANTES
- d) SI HA TENIDO LUGAR LA CONSULTA APROPIADA SOBRE ASUNTOS QUE IMPLIQUEN DIFERENCIAS DE OPINION U OTROS ASUNTOS DIFICILES O CONTENCIOSOS, Y LAS CONCLUSIONES QUE SE ORIGINAN EN DICHAS CONSULTAS
- e) LA IMPORTANCIA Y DISPOSICION DE DECLARACIONES ERRONEAS CORREGIDAS O SIN CORREGIR IDENTIFICADAS DURANTE EL TRABAJO
- f) LOS ASUNTOS QUE VAN A COMUNICARSE A LA ADMINISTRACION Y A LOS ENCARGADOS DEL MANDO, Y, DONDE SEA APLICABLE, A OTRAS PARTES, COMO ORGANISMOS REGULADORES
- g) SI LOS PAPELES DE TRABAJO, SELECCIONADOS PARA REVISION, REFLEJAN EL TRABAJO DESEMPEÑADO, EN RELACION CON LOS JUICIOS IMPORTANTES Y SOPORTAN LAS CONCLUSIONES ALCANZADAS

h) LO APROPIADO DEL INFORME QUE SE VA A EMITIR

176. LAS REVISIONES DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO, PARA TRABAJOS QUE NO SEAN AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS DE ENTIDADES LISTADOS EN BOLSA PUEDEN, DEPENDIENDO DE LAS CIRCUNSTANCIAS, INCLUIR ALGUNA DE ESAS CONSIDERACIONES

177. EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO, CONDUCE LA REVISION DE UNA MANERA OPORTUNA EN LAS ETAPAS APROPIADAS DURANTE EL TRABAJO, DE MODO QUE LOS ASUNTOS IMPORTANTES PUEDAN RESOLVERSE CON PRONTITUD A SATISFACCION DEL REVISOR ANTES DE QUE SE EMITA EL INFORME

178. CUANDO EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO HACE RECOMENDACIONES QUE EL SOCIO DEL TRABAJO NO ACEPTA Y EL ASUNTO NO SE RESUELVE A SATISFACCION DEL REVISOR, EL INFORME NO SE EMITE SI NO HASTA QUE EL ASUNTO SE SOLUCIONA SIGUIENDO LOS PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA PARA EL MANEJO DE LAS DIFERENCIAS DE OPINION

Consultas con el revisor de la calidad

179. EN CONSECUENCIA, CUANDO EXISTE DISCREPANCIA ENTRE LA RECOMENDACIÓN EXPUESTA POR EL REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD Y EL SOCIO DEL COMPROMISO, LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE:

- a) LAS CONSULTAS APROPIADAS SOBRE ASUNTOS DIFICILES, SE LLEVAN A CABO
- b) EXISTEN RECURSOS SUFICIENTES PARA ATENDER Y SOLVENTAR ADECUADAMENTE LAS CONSULTAS REALIZADAS
- c) LA NATURALEZA Y ALCANCE DE DICHAS CONSULTAS SE DOCUMENTEN Y SE ACUERDEN ENTRE AMBOS, CONSULTANTES Y CONSULTADOS
- d) LAS CONCLUSIONES RESULTANTES DE LAS CONSULTAS SE DOCUMENTAN Y SE ACATAN

Diferencias de opinión con el revisor de la calidad

180. EN CONSECUENCIA, LA FIRMA TAMBIEN DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA TRATAR Y RESOLVER DIFERENCIAS DE OPINION ENTRE EL EQUIPO DE TRABAJO Y LOS CONSULTADOS Y, CUANDO SEA APLICABLE ENTRE EL SOCIO RESPONSABLE DE TRABAJO Y DEL REVISOR DE CALIDAD. TALES POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS REQUIEREN QUE:

- a) LAS CONCLUSIONES ALCANZADAS DEBEN DOCUMENTARSE Y ACATARSE
- b) EL INFORME NO DEBE SER FECHADO, O NO DEBE EMITIRSE HASTA QUE SE RESUELVA EL ASUNTO

Crterios para la elegibilidad de los revisores de Control de calidad del trabajo

181. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBERAN REFERIRSE AL NOMBRAMIENTO DEL REVISOR O DE LOS REVISORES DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO, Y, ESTABLECER SU ELEGIBILIDAD MEDIANTE.

- a) LAS CALIFICACIONES TECNICAS QUE SE REQUIEREN PARA DESEMPEÑAR LA FUNCION, INCLUYENDO LA NECESARIA EXPERIENCIA Y AUTORIDAD
- b) EL GRADO AL CUAL PUEDE CONSULTARSE SOBRE EL TRABAJO A UN REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD, SIN COMPROMETER LA ELEGIBILIDAD DEL MISMO

182. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA MANTENER LA OBJETIVIDAD DEL REVISOR DE CALIDAD ASIGNADO A UN TRABAJO ESPECÍFICO.

183. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBEN ESTABLECER EL REEMPLAZO DEL REVISOR DE CALIDAD, CUANDO SU CAPACIDAD PROFESIONAL PUDIERA ESTAR DETERIORADA PARA DESEMPEÑAR UNA REVISION OBJETIVA.

184. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA SOBRE LAS CALIFICACIONES TECNICAS DE LOS REVISORES DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO SE REFIEREN A LA PERICIA TECNICA, EXPERIENCIA Y AUTORIDAD NECESARIA PARA DESEMPEÑAR LA FUNCION. DE LAS CIRCUNSTANCIAS DEL TRABAJO DEPENDE LA DETERMINACION DE QUÉ CONSTITUYE SUFICIENTE Y APROPIADA PERICIA TECNICA, EXPERIENCIA Y AUTORIDAD. ADEMAS, EL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO PARA UNA AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DE UNA ENTIDAD LISTADA EN BOLSA, ES UNA PERSONA CON SUFICIENTE Y APROPIADA EXPERIENCIA Y AUTORIDAD PARA ACTUAR COMO SOCIO DEL TRABAJO DE AUDITORIA, EN AUDITORIAS FINANCIERAS DE ENTIDADES LISTADAS EN BOLSA.

185. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBEN DISEÑARSE PARA MANTENER LA OBJETIVIDAD DEL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD, EN CONSECUENCIA EL REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO

- a) NO ES SELECCIONADO POR EL SOCIO DEL TRABAJO
- b) NO PARTICIPA EN EL TRABAJO DE ALGUNA OTRA FORMA DURANTE EL PERIODO DE LA REVISION
- c) NO TOMA DECISIONES POR EL EQUIPO DE TRABAJO

d) NO ESTA SUJETO A OTRAS CONSIDERACIONES QUE AMENACEN LA OBJETIVIDAD DEL REVISOR

186. EL SOCIO DEL TRABAJO PUEDE CONSULTAR AL REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DURANTE EL TRABAJO. ESTA CONSULTA NO COMPROMETE NECESARIAMENTE LA ELEGIBILIDAD DEL REVISOR DEL CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO PARA DESEMPEÑAR SU FUNCION. SIN EMBARGO, CUANDO LA NATURALEZA Y EXTENSION DE LAS CONSULTAS SE VUELVEN IMPORTANTES TANTO EL EQUIPO DEL TRABAJO COMO EL REVISOR DEBEN TENER CUIDADO DE MANTENER LA OBJETIVIDAD DEL MISMO. CUANDO ESTO NO ES POSIBLE, SE NOMBRA A OTRA PERSONA DENTRO DE LA FIRMA O A UNA PERSONA EXTERNA CON LA CALIFICACION ADECUADA PARA QUE ASUMA EL PAPEL, YA SEA DE REVISOR DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO O DE LA PERSONA A QUIEN HAY QUE CONSULTAR SOBRE EL TRABAJO.

187. SE PUEDE CONTRATAR A PERSONAS CON CALIFICACIONES ADECUADAS CUANDO LOS PROFESIONISTAS INDEPENDIENTES, O LAS FIRMAS PEQUEÑAS IDENTIFIQUEN TRABAJOS EN LOS QUE SE REQUIEREN REVISIONES DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO. ALTERNATIVAMENTE, ALGUNOS PROFESIONISTAS INDEPENDIENTES O PEQUEÑAS FIRMAS PUEDEN DESEAR EMPLEAR OTRAS FIRMAS PARA FACILITAR LAS REVISIONES DE CONTROL DE CALIDAD DE LOS TRABAJOS. CUANDO LA FIRMA CONTRATA PERSONAS EXTERNAS ADECUADAMENTE CALIFICADAS, LA FIRMA SIGUE LOS REQUISITOS Y LINEAMIENTOS MARCADOS ANTERIORMENTE

Documentación de la revisión de control de Calidad del trabajo

188. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS A LOS QUE LOS EQUIPOS DE TRABAJO SE SOMETEN OPORTUNAMENTE DURANTE EL PROCESO DE TERMINACION Y CIERRE DE PAPELES DE TRABAJO, ANTES DE HABER EMITIDO EL INFORME CORRESPONDIENTE.

189. LAS POLITICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS SOBRE DOCUMENTACION DE LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DE TRABAJO, DEBERAN REQUERIR DOCUMENTACION SOBRE:

- a) SI SE HAN REALIZADO LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR LAS POLITICAS DE LA FIRMA SOBRE LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL TRABAJO
- b) SI SE HA COMPLETADO LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DE TRABAJO ANTES DE EMITIR EL INFORME
- c) SI EL REVISOR NO ESTA ENTERADO DE NINGUN ASUNTO NO RESUELTO QUE PUDIERA HACER CREER AL REVISOR QUE LOS JUICIOS IMPORTANTES QUE

HIZO EL EQUIPO DEL TRABAJO Y LAS CONCLUSIONES A LAS QUE LLEGARON NO FUERON APROPIADAS

*Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y
Recuperabilidad de la información contenida
En los papeles de trabajo*

190. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA MANTENER LA CONFIDENCIALIDAD, CUSTODIA, INTEGRIDAD, ACCESIBILIDAD Y RECUPERABILIDAD DE LA INFORMACION CONTENIDA EN LOS PAPELES DE TRABAJO

191. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RETENCION, GUARDA Y CUSTODIA DE LOS PAPELES DE TRABAJO POR UN PERIODO SUFICIENTE, QUE LE PERMITA CUMPLIR CON LAS NECESIDADES DE LA FIRMA O DE ALGUN REQUERIMIENTO LEGAL O REGULATORIO

192. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLITICAS DEL MANEJO DE **EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO**, COMO ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

MONITOREO

193. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA PROPORCIONAR CERTEZA RAZONABLE DE QUE LAS POLITICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL SISTEMA DEL CONTROL DE CALIDAD SON RELEVANTES, ADECUADOS, OPERAN DE MANERA EFECTIVA Y SON OBSERVADOS EN LA PRACTICA.

194. DICHAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DEBERAN INCLUIR UNA CONSIDERACION Y EVALUACION CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA, INCLUYENDO UNA INSPECCION PERIODICA DE UNA SELECCIÓN DE TRABAJOS TERMINADOS

195. EL PROPOSITO DE MONITOREAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD ES EL PROPORCIONAR UNA EVALUACION DE:

- a) UNA ADHESION A LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGULADORES Y LEGALES
- b) SI EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SE HA PLANEADO DE MANERA APROPIADA E IMPLEMENTADO EFECTIVAMENTE
- c) SI LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA SE HAN APLICADO DE MANERA APROPIADA, DE MANERA QUE LOS INFORMES

QUE SE EMITAN POR LA FIRMA O POR LOS SOCIOS DEL TRABAJO SEAN APROPIADOS EN LA CIRCUNSTANCIAS

196. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBEN CONSIDERAR LO SIGUIENTE

- a) LA ASIGNACION DE LA RESPONSABILIDAD DEL PROCESO DE MONITOREO A UN SOCIO O SOCIOS U OTRAS PERSONAS DE LA FIRMA CON SUFICIENTE Y APROPIADA EXPERIENCIA Y AUTORIDAD PARA ASUMIR DICHAS RESPONSABILIDADES
- b) QUIENES LLEVEN A CABO LA INSPECCION DE LOS TRABAJOS, NO DEBEN ESTAR INVOLUCRADOS EN EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO, O EN LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL MISMO
- c) LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBEN REQUERIR QUE LA INSPECCION DE UNA SELECCIÓN DE TRABAJOS TERMINADOS, SE LLEVE A CABO EN FORMA CICLICA

197. EL MONITOREO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA ES DESEMPEÑADO POR PERSONAS COMPETENTES Y CUBRE TODO LO APROPIADO DEL DISEÑO COMO LA EFECTIVIDAD DE LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

198. LA CONSIDERACION Y LA EVALUACION CONTINUA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD INCLUYEN ASUNTOS COMO LOS SIGUIENTES:

- a) ANALISIS DE:
 - i. NUEVOS DESARROLLOS EN NORMAS PROFESIONALES Y REQUISITOS REGULADORES Y LEGALES, Y COMO SE REFLEJAN EN LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA CUANDO SEA APROPIADO
 - ii. CONFIRMACION POR ESCRITO DEL CUMPLIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE INDEPENDENCIA
 - iii. DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO, INCLUYENDO ENTRENAMIENTO.
 - iv. DECISIONES RELACIONADAS CON LA ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE LAS RELACIONES CON CLIENTES Y DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS
- b) DETERMINACION DE ACCIONES CORRECTIVAS QUE SE DEBAN EMPRENDER Y MEJORAS POR HACER EN EL SISTEMA, INCLUYENDO LA PROVISION DE RETROALIMENTACION A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA RELATIVAS A EDUCACION PROFESIONAL CONTINUA Y ENTRENAMIENTO

- c) COMUNICACIÓN AL PERSONAL APROPIADO DE LA FIRMA DE LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN EL SISTEMA, EN CUANTO AL ENTENDIMIENTO DEL SISTEMA O AL CUMPLIMIENTO DEL MISMO
- d) SEGUIMIENTO POR PARTE DEL PERSONAL APROPIADO DE LA FIRMA, DE MODO QUE SE HAGAN CON PRONTITUD LAS MODIFICACIONES NECESARIAS A LAS POLITICAS Y LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD

199. LA INSPECCION DE UNA SELECCIÓN DE TRABAJOS TERMINADOS ORDINARIAMENTE SE LLEVA A CABO EN FORMA CICLICA. LOS TRABAJOS ESCOGIDOS PARA INSPECCION INCLUYEN, CUANDO MENOS, UN TRABAJO POR CADA SOCIO DEL COMPROMISO DURANTE UN CICLO DE INSPECCION QUE ORDINARIAMENTE NO SE EXTIENDA MAS ALLA DE TRES AÑOS. LA MANERA EN QUE SE ORGANIZA EL CICLO DE INSPECCION, INCLUYENDO LA OPORTUNIDAD DE LA SELECCIÓN DE TRABAJOS INDIVIDUALES, DEPENDE DE MUCHOS FACTORES, INCLUYENDO LOS SIGUIENTES:

- a) EL TAMAÑO DE LA FIRMA
- b) EL NUMERO Y LA UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LAS OFICINAS
- c) LOS RESULTADOS DE PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO PREVIOS
- d) EL GRADO DE AUTORIDAD QUE TIENEN TANTO EL PERSONAL COMO LAS OFICINAS (POR EJEMPLO SI LAS OFICINAS EN LO INDIVIDUAL ESTAN AUTORIZADAS A CONDUCIR SUS PROPIAS INSPECCIONES O SI SOLO LA OFICINA PRINCIPAL PUEDE CONDUCIRLAS)
- e) LA NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE LA PRACTICA Y ORGANIZACIÓN DE LA FIRMA
- f) LOS RIESGOS ASOCIADOS CON CLIENTES Y TRABAJOS ESPECIFICOS DE LA FIRMA

200. EL PROCESO DE LA INSPECCION INCLUYE LA SELECCIÓN DE TRABAJOS EN LOS INDIVIDUAL, ALGUNOS DE LOS CUALES PUEDEN SELECCIONARSE SIN PREVIA NOTIFICACION AL EQUIPO DE TRABAJO. QUIENES INSPECCIONAN LOS TRABAJOS NO ESTAN INVOLUCRADOS EN EL DESEMPEÑO DEL COMPROMISO O EN LA REVISION DE CONTROL DE CALIDAD DEL MISMO. AL DETERMINAR EL ALCANCE DE LAS INSPECCIONES LA FIRMA PUEDE TOMAR EN CUENTA EL ALCANCE O LAS CONCLUSIONES DE UN PROGRAMA INDEPENDIENTE DE INSPECCION EXTERNA. SIN EMBARGO, UN PROGRAMA INDEPENDIENTE DE INSPECCION EXTERNA NO ACTUA COMO SUSTITUTO DEL PROPIO PROGRAMA DE MONITOREO INTERNO DE LA FIRMA.

201. LAS FIRMAS PEQUEÑAS Y LOS PROFESIONISTAS INDEPENDIENTES PUEDEN DESEAR EMPLEAR A UNA PERSONA EXTERNA CON CALIFICACIONES ADECUADAS U OTRA FIRMA, PARA LLEVAR A CABO INSPECCIONES DE TRABAJOS Y OTROS

PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO. DE MODO ALTERNATIVO, PUEDEN DESEAR EL ESTABLECER ARREGLOS PARA COMPARTIR RECURSOS CON OTRAS ORGANIZACIONES APROPIADAS PARA FACILITAR LAS ACTIVIDADES DE MONITOREO.

Comunicación de deficiencias

202. LA FIRMA DEBERA EVALUAR EL EFECTO DE LAS DEFICIENCIAS ANOTADAS COMO RESULTADO DEL PROCESO DE MONITOREO Y DEBERA DETERMINAR SI SON:

- a) CASOS QUE NO NECESARIAMENTE INDICAN QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA ES INSUFICIENTE PARA PROPORCIONARLE SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE CUMPLE CON LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGULADORES Y LEGALES, Y QUE LOS INFORMES EMITIDOS POR LA FIRMA O LOS SOCIOS DEL TRABAJO SON APROPIADOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS
- b) DEFICIENCIAS SISTEMATICAS IMPORTANTES, REPETITIVAS U OTRAS, QUE REQUIERAN UNA PRONTA ACCION CORRECTIVA.

203. LA FIRMA DEBERA COMUNICAR A LOS SOCIOS RELEVANTES DEL TRABAJO Y A OTRO PERSONAL APROPIADO, LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS COMO RESULTADO DEL PROCESO DEL MONITOREO Y LAS RECOMENDACIONES PARA ESTABLECER UNA ACCION CORRECTIVA APROPIADA.

204. LA EVALUACION DE LA FIRMA DE CADA TIPO DE DEFICIENCIA DEBERA DAR COMO RESULTADO RECOMENDACIONES PARA UNO O MAS DE LOS SIGUIENTES PUNTOS:

- a) EMPRENDER LA ACCION CORRECTIVA APROPIADA EN RELACION CON UN TRABAJO PARTICULAR O UN MIEMBRO DEL PERSONAL
- b) LA COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS A LOS RESPONSABLES DEL ENTRENAMIENTO Y DESARROLLO PROFESIONAL
- c) HACER CAMBIOS A LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD
- d) ACCION DISCIPLINARIA CONTRA QUIENES DEJEN DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA, ESPECIALMENTE QUIENES LO HAGAN DE FORMA RECURRENTE

205. CUANDO LOS RESULTADOS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO INDIQUEN QUE UN INFORME PUEDE SER INAPROPIADO O QUE SE OMITIERON PROCEDIMIENTOS DURANTE EL DESEMPEÑO DEL TRABAJO, LA FIRMA DEBERA DETERMINAR QUE ACCION ADICIONAL ES APROPIADA PARA CUMPLIR CON LAS NORMAS PROFESIONALES RELEVANTES Y LOS REQUISITOS REGULADORES Y LEGALES, DEBERA CONSIDERAR TAMBIEN ASESORIA LEGAL.

206. CUANDO MENOS ANUALMENTE, LA FIRMA DEBERA COMUNICAR LOS RESULTADOS DEL MONITOREO DE SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD A LOS SOCIOS DEL TRABAJO Y A OTRAS PERSONAS APROPIADAS DENTRO DE LA FIRMA, INCLUYENDO AL DIRECTOR EJECUTIVO O, SI ES APROPIADO, A SU CONSEJO DE ADMINISTRACION, O A LA ASAMBLEA DE SOCIOS. ESTA COMUNICACIÓN DEBERA FACULTAR A LA FIRMA Y A ESTAS PERSONAS PARA EMPRENDER ACCIONES PRONTA Y APROPIADA, CUANDO SEA NECESARIO, DE ACUERDO CON SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEFINIDAS. LA INFORMACION COMUNICADA DEBERA INCLUIR LO SIGUIENTE:

- a) DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO DESEMPEÑADOS O REALIZADOS
- b) LAS CONCLUSIONES OBTENIDAS DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO
- c) CUANDO SEA RELEVANTE, UNA DESCRIPCION DE LAS DEFICIENCIAS RECURRENTE, SIGNIFICATIVAS U OTRAS, Y DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS PARA RESOLVER O MODIFICAR DICHAS DEFICIENCIAS.

207. INFORMAR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS A PERSONAS DISTINTAS DE LOS SOCIOS RELEVANTES DEL TRABAJO, ORDINARIAMENTE NO INCLUYE IDENTIFICACION DE LOS TRABAJOS ESPECIFICOS DE REFERENCIA, A MENOS QUE DICHA IDENTIFICACION SEA NECESARIA PARA LA DESCARGA APROPIADA DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS QUE NO SEAN LOS SOCIOS DEL TRABAJO

208. LAS FIRMAS QUE OPERAN COMO PARTE DE UNA RED DE FIRMAS, PUEDEN IMPLEMENTAR ALGUNO O TODOS LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO COMO EN LA RED. CUANDO LAS FIRMAS DENTRO DE UNA RED OPERAN BAJO POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO COMUNES, DISEÑADOS PARA CUMPLIR CON LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD, Y SE APOYEN EN UN SISTEMA DE MONITOREO, DEBEN:

- a) CUANDO MENOS ANUALMENTE, COMUNICAR EL ALCANCE GLOBAL, EXTENSION Y RESULTADOS DEL PROCESO DE MONITOREO A LAS PERSONAS INDICADAS DE LAS FIRMAS DE LA RED.
- b) COMUNICAR OPORTUNAMENTE CUALQUIER DEFICIENCIA IDENTIFICADA EN EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, A LAS PERSONAS INDICADAS RELEVANTES DE LAS FIRMAS DE LA RED, A FIN DE EMPRENDER LA ACCION NECESARIA.

209. LOS SOCIOS RESPONSABLES DE LOS TRABAJOS SELECCIONADOS EN LAS FIRMAS DE LA RED, PUEDEN APOYARSE EN LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE MONITOREO DE LA RED, A MENOS QUE LA FIRMA O LA RED NO LO CONSIDEREN APROPIADO.

*Consideraciones para implementar los
Procedimientos de monitoreo*

210. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE DEN SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE SU PROCESO DE MONITOREO O VIGILANCIA LE DE RESULTADOS SATISFACTORIOS Y PARA LO CUAL DEBE IMPLEMENTAR, LO SIGUIENTE:

- a) PROGRAMA DE VIGILANCIA
- b) PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION
- c) INFORME DE LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA Y DE EVALUACION, COMUNICACIÓN Y CORRECCIONES DE DEFICIENCIAS
- d) COMUNICACIÓN DE QUEJAS Y ALEGATOS

Programas de vigilancia

211. LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBEN SEÑALAR QUE LA RESPONSABILIDAD DE VIGILAR LA APLICACIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD ES INDEPENDIENTE DE LA RESPONSABILIDAD GENERAL DEL CONTROL DE CALIDAD. EL PROPOSITO DEL PROGRAMA DE VIGILANCIA ES AYUDAR A LA FIRMA A OBTENER SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE SUS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS RELATIVOS AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SON RELEVANTES, ADECUADOS Y OPERAN DE MANERA EFECTIVA. EL PROGRAMA TAMBIEN TIENE POR OBJETO AYUDAR A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE REVISION TANTO DE LA PRACTICA PROFESIONAL COMO REGLAMENTARIOS.

212. CADA FIRMA IMPLANTA NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DISEÑANDO Y PONIENDO EN MARCHA UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SUFICIENTE PARA EL TAMAÑO Y NATURALEZA DE SU PRACTICA Y COMPROMISOS. SE SUGIERE QUE EL SISTEMA SE DISEÑE DE MANERA QUE APORTE A LA FIRMA SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE ES IMPROBABLE QUE OCURRAN VIOLACIONES IMPORTANTES Y/O RECURRENTES A LAS POLITICAS Y AL CONTROL DE CALIDAD O QUE PASEN DESAPERCIBIDAS.

213. PARA ASEGURAR UNA EVALUACION IMPARCIAL Y OBJETIVA DE UN ARCHIVO, LAS PERSONAS QUE FORMEN PARTE DEL EQUIPO DEL COMPROMISO O QUE ESTEN A CARGO DE LA EJECUCION DEL TRABAJO NO PODRAN ACTUAR COMO INSPECTORES DEL MISMO ARCHIVO.

214. PARA QUE LA VIGILANCIA SEA EFECTIVA, TODOS LOS SOCIOS Y PERSONAL PROFESIONAL DEBEN COOPERAR CON EL INSPECTOR Y RECONOCER QUE ESTA PERSONA ES UNA PARTE ESENCIAL DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD. ES DE PARTICULAR IMPORTANCIA QUE SOCIOS Y GERENTES APOYEN EL PROCESO Y

REFUERCEN LOS COMENTARIOS Y HALLAZGOS DEL INSPECTOR. CUANDO HAYA DESACUERDOS, INCUMPLIMIENTOS, O SE PASEN POR ALTO LOS HALLAZGOS DEL INSPECTOR, LA FIRMA APLICARA SU PROCESO DE RESOLUCION DE DISPUTAS

215. SE SUGIERE QUE LA FIRMA LLEVE A CABO LA VIGILANCIA, SELECCIONANDO COMPROMISOS INDIVIDUALES, SIN PREVIO AVISO AL EQUIPO DEL COMPROMISO. AUNQUE ES DESEABLE SELECCIONAR UNO O MAS COMPROMISOS TERMINADOS Y LIBERADOS DE CADA SOCIO DE COMPROMISO EN CADA INSPECCION, LA FIRMA PUEDE OPTAR O INSPECCIONAR UN NUMERO DE COMPROMISOS CADA AÑO, PARA ASEGURARSE DE QUE LOS ARCHIVOS DE CADA SOCIO SE SELECCIONEN DE MANERA CICLICA

216. SE ESTABLECE QUE LA VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO ESTE DISEÑADA PARA ARROJAR UNA EVALUACION OBJETIVA DE LO SIGUIENTE:

- a) APEGO A LAS NORMAS PROFESIONALES Y REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES APLICABLES
- b) LO APROPIADO DE LOS INFORMES DE LOS COMPROMISOS
- c) SEGURIDAD DE QUE SE REALIZARON CONSULTAS APROPIADAS Y SUFICIENTES SOBRE ASUNTOS DIFICILES O CONTENCIOSOS
- d) SEGURIDAD DE QUE SE CUENTA CON DOCUMENTACION SUFICIENTE Y APROPIADA RELATIVA AL TRABAJO REALIZADO; Y
- e) SEGURIDAD DE QUE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA SE APLICARON DEBIDAMENTE

217. EN EL ESTABLECIMIENTO DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN RELACION AL MONITOREO O VIGILANCIA COMO PARTE DEL SISTEMA DE CONTROL DE LA CALIDAD EN UNA FIRMA, EN LOS TRABAJOS DE AUDITORIA DE ESTADOS FINANCIEROS DEBE DESTACARSE:

- a) LA RELEVANCIA Y LO ADECUADO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA EN LA EVALUACION DEL COMPROMISO.
- b) LO APROPIADO DE LOS MATERIALES UTILIZADOS COMO GUIAS O AYUDAS DE LA PRACTICA EN EL COMPROMISO.
- c) LA EFECTIVIDAD DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO UTILIZADOS EN EL COMPROMISO Y EN LAS ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL.
- d) EL CUMPLIMIENTO CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA PARA LA REVISION DE LOS INFORMES QUE EMITA.

Procedimientos de inspección

218. LA FIRMA DEBE ESTABLECER QUE LA VIGILANCIA DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD ES POR PROCESO CONTINUO O BIEN PERIODICO. EN AMBOS CASOS LA, SELECCIÓN DE LOS COMPROMISOS INDIVIDUALES PARA SU INSPECCION SE HACE DE MANERA CICLICA.

219. TRATANDOSE DE FIRMAS MAS PEQUEÑAS, LAS MISMAS PERSONAS QUE DISEÑARON E IMPLANTARON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA TENDRAN QUE APLICAR, LOS PROCEDIMIENTOS DE INSPECCION. DICHAS PERSONAS ESTARAN MUY FAMILIARIZADAS CON LOS REQUISITOS DE LA FIRMA Y ESTARAN EN UNA POSICION UNICA PARA IDENTIFICAR AREAS QUE PUEDAN MEJORARSE.

220. LAS FIRMAS DE UNA RED PUEDEN OPTAR POR IMPLANTAR LA VIGILANCIA A TRAVES DE LA RED, SI LAS FIRMAS QUE FORMAN PARTE DE LA RED EMPLEAN POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA COMUNES. SIN IMPORTAR COMO ESTE ORGANIZADA DICHA VIGILANCIA, LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA FIRMA DEBEN EXIGIR QUE, ANUALMENTE, SE INFORME A LAS PERSONAS INDICADAS ACERCA DEL ALCANCE Y RESULTADO DE LA VIGILANCIA Y AVISAR DE INMEDIATO LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS EN EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PROCEDAN.

221. MUCHOS FACTORES PUEDEN AFECTAR EL DISEÑO DE LA INSPECCION DE MONITOREO O VIGILANCIA. LA PLANEACION DEL PROCESO DE INSPECCION DE VIGILANCIA, GENERALMENTE INCLUYE FACTORES TALES COMO:

- a) TAMAÑO DE LA FIRMA
- b) NATURALEZA Y COMPLEJIDAD DE LA PRACTICA DE LA FIRMA
- c) RIESGOS ASOCIADOS CON LA BASE DE CLIENTES Y TIPOS DE SERVICIOS QUE SE PRESTAN EN LOS COMPROMISOS
- d) NUMEROS DE OFICINAS Y UBICACIÓN GEOGRAFICA DE LAS MISMAS
- e) EVALUACION GENERAL DEL FUNCIONAMIENTO Y CUMPLIMIENTO DE CADA OFICINA
- f) RESULTADOS DE INSPECCIONES ANTERIORES Y DE LA VIGILANCIA EXTERNA REALIZADA POR ORGANISMOS PROFESIONALES O ENTIDADES REGLAMENTARIAS
- g) GRADO DE AUTORIDAD DE LOS MIEMBROS, DIVISIONES Y OFICINAS DE LA FIRMA

222. LA DOCUMENTACION DE LAS INSPECCIONES INCLUYE:

- a) UNA EVALUACION DEL APEGO A LAS NORMAS PROFESIONALES Y REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES APLICABLES
- b) LOS RESULTADOS DE LA EVALUACION DE LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD
- c) EVALUACION DE LA DEBIDA APLICACIÓN DE POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA
- d) EVALUACION EN CUANTO A SI EL INFORME DEL COMPROMISO ES ADECUADO EN LAS CIRCUNSTANCIAS
- e) IDENTIFICACION DE DEFICIENCIAS, SU EFECTO Y LA DECISIÓN SOBRE SI ES NECESARIO ADOPTAR MEDIDAS ADICIONALES, CON UNA DESCRIPCION DETALLADA DE LAS MISMAS.
- f) UN RESUMEN DE LOS RESULTADOS Y CONCLUSIONES OBTENIDOS, CON LAS RECOMENDACIONES PARA APLICAR MEDIDAS CORRECTIVAS O HACER CAMBIOS NECESARIOS

223. LOS PROCEDIMIENTOS DE LA INSPECCION DEBEN INCLUIR:

- a) PROCEDIMIENTOS DE REVISION DE PAPELES DE TRABAJO Y DE ESTADOS FINANCIEROS.
- b) PROCEDIMIENTOS DE REVISION DE LOS INFORMES.
- c) APLICACIÓN, ANALISIS Y EVALUACION DE NUEVOS PRONUNCIAMIENTOS EN LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS, EN LA NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA Y EN EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL.
- d) DETERMINACION DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DERIVADAS DE LA REVISION EJERCIDA.
- e) LA COMUNICACIÓN EFECTIVA AL SOCIO DE LA FIRMA, LAS DEBILIDADES IDENTIFICADAS EN EL COMPROMISO.
- f) SEGUIMIENTO POR PARTE DEL SOCIO DEL COMPROMISO DE LA FIRMA A LAS OBSERVACIONES DETECTADAS PARA SU CUMPLIMENTACION O CORRECCION.
- g) EVALUACION DE LO ADECUADO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA REVISAR EL COMPROMISO CONTRAIDO EN LA REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS.
- h) REVISION SELECTIVA DE LA EVALUACION DEL PERSONAL TECNICO RELATIVO AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO EN EL COMPROMISO DE REVISION DE ESTADOS FINANCIEROS.

- i) DISCUSIONES CON EL PERSONAL TECNICO DEL RESULTADO DE LA REVISION CRUZADA.
- j) VERIFICACION DE LA ELABORACION DE RESUMENES DE HALLAZGOS Y LAS MEDIDAS NECESARIAS DE MEJORA EN LOS SERVICIOS DE AUDITORIA QUE SE PRESTAN A CLIENTES.

224. UNA MEJOR PRACTICA ES QUE LOS SOCIOS DE LOS COMPROMISOS, JUNTO CON OTROS MIEMBROS DEL PERSONAL APROPIADOS SE REUNAN PARA REVISAR EL INFORME Y DECIDIR SOBRE LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y/O LOS CAMBIOS A LOS SISTEMAS, ROLES Y RESPONSABILIDADES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS, RECONOCIMIENTOS Y OTROS ASUNTOS QUE SE DETERMINEN.

225. LA FIRMA AL HABER IMPLEMENTADO POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL DISEÑO Y LA APLICACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE MONITOREO O DE VIGILANCIA EN LOS TRABAJOS O COMPROMISOS CONTRAIDOS, PUEDE LLEGAR A UNA CONCLUSION SATISFACTORIA AL OBTENER EVIDENCIA DE QUE:

- a) LA SUPERVISION Y EVALUACION FUERON SUFICIENTEMENTE COMPLETAS QUE PERMITIERON A LA FIRMA ASEGURAR SU CUMPLIMIENTO CON LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERAMENTE ACEPTADAS, CON LAS NORMAS DE INFORMACION FINANCIERA, CON EL CODIGO DE ETICA PROFESIONAL Y CON LAS POLITICAS DE CONTROL DE CALIDAD ESTABLECIDAS.
- b) LOS HALLAZGOS DE LAS REVISIONES Y EVALUACIONES INDICARON LA NECESIDAD DE COMPLEMENTAR LOS MANUALES DE AUDITORIA POR LOS CAMBIOS EN LA ACTUACION NORMATIVA Y POR FALTA DE SEÑALAMIENTOS EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD REFERIDOS A LOS SERVICIOS PROFESIONALES QUE PRESTA LA FIRMA.
- c) SE TOMARON Y APLICARON LAS MEDIDAS CORRECTIVAS OPORTUNAMENTE Y FUERON COMUNICADAS AL PERSONAL TECNICO DE LA FIRMA DE MANERA COMPLETA Y OPORTUNA.

Informe de los resultados de la vigilancia, de evaluación, Comunicación, Corrección y deficiencias

226. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA INFORMAR A TODOS LOS SOCIOS DE LOS COMPROMISOS Y DEMAS PERSONAL PROFESIONAL APROPIADO, INCLUYENDO AL DIRECTOR GENERAL DE LA FIRMA O, SI PROCEDE AL CONSEJO DIRECTIVO DE SOCIOS, ACERCA DE LOS RESULTADOS DEL PROCESO DE VIGILANCIA, POR LO MENOS UNA VEZ AL AÑO, INCLUYENDO LA DESCRIPCION DETALLADA DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y SUS CONCLUSIONES SOBRE EL CUMPLIMIENTO Y EFECTIVIDAD DE LA FIRMA. EL INFORME DEBE INCLUIR, CUANDO MENOS:

- a) UNA DESCRIPCION DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA APLICADOS

- b) LAS CONCLUSIONES A LAS QUE SE LLEGO DERIVADA DE LOS PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA; Y, CUANDO PROCEDA UNA DESCRIPCION DE LAS DEFICIENCIAS SISTEMICAS, REPETITIVAS U OTRAS DEFICIENCIAS IMPORTANTES A SI COMO DE LAS MEDIDAS RECOMENDADAS PAR RESOLVERLAS

227. LA FIRMA DEBE EVALUAR EL EFECTO DE LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS EN EL PROCESO DE VIGILANCIA, Y SI SE TRATA DE:

- a) SITUACIONES QUE NO NECESARIAMENTE INDIQUEN QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA ES INSUFICIENTE PARA DARLE SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE CUMPLE CON LAS NORMAS PROFESIONALES Y LOS REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES Y QUE LOS INFORMES EMITIDOS POR LA FIRMA Y LOS SOCIOS DE LOS COMPROMISOS SON APROPIADOS EN LAS CIRCUNSTANCIAS; O,
- b) DEFICIENCIAS SISTEMICAS, RECURRENTES U OTRAS DEFICIENCIAS IMPORTANTES QUE REQUIERAN ACCIONES CORRECTIVAS INMEDIATAS

228. LA FIRMA DEBE INFORMAR A LOS SOCIOS DE LOS COMPROMISOS Y OTRO PERSONAL PROFESIONAL APROPIADO SOBRE LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS COMO RESULTADO DEL PROCESO DE VIGILANCIA Y LAS RECOMENDACIONES PARA TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS

229. LAS RECOMENDACIONES PARA TOMAR ACCIONES CORRECTIVAS APROPIADAS RESPECTO DE LAS DEFICIENCIAS OBSERVADAS DEBEN INCLUIR UNA O MAS DE LAS SIGUIENTES:

- a) TOMAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS APROPIADAS EN RELACION CON UN COMPROMISO EN PARTICULAR O UN MIEMBRO DEL PERSONAL
- b) COMUNICAR LOS HALLAZGOS A LAS PERSONAS QUE ESTEN A CARGO DE LA CAPACITACION Y DESARROLLO PROFESIONAL
- c) HACER CAMBIOS A LA POLITICA Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD, Y
- d) TOMAR MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONTRA QUIENES NO CUMPLAN LAS POLITICAS Y PROCEDIMEINTOS DE LA FIRMA, ESPECIALMENTE, LOS REINCIDENTES

230. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE LE PERMITAN ABORDAR TODAS LAS DEFICIENCIAS QUE DETECTE EL PROGRAMA DE VIGILANCIA, EXCEPTO LAS QUE SEAN INSIGNIFICANTES O INTRASCENDENTES. LA FIRMA DEBE CONSIDERAR SI ESTAS DEFICIENCIAS INDICAN FALLAS ESTRUCTURALES EN EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD O DEMUESTRAN INCUMPLIMIENTO POR PARTE DE UN SOCIO O BIEN DEL PERSONAL PROFESIONAL EN PARTICULAR

231. LA FIRMA DEBE CONSIDERAR LAS DEFICIENCIAS IMPORTANTES Y APEGARSE A LAS NORMAS PROFESIONALES Y REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES, EN CASO DE QUE HAYA EMITIDO UN INFORME DEL COMPROMISO INAPROPIADO, O EL ASUNTO DEL INFORME DEL COMPROMISO CONTENGA UN ERROR O UNA INEXACTITUD

Incumplimientos

232. EL INCUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA, ES UN ASUNTO GRAVE, PARTICULARMENTE CUANDO UN SOCIO O UN MIEMBRO DEL PERSONAL PROFESIONAL INTENCIONALMENTE SE REHUSA A CUMPLIR LAS POLITICAS DE LA FIRMA

233. SE CONSIDERA QUE EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD SE IMPLANTA PARA PROTEGER EL INTERES PUBLICO, POR LO QUE LA FIRMA DEBE MANEJAR EL INCUMPLIMIENTO INTENCIONAL DEL MISMO, CON TRANSPARENCIA Y RIGOR, PARA ELLO, EXISTEN VARIAS FORMAS, INCLUYENDO EL ESTABLECIMIENTO DE UN PLAN PARA MEJORAR Y REVISAR EL DESEMPEÑO, Y RECONSIDERAR LAS OPORTUNIDADES DE PROMOCION, AUMENTO DE SUELDO Y PRESTACIONES, Y EN ULTIMA INSTANCIA, LA TERMINACION DE LA RELACION LABORAL

234. DADO QUE EL INCUMPLIMIENTO INTENCIONAL POR PARTE DE UN SOCIO DEL COMPROMISO ES MUY DIFICIL DE MANEJAR, LA FIRMA DEBE ESTABLECER UN PROCESO DISCIPLINARIO PARA SOCIOS, SI ES QUE NO SE CONTEMPLA EN EL CONVENIO DE SOCIEDAD, U OTRO TIPO DE CONTRATO QUE RIJA LA RELACION ENTRE LOS SOCIOS.

235. EL RESULTADO FINAL DEL PROCESO DE VIGILANCIA O DE MONITOREO ES LOGRAR QUE LOS SOCIOS Y EL PERSONAL PROFESIONAL SE APEGUEN AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Quejas y sugerencias

236. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DISEÑADOS PARA DARLE SEGURIDAD RAZONABLE DE QUE MANEJA APROPIADAMENTE:

- a) LAS QUEJAS Y ALEGATOS ACERCA DE QUE EL TRABAJO REALIZADO POR LA FIRMA NO CUMPLE CON NORMAS PROFESIONALES Y REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES
- b) LAS CONTROVERSIAS DE INCUMPLIMIENTO CON EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA
- c) LAS DEFICIENCIAS EN EL DISEÑO U OPERACIÓN DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA O DE INCUMPLIMIENTO CON EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

- d) LA FIRMA DEBE REQUERIR QUE DICHAS QUEJAS, ALEGATOS Y CONTROVERSIAS SEAN INVESTIGADAS DE ACUERDO CON LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS POR UN SOCIO, Y SUPERVISADOS POR UN SOCIO CON EXPERIENCIA SUFICIENTE Y AUTORIDAD APROPIADA DENTRO DE LA FIRMA Y QUE NO ESTE INVOLUCRADO DE ALGUNA OTRA FORMA CON EL TRABAJO

237. LA FIRMA DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN LA DOCUMENTACION DE LAS QUEJAS Y ALEGATOS, ASI COMO DE LAS RESPUESTAS A LAS MISMAS.

238. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLITICAS DEL MANEJO **DEL MONITOREO**, COMO ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

DOCUMENTACION

239. LA FIRMA DEBERA ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE REQUIERAN DOCUMENTACION APROPIADA PARA PROPORCIONAR EVIDENCIA DE LA OPERACIÓN DE CADA ELEMENTO DE SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD QUE INDIQUEN:

- a) QUE QUEDE EVIDENCIA DE QUE SE APLICARON LOS PROCEDIMIENTOS REQUERIDOS POR LAS POLITICAS DE LA FIRMA EN RELACION A LOS ELEMENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, ASI COMO A LA REVISION DEL MISMO
- b) QUE SE TERMINO LA REVISION DEL CONTROL DE CALIDAD DEL COMPROMISO ANTES DE LA FECHA DEL INFORME
- c) QUE EL REVISOR NO TIENE CONOCIMIENTO DE LA EXISTENCIA DE ASUNTOS NO RESUELTOS QUE PUEDAN LLEVARLO A PENSAR QUE LOS JUICIOS IMPORTANTES HECHOS POR EL EQUIPO DEL COMPROMISO Y LAS CONCLUSIONES QUE SE ALCANZARON NO SON APROPIADOS

240. EN SUS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS LA FIRMA DEBE ESTABLECER EL NIVEL Y ALCANCE DE LA DOCUMENTACION QUE SE REQUIERE EN TODOS LOS COMPROMISOS PARA USO GENERAL DE LA FIRMA. TAMBIEN DEBE ESTABLECER POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS QUE EXIJAN LA DEBIDA DOCUMENTACION PARA CONTAR CON LA EVIDENCIA DE LA OPERACIÓN DE CADA ELEMENTO DE SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD. ESTAS POLITICAS DEBEN ASEGURAR QUE LA DOCUMENTACION ES SUFICIENTE Y APROPIADA PARA CONTAR CON LA EVIDENCIA DE

- a) APEGO A CADA ELEMENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE LA FIRMA

- b) RESPALDO PARA CADA INFORME DEL COMPROMISO QUE SE EMITA, CONFORME A NORMAS PROFESIONALES, REQUISITOS REGLAMENTARIOS Y LEGALES

241. LAS POLITICAS DE LA FIRMA DEBEN CONTENER PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS PARA EL ARMADO FINAL DEL ARCHIVO DEL COMPROMISO DE MANERA OPORTUNA. SI SE EMITEN DOS O MAS INFORMES CON RESPECTO AL MISMO ASUNTO, SE SUGIERE QUE LA POLITICA DE LA FIRMA INDIQUE QUE LOS LIMITES PARA EL ARMADO DE LOS ARCHIVOS DEL COMPROMISO SEAN TALES QUE PERMITAN QUE CADA INFORME SE TRATE COMO SI FUERA UN COMPROMISO POR SEPARADO

Propiedad de la documentación del trabajo

242. A MENOS QUE LA LEY O LAS REGULACIONES ESPECIFIQUEN ALGO EN CONTRARIO, LA DOCUMENTACION DEL TRABAJO ES PROPIEDAD DE LA FIRMA. LA FIRMA PUEDE, A SU DISCRECION, PONER A DISPOSICION DE LOS CLIENTES PARTES O EXTRACTOS DE LA DOCUMENTACION DEL TRABAJO, SIEMPRE QUE ESTA REVELACION NO SEA EN MENOSCABO DE LA VALIDEZ DEL TRABAJO DESEMPEÑADO, O, EN EL CASO DE TRABAJOS PARA ATESTIGUAR, DE LA INDEPENDENCIA DE LA FIRMA O DE SU PERSONAL.

243. EL TAMAÑO Y LAS CIRCUNSTANCIAS DE LA FIRMA INFLUIRAN DEFINITIVAMENTE EN EL PROCESO Y ESTRUCTURA DE LAS POLITICAS DEL MANEJO **DE LA DOCUMENTACION**, COMO ELEMENTO DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

AUTORIDAD DE LA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD

244. ESTA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS DE CONTROL DE CALIDAD SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA Y APLICABLES A TODAS LAS FIRMAS Y RED DE FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS, RESPECTO DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA, TRABAJOS PARA ATESTIGUAMIENTO Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS, QUE ESTEN ASOCIADOS A COLEGIOS PROFESIONALES QUE ESTEN FEDERADOS A LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS, A.C.

245. DE IGUAL MANERA, ESTOS PRONUNCIAMIENTOS SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA Y APLICABLES A FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS ASOCIADOS A COLEGIOS PROFESIONALES QUE ESTEN FEDERADOS A LA FEDERACION NACIONAL DE LA ASOCIACION MEXICANA DE COLEGIOS DE CONTADORES PUBLICOS A.C., AUN Y CUANDO PRESTEN SUS SERVICIOS PROFESIONALES RESPECTO DE LAS AUDITORIAS Y REVISIONES DE INFORMACION FINANCIERA Y OTROS SERVICIOS PARA ATESTIGUAMIENTO, QUE TENGAN CONVENIO DE TRABAJO CON ALGUNA RED Y QUE ESTA PERTENEZCA A OTRO ORGANISMO PROFESIONAL FEDERADO.

246. TAMBIEN ESTOS PRONUNCIAMIENTOS SON DE OBSERVANCIA OBLIGATORIA Y APLICABLES A RED DE FIRMAS DE CONTADORES

PUBLICOS ASOCIADOS A COLEGIOS PROFESIONALES QUE ESTEN FEDERADOS A LA FNAMECP, AC., AUN Y CUANDO PRESTEN SUS SERVICIOS PROFESIONALES POR MEDIO DE FIRMAS DE CONTADORES PUBLICOS QUE PERTENEZCAN A OTRO ORGANISMO PROFESIONAL FEDERADO DIFERENTE A LA FNAMECP, AC.

247. CUANDO LA FIRMA Y LA RED DE FIRMAS OPTEN POR APLICAR LA PRESENTE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA VALIDAR SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE MANERA VOLUNTARIA PODRAN HACERLO CON EL RECONOCIMIENTO DE LA FNAMECP, AC., AUN CUANDO NI LA FIRMA NI LA RED ESTEN ASOCIADOS A COLEGIOS PROFESIONALES FEDERADOS A LA FNAMECP, AC., PERO QUE LO ESTEN CON ALGUN OTRO ORGANISMO FEDERADO.

248. EL OBJETIVO DE ESTA NORMA DE CONTROL DE CALIDAD ES ESTABLECER NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS PARA PERMITIR A LAS FIRMAS IMPLEMENTAR LAS POLITICAS, LOS PROCEDIMIENTOS Y REQUERIMIENTOS NECESARIOS RESPECTO A LA CALIDAD; ADEMAS ESTA NORMATIVIDAD CONTIENE LINEAMIENTOS DE REFERENCIA QUE INCLUYE EL DETALLE, RESPECTO A LA FORMA DE APLICACION DE LA MISMA Y PROPORCIONA UN CONTEXTO BASICO PARA SU ENTENDIMIENTO ADECUADO Y DEFINICIONES.

249. LA NATURALEZA DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS DESARROLLADOS POR LAS FIRMAS EN LO INDIVIDUAL PARA CUMPLIR CON LA PRESENTE NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS, DEPENDERAN DE DIVERSOS FACTORES, TALES COMO EL TAMAÑO, LAS CARACTERISTICAS OPERATIVAS DE LA FIRMA, O DE SI FORMA PARTE DE UNA RED, POR LO CUAL LA COMISION DE NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD DEBERA FORMULAR OTROS PRONUNCIAMIENTOS PARA FIRMAS PEQUEÑAS Y MEDIANAS, A TRAVES DE GUIAS DE APOYO Y DE OTRO MATERIAL QUE SEA DE UTILIDAD A DICHAS FIRMAS, PARA ESTRUCTURAR Y DISEÑAR SUS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA SU SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD.

VIGENCIA.

250. LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS SOBRE EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD (NLSCC), SERA APLICABLE PARA TRABAJOS QUE SE CONTRATEN A PARTIR DEL PRIMERO DE ENERO DE 2011; SIN EMBARGO, SE RECOMIENDA SU APLICACIÓN ANTICIPADA.

TRANSITORIOS.

UNICO. LA PRESENTE NORMATIVIDAD, LINEAMIENTOS Y PRONUNCIAMIENTOS APLICABLES AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD, SE ENVÍA PARA AUSCULTACIÓN TANTO A LA VICEPRESIDENCIA DE CALIDAD, COMO AL CONSEJO CONSULTIVO Y DE LA CERTIFICACIÓN, Y ASÍ MISMO, A LA III ASAMBLEA TRIMESTRAL GENERAL ORDINARIA, QUE SE CELEBRA EN LA CIUDAD DE PUEBLA DE LOS ÁNGELES, PUEBLA Y SE PRESENTA COMO ANTE PROYECTO, POSTERIORMENTE CON LAS OBSERVACIONES QUE DE ELLO EMANEN, SE ENVIARA AL CONSEJO DIRECTIVO NACIONAL, A LOS COLEGIOS Y ASOCIACIONES QUE ESTÁN FEDERADOS, CON EL

PROPÓSITO DE QUE PUEDAN OPINAR, CORREGIR, SUGERIR SOBRE EL MISMO, POR LO TANTO

PUBLÍQUESE Y DÉSELE LA DIFUSIÓN NECESARIA ANTE LOS ASOCIADOS DE NUESTROS COLEGIOS Y ASOCIACIONES PARA QUE PUEDAN OPINAR SOBRE ESTE ANTEPROYECTO.

EL PRESIDENTE DE LA FNAMECCP, AC; CPC Y LAE JORGE RODRIGUEZ SANTANA; RUBRICA; EL PRIMER SECRETARIO PROPIETARIO DE LA FNAMECCP, AC; CPC RAFAEL LUNA OLMOS, RUBRICA.

COMISION DE NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD

INTEGRANTES:

CPC. DONACIANO MARTINEZ RIVERA.- PRESIDENTE
CPC. ALEJANDRO SANDOVAL GUTIERREZ.- SECRETARIO
CPC. JOSE ANTONIO ESPINOZA SEPULVEDA
CPC MARTIN OSUNA SALAZAR

COLABORADORES.

CPC MOISES LOPEZ CORRALES
CPC JUAN FERNANDO GARCIA AGUIRRE
CPC JOSE RAMON SANCHEZ RUBIO
CPC IGNACIO ROCHIN MANJARREZ
CPC ALONSO ZAZUETA QUEVEDO

NECESITAMOS TU PARTICIPACION.

ENVIA TUS COMENTARIOS A LOS SIGUIENTES CORREOS ELECTRONICOS:

COMISION NORMAS DE CONTROL DE CALIDAD:

mtzasoc@cln.megared.net.mx

moirilu@yahoo.com.mx

contaosuna@prodigy.net.mx

alesangu2001@hotmail.com

espinozapereda@hotmail.com

cpjoserra@hotmail.com

ignaciorochin@hotmail.com

zazuetaqc@hotmail.com

jfernandog@hotmail.com

FEDERACION NACIONAL DE LA AMCCP, A.C.

fnamcp@yahoo.com.mx