



INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL
ESCUELA SUPERIOR COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN
UNIDAD TEPEPAN



SEMINARIO:
NORMAS DE AUDITORIA COMPARADAS.

TEMA:
CONTROL DE CALIDAD.

INFORME FINAL QUE PARA OBTENER EL TITULO DE CONTADOR PUBLICO PRESENTAN

BRAULIO JAVIER HERRERA SILVESTRE

CARLOS OMAR MAYA CRUZ

RAUL RAMIREZ YAÑEZ

CONDUCTOR DEL SEMINARIO
M. EN I. ALBERTO RIVERA JIMENEZ

AGRADECIMIENTOS

AL INSTITUTO POLITÉCNICO

GRACIAS AL INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL POR ABRIRNOS LAS PUERTAS PARA PODER ASÍ ESTUDIAR UNA CARRERA A NIVEL SUPERIOR Y PODER DECIR AHORA Y PARA SIEMPRE “ES UN ORGULLO SER POLITECNICO”

A LA ESCA

GRACIAS A LA ESCUELA SUPERIOR DE COMERCIO Y ADMINISTRACIÓN POR PERMITIRNOS FORMARNOS EN EL DÍA A DÍA EN LA PROFESION DE CONTADOR PUBLICO YA QUE CON LOS CONOCIMIENTOS Y HERRAMIENTAS OFRECIDAS NOS HICIERON UNAS PERSONAS CAPACES Y RESPONSABLE S PARA SERVIR A NUESTRO PAIS.

A LOS PROFESORES

GRACIAS A TODOS Y CADA UNO DE LOS MAESTROS QUE CONTRIBUYERON A CONCRETAR DURANTE CUATRO AÑOS CON SU DEDICACIÓN Y ESFUERZO LOS SUEÑOS DE REALIZACION.

ABREVIATURAS

| | |
|-----------|---|
| CEN - | Comité Europeo de Normalización. |
| CENELEC - | Comité Europeo de Normalización Electrotécnica. |
| ETSI - | Instituto Europeo de Normas de Telecomunicación. |
| EOTC - | Organismo de Control y Certificación. |
| MINER - | Ministerio de Industria y Energía. |
| TQM - | Total Quality Management (Gestión total de calidad). |
| ISO - | Internacional Organization for Standardization (Organización Internacional de Estándares) . |
| IEC - | Comisión Electrotécnica Internacional. |
| CC – | Control de Calidad. |
| IMCP – | Instituto Mexicano de Contadores Públicos. |
| NIA – | Norma Internacional de Auditoría. |
| NAGAS – | Normas de auditoría Generalmente Aceptadas. |
| NIF – | Normas de Información Financiera. |
| EPC – | Educación Profesional Continua. |
| ISR – | Impuesto Sobre la Renta. |
| PTU – | Participación de los Trabajadores en las Empresas |
| IETU – | Impuesto Especial a Tasa Única. |
| SAR- | Sistema de Ahorro para el Retiro. |
| IMSS – | Instituto Mexicano del Seguro Social. |
| CAC – | Centro de Actualización Continua. |
| CINIF – | Consejo Mexicano para la Investigación y desarrollo de normas de Información Financiera |
| CEP – | Código de Ética Profesional. |
| AICPA - | Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados. |
| SEC – | Securities and Exchange Commission. |
| CNBV – | Comisión Nacional Bancaria y de Valores. |
| ISCAS: | Impuesto Sustitutivo del Crédito al Salario. |
| SAT: | Servicio de Administración Tributaria |
| SUA: | Sistema Único de Autodeterminación |
| EPC- | Educación profesional continua. |
| CONPA – | Comisión de normas y procedimientos de auditoría. |
| TI - | Tecnología de la información. |
| NPA - | Normas y Procedimientos de auditoría. |

INDICE

CAPITULO I

ORIGENES DEL CONTROL DE CALIDAD

| | | |
|---------|--|----|
| 1.1 | Ley reglamentaria del artículo 5 constitucional..... | 09 |
| 1.2 | Colegio de contadores públicos..... | 14 |
| 1.2.1 | Estatutos del colegio..... | 15 |
| 1.2.2 | Comisiones de trabajo..... | 29 |
| 1.2.2.1 | Integración de comisión de aseguramiento de calidad..... | 31 |
| 1.2.2.2 | Reglamento de las comisiones de trabajo..... | 32 |
| 1.3 | Norma de control de calidad..... | 33 |
| 1.4 | Norma de revisión de control de calidad..... | 56 |

CAPITULO II

CALIDAD

| | | |
|--------|---|----|
| 2.1 | Introducción..... | 70 |
| 2.2 | Objetivo..... | 70 |
| 2.3 | Historia el control de calidad..... | 71 |
| 2.4 | Infraestructura de la calidad..... | 74 |
| 2.5 | Organización de calidad..... | 75 |
| 2.6 | Cultura de calidad..... | 75 |
| 2.7 | Calidad total..... | 75 |
| 2.7.1 | Objetivos de la calidad total..... | 76 |
| 2.7.2 | Principios básicos de la calidad total..... | 77 |
| 2.7.3 | Elementos clave de la calidad total..... | 77 |
| 2.7.4 | Pilares de la calidad total..... | 78 |
| 2.7.5 | Obstáculos a la calidad total..... | 79 |
| 2.7.6 | Proceso de implantación de un programa de calidad total..... | 79 |
| 2.8 | Sistema de aseguramiento de la calidad normas UNE-EN-ISO 9000..... | 80 |
| 2.9 | Análisis del sistema de calidad..... | 81 |
| 2.9.1 | Implantación del sistema de calidad..... | 81 |
| 2.10 | Gestión total de calidad..... | 82 |
| 2.11 | ¿Qué es el control de calidad?..... | 83 |
| 2.11.1 | Control de las normas de calidad y ciclo de la calidad de Deming..... | 84 |
| 2.11.2 | Como proceder con el control..... | 84 |
| 2.11.3 | Obstáculo al control y a las mejoras..... | 85 |
| 2.12 | La garantía de la calidad..... | 85 |
| 2.12.1 | Como evitar que los errores se repitan..... | 85 |
| 2.13 | Control total..... | 86 |

CAPITULO III

CERTIFICACIÓN Y CALIDAD

| | | |
|-------|---|----|
| 3.1 | Definición de certificación..... | 87 |
| 3.2 | Objetivos de la certificación..... | 87 |
| 3.3 | Ventajas de la certificación..... | 87 |
| 3.4 | Marcas de conformidad..... | 88 |
| 3.5 | Norma de calidad..... | 88 |
| 3.6 | ¿Qué es la auditoria de control de calidad..... | 88 |
| 3.6.1 | Auditorias de control de calidad por personas de fuera..... | 89 |
| 3.7 | Aseguramiento de la calidad..... | 89 |
| 3.8 | Las normas ISO y su definición..... | 89 |
| 3.8.1 | Misión de ISO..... | 90 |
| 3.8.2 | La familia ISO..... | 90 |

| | | |
|-------|--|----|
| 3.8.3 | Definición de las normas de la serie ISO 9000..... | 90 |
| 3.9 | Definición de auditoría de la calidad..... | 91 |
| 3.9.1 | Conceptos básicos, el aseguramiento de la calidad..... | 91 |
| 3.9.2 | Objetivos de las auditorías..... | 92 |
| 3.9.3 | Requisitos de una auditoría..... | 92 |
| 3.9.4 | Agentes que intervienen en una auditoría..... | 93 |
| 3.9.5 | Metodología de una auditoría..... | 93 |
| 3.9.6 | Auditorías internas del sistema de calidad..... | 95 |
| 3.9.7 | Auditorías externas..... | 96 |
| 3.9.8 | Auditorías de proceso..... | 96 |
| 3.9.9 | Auditorías de producto o de servicio..... | 96 |

CAPITULO IV

BOLETÍN 3020 “CONTROL DE CALIDAD PARA TRABAJOS DE AUDITORIA”

| | | |
|------|--|-----|
| 4.1 | Generalidades..... | 97 |
| 4.2 | Alcance..... | 97 |
| 4.3 | Objetivo..... | 97 |
| 4.4 | Definiciones..... | 97 |
| 4.5 | Pronunciamientos normativos relativos al control de calidad..... | 98 |
| 4.6 | Independencia..... | 100 |
| 4.7 | Entrenamiento técnico y capacidad profesional..... | 100 |
| 4.8 | Plan de educación profesional continua..... | 101 |
| 4.9 | Sistema de evaluación y promoción del personal..... | 101 |
| 4.10 | Cuidado y diligencia profesional, plan de asignación del personal a los trabajos de auditoría..... | 102 |
| 4.11 | Sistema de consulta en casos especiales..... | 102 |
| 4.12 | Políticas de planeación, ejecución y supervisión del trabajo..... | 103 |
| 4.13 | Políticas para evaluar la aceptación y retención de clientes..... | 103 |
| 4.14 | Vigilancia del cumplimiento de la firma con las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad..... | 104 |
| 4.15 | Vigilancia..... | 104 |
| 4.16 | Guía para el establecimiento de la vigilancia de un sistema de control de calidad..... | 104 |
| 4.17 | Procedimientos de vigilancia..... | 105 |

CAPITULO V

MANUALES OPERATIVOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

| | | |
|-------|---|-----|
| 5.1 | Introducción..... | 107 |
| 5.2 | Manual de auditoría para el personal..... | 108 |
| 5.2.1 | Presentación del uso manual de auditoría..... | 109 |
| 5.2.2 | Planeación de las auditorías de estados financieros..... | 110 |
| 5.2.3 | Cuestionario de control interno..... | 112 |
| 5.2.4 | Programa de auditoría..... | 113 |
| 5.2.5 | Cuestionarios para la revisión fiscal por áreas de revisión..... | 114 |
| 5.2.6 | Guía para la revisión fiscal..... | 115 |
| 5.2.7 | Utilización de computadoras..... | 115 |
| 5.2.8 | Modelos de dictámenes y estados financieros..... | 116 |
| 5.2.9 | Modelos de cédulas o papeles de trabajo..... | 118 |
| 5.3 | Manual descriptivo de los niveles del personal profesional..... | 124 |
| 5.4 | Manual de políticas y procedimientos administrativos y de conducta del personal de la firma..... | 125 |
| 5.4.1 | A. Responsabilidad profesional..... | 128 |

| | | |
|-------|--|-----|
| 5.4.2 | B. Comportamiento en las oficinas del cliente..... | 130 |
| 5.4.3 | C. Derechos y obligaciones..... | 134 |
| 5.4.4 | D. Trabajos fuera de la firma..... | 138 |
| 5.5 | Manual sobre la capacitación profesional del personal técnico..... | 140 |
| 5.5.1 | I. Introducción..... | 141 |
| 5.5.2 | II. Norma de entrenamiento técnico y capacidad profesional..... | 141 |
| 5.5.3 | III. Norma de educación profesional continua (EPC)..... | 142 |
| 5.5.4 | IV. Código de ética profesional..... | 143 |
| 5.5.5 | V. Programación de cursos..... | 143 |
| 5.6 | Manual descriptivo para la evaluación del personal técnico..... | 144 |
| 5.7 | Manual para la evaluación de las auditorias realizadas..... | 145 |
| 5.8 | Cuestionario de evaluación de auditorias..... | 145 |

**CAPITULO VI
MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD**

| | | |
|-----|---|-----|
| 6.1 | Introducción..... | 147 |
| 6.2 | Cumplimiento con la norma de independencia dentro de la firma..... | 147 |
| 6.3 | Cumplimiento con la norma de entrenamiento técnico y capacidad profesional..... | 148 |
| 6.4 | Cumpliendo con la norma de educación profesional continúa..... | 149 |
| 6.5 | Sistema de evaluación y promoción del personal profesional..... | 151 |
| 6.6 | Cumpliendo con las normas de cuidado y diligencia profesional..... | 152 |

**CAPITULO VII
VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE
CONTROL DE CALIDAD**

| | | |
|-----|--|-----|
| 7.1 | Generalidades..... | 156 |
| 7.2 | Procedimientos de vigilancia..... | 156 |
| 7.3 | Procedimientos de inspección..... | 157 |
| 7.4 | Procedimientos de revisión..... | 158 |
| 7.5 | Preparación del cuestionario de evaluación..... | 159 |
| 7.6 | Uso y aplicaciones posteriores..... | 161 |
| 7.7 | Circunstancias, evaluación y beneficios obtenidos por la aplicación de la norma..... | 162 |

| | |
|---------------------------|------------|
| CASO PRACTICO..... | 165 |
|---------------------------|------------|

| | |
|--------------------------|------------|
| CONCLUSIONES..... | 235 |
|--------------------------|------------|

| | |
|----------------------|------------|
| GLOSARIO..... | 237 |
|----------------------|------------|

| | |
|--------------------------|------------|
| BIBLIOGRAFIA..... | 250 |
|--------------------------|------------|

INTRODUCCIÓN

El control de calidad que se ilustra en el presente trabajo, va dirigido a las firmas de contadores públicos que desempeñan auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados, a través de normas y políticas, respecto de las responsabilidades de las firmas sobre el sistema de control de calidad que deberán de establecer para la realización de dichas revisiones, cabe señalar que el presente trabajo se encuentra basado en la norma de control de calidad y la norma de revisión de control de calidad profesional hasta el último día de su consulta.

CAPITULO I

El origen de la calidad dentro de nuestra profesión tiene sus bases dentro del art. 5° por lo que fue necesario implementar una ley de profesiones, para que de este modo el CCPM se estableciera como una agrupación capaz de organizar la profesión y de este modo darle origen a la norma de control de calidad y a su norma de revisión.

CAPITULO II

Actualmente dentro la profesión contable la auditoría es una rama importante y la cual debe ser desempeñada con calidad, es por eso que dentro de este capítulo se definen los conceptos básicos para poder brindar un servicio eficiente a la sociedad.

CAPITULO III

Dentro del capítulo se encontrará la definición de certificación de calidad sus objetivos y ventajas, así como la definición de la norma ISO 9000 y demás documentos de la familia ISO y además explicar los conceptos que deberá de tener una auditoría de calidad.

CAPITULO IV

Debido a la necesidad de brindar un servicio de calidad dentro de las firmas de contadores públicos en este capítulo se resume lo establecido dentro del boletín 3020 “control de calidad” para que de esta forma las firmas se organicen para que tengan una mejor conducción de sus actividades internas y externas.

CAPITULO V

En el capítulo se pretende dar a entender lo que se refiere a un sistema de control de calidad, para lo que por medio de manuales operativos de políticas y procedimientos en las firmas de contadores públicos, permitan presentar un servicio con calidad a través de una estructura fuerte de operación.

CAPITULO VI

Dentro del capítulo se presenta el manual de políticas y procedimientos del control de calidad en una firma de contadores públicos haciendo hincapié a lo establecido dentro del boletín 3020 “control de calidad” atendiendo a todos sus principios como políticas y procedimientos.

CAPITULO VII

Atendiendo a la necesidad de vigilar y evaluar el cumplimiento del sistema de control de calidad, el capítulo nos hace referencia a los procedimientos y otras herramientas que sirven a las firmas de contadores públicos para dar la certeza de que en realidad se brinda un servicio con calidad.

CASO PRACTICO

El caso práctico nos da un ejemplo de cómo las firmas de auditoría deben implementar y llevar a cabo los manuales y formatos para el control de calidad, mediante el buen establecimiento de políticas y procedimientos enfocados a conseguir todos los objetivos que tenga trazados la firma.

CAPITULO I

ORIGENES DEL CONTROL DE CALIDAD

1.1 LEY REGLAMENTARIA DEL ART. 5º CONSTITUCIONAL

El Art. 5º de nuestra constitución política, nos menciona que ninguna persona se le podrá impedir que ejerza la profesión que mas le guste o agrade, mientras todos los actos que realice sean desempeñados lícitamente, para tal efecto el congreso de los estados unido mexicanos decreto la ley reglamentaria del Art. 5º constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el distrito federal.

Dentro de la ley reglamentaria del artículo 5º constitucional relativo al ejercicio de las profesiones podemos destacar como los capítulos y artículos que destacan para la practica de la profesión de contador publico son los siguientes:

- Capitulo IV de la dirección general de profesiones.

Art. 21.- Dependiente de la Secretaría de Educación Pública se establecerá una dirección que se denominará: Dirección General de Profesiones, que se encargará de la vigilancia del ejercicio profesional y será el órgano de conexión entre el Estado y los colegios de profesionistas.

Art. 22.- La Dirección anterior formará comisiones técnicas relativas a cada una de las profesiones, que se encargarán de estudiar y dictaminar sobre los asuntos de su competencia. Cada Comisión estará integrada por un representante de la Secretaría de Educación Pública, otro de la Universidad Autónoma de México o del Instituto Politécnico Nacional en sus ramas profesionales respectivas y otro del Colegio de Profesionistas. Cuando en ambas instituciones educativas se estudie una misma profesión, cada una de ellas designará un representante.

Art 23.- Son facultades y obligaciones de la Dirección General de Profesiones:

I.- Registrar los títulos de profesionistas a que se refiere esta Ley, de conformidad con los artículos 14, 15 y 16 de este ordenamiento;

II.- Llevar la hoja de servicios de cada profesionista, cuyo título registre, y anotar en el propio expediente, las sanciones que se impongan al profesionista en el desempeño de algún cargo o que impliquen la suspensión del ejercicio profesional;

III.- Autorizar para el ejercicio de una especialización;

IV.- Expedir al interesado la cédula personal correspondiente, con efectos de patente para el ejercicio profesional y para su identidad en todas sus actividades profesionales;

V.- Llevar la lista de los profesionistas que declaren no ejercer la profesión;

VI.- Publicar en los periódicos de mayor circulación todas las resoluciones de registro y denegatorias de registro de títulos;

VII.- Cancelar el registro de los títulos de los profesionistas condenados judicialmente a inhabilitación en el ejercicio y publicar profusamente dicha cancelación;

VIII.- Determinar, de acuerdo con los colegios de profesionistas, la sede y forma como éstos desean cumplir con el servicio social;
IX.- Sugerir la distribución de los profesionistas conforme a las necesidades y exigencias de cada localidad;
X.- Llevar un archivo con los datos relativos a la enseñanza preparatoria, normal y profesional que se imparta en cada uno de los planteles educativos;
XI.- Anotar los datos relativos a las universidades o escuelas profesionales extranjeras;
XII.- Publicar, en el mes de enero de cada año, la lista de los profesionistas titulados en los planteles de preparación profesional durante el año anterior;
XIII.- Proporcionar a los interesados informes en asuntos de la competencia de la Dirección, y
XIV.- Las demás que le fijen las leyes y reglamentos.

• *Capítulo V del ejercicio profesional.*

ART. 24.- Se entiende por ejercicio profesional, efectos de esta Ley, la realización habitual a título oneroso o gratuito de todo acto o la prestación de cualquier servicio propio de cada profesión, aunque sólo se trate de simple consulta o la ostentación del carácter del profesionista por medio de tarjetas, anuncios, placas, insignias o de cualquier otro modo. No se reputará ejercicio profesional cualquier acto realizado en los casos graves con propósito de auxilio inmediato.

ART. 26.- Las autoridades judiciales y las que conozcan de asuntos contencioso-administrativos calidad de patronos o asesores técnico del o los interesados, de persona, que no tenga título profesional registrado. El mandato para asunto judicial o contencioso-administrativos determinado, sólo podrá ser otorgado en favor de profesionistas con título debidamente registrado en los términos de esta Ley.

ART. 29.- Las personas que sin tener título profesional legalmente expedido actúen habitualmente como profesionistas, incurrirán en las sanciones que establece esta Ley, exceptuándose, a los gestores a que se refiere el artículo 26 de esta Ley.

ART. 30.- La Dirección General de Profesiones podrá extender autorización a los pasantes de las diversas profesiones para ejercer la práctica respectiva por un término no mayor de tres años. Para los efectos de lo anterior, se demostrará el carácter de estudiantes, la conducta y la capacidad de los mismos, con los informes de la facultad o escuela correspondiente.

En cada caso darán aviso a la Secretaría de Educación Pública y extenderán al interesado una credencial en que se precise el tiempo en que gozará de tal autorización. Al concluir dicho término quedará automáticamente anulada esta credencial. En casos especiales podrá el interesado obtener permiso del Secretario de Educación Pública para prorrogar la autorización,

ART. 33.- El profesionista está obligado a poner todos sus conocimientos científicos y recursos técnicos al servicio de su cliente, así como al desempeño del trabajo convenido. En caso de urgencia inaplazable los servicios que se requieran al profesionista, se prestarán en cualquiera hora y en el sitio que sean requeridos, siempre que este último no exceda de veinticinco kilómetros de distancia del domicilio del profesionista.

ART. 34.- Cuando hubiere inconformidad por parte del cliente respecto al servicio realizado, el asunto se resolverá mediante juicio de peritos, ya en el terreno judicial, ya en privado si así lo convinieren las partes.

Los peritos deberán tomar en consideración para emitir su dictamen, las circunstancias siguientes:

I.- Si el profesionista procedió correctamente dentro de los principios científicos y técnica aplicable al caso y generalmente aceptados dentro de la profesión de que se trate;

II.- Si el mismo dispuso de los instrumentos, materiales y recursos de otro orden que debieron emplearse,

atendidas las circunstancias del caso y el medio en que se presente el servicio;
III.- Si en el curso del trabajo se tomaron todas las medidas indicadas para obtener buen éxito;
IV.- Si se dedicó el tiempo necesario para desempeñar correctamente el servicio convenido, y
V.- Cualquiera otra circunstancia que en el caso especial pudiera haber influido en la deficiencia o fracaso del servicio prestado. El procedimiento a que se refiere este artículo se mantendrá en secreto y sólo podrá hacerse pública la resolución cuando sea contraria al profesionista.

ART. 36.- Todo profesionista estará obligado a guardar estrictamente el secreto de los asuntos que se le confíen por sus clientes, salvo los informes que obligatoriamente establezcan las leyes respectivas.

ART. 37.- Los profesionistas que ejerzan su profesión en calidad de asalariados, quedan sujetos por lo que a su contrato se refiere, a los preceptos de la Ley Federal del Trabajo y al Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, en su caso.

ART. 39.- Los profesionistas que desempeñen cargos públicos podrán pertenecer a las organizaciones profesionales sin perjuicio de las obligaciones y derechos que les reconozca el Estatuto de los Trabajadores al Servicio de los Poderes de la Unión, o cualesquiera otras leyes que los comprendan.

ART. 40.- Los profesionistas podrán asociarse, para ejercer, ajustándose a las prescripciones de las leyes relativas; pero la responsabilidad en que incurran será siempre individual. Las sociedades de fines profesionales que tengan a su servicio a profesionistas sujetos a sueldo, están obligados a hacerlos participar en las utilidades.

ART. 41.- Las personas que hayan obtenido títulos de alguna de las profesiones a que se refiere el artículo 2o. de esta Ley y que sirvan en el Ejército o la Marina Nacional, podrán ejercer civilmente sin perjuicio de sus obligaciones con éstos y ajustándose a las prescripciones de esta Ley.

ART. 42.- El anuncio o la publicidad que un profesionista haga de sus actividades no deberá rebasar los conceptos de ética profesional que establezca el Colegio respectivo. En todo caso, el profesionista deberá expresar la institución docente donde hubiere obtenido su título.

ART. 43.- Para los efectos a que se contrae la fracción VII del artículo 23 de esta Ley, las autoridades judiciales deberán comunicar oportunamente a la Dirección General de Profesiones las resoluciones que dicten sobre inhabilitación o suspensión en el ejercicio profesional, cuando éstas hubiesen causado ejecutoria.

•Capítulo VI de los colegios de profesionistas

ART. 44.- Todos los profesionales de una misma rama podrán constituir en el Distrito Federal uno o varios colegios, sin que excedan de cinco por cada rama profesional, gobernados por un Consejo compuesto por un presidente, un vicepresidente, dos secretarios propietarios y dos suplentes, un tesorero y un subtesorero, que durarán dos años en el ejercicio de su encargo.

ART. 45.- Para constituir y obtener el registro del Colegio Profesional respectivo, deberán reunirse los siguientes requisitos:

I.- (Se deroga).

II.- Que se reúnan los requisitos de los artículos 2670, 2671 y 2673 del Código Civil vigente;

III.- Ajustarse a los términos de las demás disposiciones contenidas en el título decimoprimer del Código Civil en lo relativo a los Colegios; y

IV.- Para los efectos del registro del Colegio deberán exhibirse los siguientes documentos:

a).- Testimonio de la escritura pública de protocolización de acta constitutiva y de los estatutos que rijan,

así como una copia simple de ambos documentos.

b).- Un directorio de sus miembros; y

c).- Nómina de socios que integran el Consejo Directivo.

ART. 46.- Los Colegios de Profesionistas constituidos de acuerdo con los requisitos anteriores, tendrán el carácter de personas morales con todos los derechos, obligaciones y atribuciones que señala la ley.

ART. 47.- La capacidad de los Colegios para poseer, adquirir y administrar bienes raíces se ajustará a lo que previene el artículo 27 de la Constitución General de la República y sus Leyes Reglamentarias.

ART. 48.- Estos colegios serán ajenos a toda actividad de carácter político o religioso, quedándoles prohibido tratar asuntos de tal naturaleza en sus asambleas.

ART. 49.- Cada Colegio se dará sus propios estatutos, sin contravenir las disposiciones de la presente Ley.

ART. 50.- Los Colegios de Profesionistas tendrán los siguientes propósitos:

a).- Vigilancia del ejercicio profesional con objeto de que éste se realice dentro del más alto plano legal y moral;

b).- Promover la expedición de leyes, reglamentos y sus reformas, relativos al ejercicio profesional;

c).- Auxiliar a la Administración Pública con capacidad para promover lo conducente a la moralización de la misma;

d).- Denunciar a la Secretaría de Educación Pública o a las autoridades penales las violaciones a la presente Ley;

e).- Proponer los aranceles profesionales;

f).- Servir de árbitro en los conflictos entre profesionales o entre éstos y sus clientes, cuando acuerden someterse los mismos a dicho arbitraje;

g).- Fomentar la cultura y las relaciones con los colegios similares del país o extranjeros;

h).- Prestar la más amplia colaboración al Poder Público como cuerpos consultores;

i).- Representar a sus miembros o asociados ante la Dirección General de Profesiones;

j).- Formular los estatutos del Colegio depositando un ejemplar en la propia Dirección;

k).- Colaborar en la elaboración de los planes de estudios profesionales;

l).- Hacerse representar en los congresos relativos al ejercicio profesional;

m).- Formar lista de sus miembros por especialidades para llevar el turno conforme al cual deberá prestarse el servicio social;

n).- Anotar anualmente los trabajos desempeñados por los profesionistas en el servicio social;

o).- Formar listas de peritos profesionales, por especialidades, que serán las únicas que sirvan oficialmente;

p).- Velar porque los puestos públicos en que se requieran conocimientos propios de determinada profesión estén desempeñados por los técnicos respectivos con título legalmente expedido y debidamente registrado;

q).- Expulsar de su seno, por el voto de dos terceras partes de sus miembros, a los que ejecuten actos que desprestigien o deshonren a la profesión. Será requisito en todo caso el oír al interesado y darle plena oportunidad de rendir las pruebas que estime conveniente, en la forma que lo determinen los estatutos o reglamentos del Colegio.

r).- Establecer y aplicar sanciones contra los profesionistas que faltaren al cumplimiento de sus deberes profesionales, siempre que no se trate de actos y omisiones que deban sancionarse por las autoridades; y

s).- Gestionar el registro de los títulos de sus componentes.

ART. 51.- Los profesionistas asalariados que pertenezcan a los Colegios, no están obligados a cubrir las cuotas que fijen éstos, sino hasta que vuelvan al libre ejercicio profesional.

- *Capítulo VIII De los delitos e infracciones de los profesionistas y de las sanciones por incumplimiento a esta Ley.*

ART. 65.- A la persona que desarrolle actividad profesional cuyo ejercicio requiera título, sin haber registrado éste, se le aplicará, la primera vez una multa de quinientos pesos y en los casos sucesivos se aumentará ésta, sin que pueda ser mayor de cinco mil pesos. Las sanciones que este artículo señala serán impuestas por la Dirección General de Profesiones, dependiente de la Secretaría de Educación Pública, previa audiencia al infractor. Para la aplicación de las sanciones se tomarán en cuenta las circunstancias en que la infracción fue cometida, la gravedad de la misma y la condición del infractor.

ART. 67.- La Dirección General de Profesiones, a solicitud y previa audiencia de parte interesada en sus respectivos casos cancelará las inscripciones, de títulos profesionales, instituciones educativas, colegios de profesionistas o demás actos que deban registrarse, por las causas siguientes:

- I.- Error o falsedad en los documentos inscritos;*
- II.- Expedición del título sin los requisitos que establece la ley;*
- III.- Resolución de autoridad competente;*
- IV.- Desaparición de la institución educativa facultada para expedir títulos profesionales o grados académicos equivalentes; revocación de la autorización o retiro de reconocimiento oficial de estudios. La cancelación no afectará la validez de los títulos o grados otorgados con anterioridad;*

V.- Disolución del colegio de profesionistas; y

VI.- Las demás que establezcan las leyes o reglamentos.

La cancelación del registro de un título o autorización para ejercer una profesión, producirá efectos de revocación de la cédula o de la autorización.

ART. 70.- Queda prohibido a los profesionistas el empleo del término "Colegio", fuera de las agrupaciones expresamente autorizadas por esta Ley. La infracción de esta disposición será castigada con multa hasta de mil pesos.

• *Artículos transitorios*

ART. 4o.- Todos los planteles de enseñanza profesional están obligados a remitir a la Dirección General de Profesiones en un término de noventa días una lista completa de los títulos profesionales que hubiere expedido durante los últimos veinticinco años.

ART. 20.- Para la constitución de los Colegios de Profesionistas de cada rama, la Dirección General de Profesiones procederá a nombrar una comisión de profesionistas en cada rama que se encargue de hacerlo.

Para ejercer la profesión de contador publico dentro de la ley reglamentaria del art.5º constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el distrito federal nos menciona que el titulo es indispensable para practicar la profesión.

1.2 COLEGIO DE CONTADORES PUBLICOS

El Colegio se encuentra soportado normativamente en la Ley Reglamentaria en Materia de Profesiones para el Distrito y Territorio Federales, publicada el 26 de mayo de 1945 en el Diario Oficial de la Federación, que fue objeto de una reforma en 1974 para centrar todas sus referencias en el Artículo 5 Constitucional. Esta ley regula la constitución y funcionamiento de los colegios de profesionales y puede señalarse como el detonador para impulsar la creación de nuestro Colegio, pues en ella se reconoce a la Contaduría como una actividad que requiere de título para ejercerse.

En los fundamentos del colegio de contadores públicos en su escritura constitutiva se puede ver que tiene los siguientes objetivos:

- Reunir a los profesionales de la profesión "Contador Público", en los términos que marca la Ley Reglamentaria de Profesiones;
- Mantener y fomentar el crédito de la profesión de "Contador Público";
- Tender a unificar el criterio profesional de los asociados;
- Defender los intereses individuales y colectivos de los asociados en los términos que establecen sus Estatutos;
- Prestar a los asociados ayuda profesional, moral y material;
- Adquirir los bienes muebles e inmuebles necesarios a la existencia y fines del Colegio; y
- En general, ejecutar todos los actos y celebrar los contratos encaminados a la realización de los objetos anteriores.

La política de calidad que tiene el CCPM es "contar con un equipo de trabajo enfocado a la agrupación y desarrollo de los contadores públicos, para representar y fortalecer a la profesión, mediante servicios de

calidad y mejora continua, superando sus expectativas y necesidades”, a lo anterior podemos decir que la profesión de contador publico podrá ser desempeñada con capacidad y valores por parte de sus integrantes, que harán que la sociedad reciba un trabajo con alta calidad.

1.2.1 ESTATUTOS DEL COLEGIO

TITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Capítulo I.- De los Objetivos y Finalidades.

1.1.1 La asociación civil a la que se refieren los presentes Estatutos se denomina Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.. De aquí en adelante se denominará "el Colegio".

1.1.2 La misión del Colegio es “Agrupar a los Contadores Públicos, representándolos ante las autoridades y sociedad en general, difundir la imagen y calidad profesional, las actividades institucionales, proporcionar capacitación y educación profesional continua dirigida a cada uno de los sectores de manera que brinden servicios de calidad y generar los recursos necesarios para mantener, mejorar y ampliar sus actividades”. Se consideran como Contador Público las diferentes denominaciones con las que las instituciones de educación superior expiden sus títulos relativos a la contaduría pública, tales como Licenciados en Contaduría, Contador y Auditor.

1.1.3 Se consideran disposiciones fundamentales y, por lo tanto, normativas de la actuación de los órganos de gobierno, de vigilancia y operativos, y de sus Socios, los presentes Estatutos y sus Reglamentos.

1.1.4 El Colegio, a falta de disposiciones expresas en sus Estatutos o en sus Reglamentos, se regirá por las decisiones de su Asamblea General de Socios, de la Junta de Gobierno, del Comité Ejecutivo, del Consejo Consultivo y de la Junta de Honor, de acuerdo con sus respectivas atribuciones.

1.1.5 El Colegio se adhiere a los requisitos del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. señalados en sus Estatutos, para ser reconocido como una asociación federada y por lo mismo se consideran también como disposiciones fundamentales. De aquí en adelante al Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. se le denominará como "el IMCP".

1.1.6 El límite territorial del Colegio de Contadores Públicos de México se entiende la zona que corresponde el área metropolitana de la ciudad de México, es decir el Distrito Federal y la zona conurbana, de común acuerdo con el IMCP.

1.1.7 El Colegio tiene como finalidades:

a) Agrupar a los profesionales de la contaduría pública conforme a las disposiciones del artículo 5o. Constitucional y de su Ley Reglamentaria.

b) Difundir la misión y las funciones de la contaduría pública, y vigilar que éstas se realicen dentro de un marco de responsabilidad, calidad, competencia profesional y moral, subrayando el respeto hacia las disposiciones legales relacionadas con su actuación.

c) Capacitar y actualizar a los Contadores Públicos para que desempeñen su actividad con excelencia, promoviendo la certificación profesional, la educación profesional continua y, en su caso, aquellas otras normas que al respecto establezca el IMCP.

d) Salvaguardar y defender los intereses profesionales de los Asociados conforme a sus posibilidades y campo de acción.

e) Representar a los Contadores Públicos colegiados ante la sociedad, autoridades gubernamentales y demás órganos gremiales y profesionales.

f) Promover la investigación relacionada con la contaduría pública, así como mantener e incrementar el prestigio de la misma.

g) Realizar otras actividades o gestiones que ayuden, complementen o contribuyan, directa o indirectamente, a la consecución de los propósitos señalados en los incisos anteriores.

1.1.8 El Colegio se abstiene, como institución, de patrocinar, promocionar o intervenir en actividades o asuntos de carácter político o religioso.

1.1.9 La duración del Colegio es indefinida.

1.1.10 El Colegio tiene su domicilio permanente en la Ciudad de México.

1.1.11 El ejercicio social del Colegio será del 1.º de enero al 31 de diciembre de cada año.

1.1.12 Para que sea aprobada y surta efecto cualquier modificación a los presentes Estatutos, se requerirá de los votos positivos de por lo menos el 10% del número de Socios Activos y Vitalicios en completo ejercicio de sus derechos, al 1.º de enero del año en que se lleve a cabo el proceso de aprobación.

1.1.13 La actividad del Colegio cesará por cualquiera de las causas enumeradas en el artículo 2685 del Código Civil.

1.1.14 Para disolver el Colegio o para fusionarlo con otro organismo similar, se requerirá el voto afirmativo de más del 50% de los Socios en completo ejercicio de sus derechos.

1.1.15 El gobierno del Colegio recae en la Asamblea de Socios, en la Junta de Gobierno, en lo que le compete y en el Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo es el órgano encargado de vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Asamblea de Socios y de la Junta de Gobierno y constituye el cuerpo directivo en el que se delegan las facultades necesarias para el gobierno y la administración del Colegio, con el fin de atender oportunamente todos los asuntos concernientes a dichas funciones. El Comité Ejecutivo estará integrado de acuerdo a lo que se establece en el artículo 2.3.2 del Título II de los presentes Estatutos.

1.1.16 Son órganos de vigilancia del Colegio:

a) La Junta de Honor.

b) El Auditor de Gestión.

c) El Auditor Financiero.

1.1.17 El órgano consultivo del Colegio es.

a) El Consejo Consultivo.

Capítulo II.- De los Asociados.

1.2.1 A los Asociados, se les denominará Socios y sus categorías son:

- a) Activos.*
- b) Vitalicios.*
- c) Pasantes / Estudiantes.*
- d) Especiales.*

Para ser Socio Activo y Pasante/Estudiante se requiere radicar o ejercer su actividad profesional o estudiar dentro de los límites territoriales que corresponden al Colegio. En caso de radicar en otro lugar para ser admitido en el Colegio se requiere la anuencia por escrito de la asociación federada al IMCP que le corresponda.

1.2.2 Son Socios Activos quienes, poseyendo el título de Contador Público, de Licenciado en Contaduría, o de cualquier otra designación que se le dé a la carrera de Contador Público, otorgado por institución autorizada y de reconocida solvencia, deberá estar registrado ante la Dirección General de Profesiones y/o, en su caso, del gobierno estatal correspondiente, su admisión haya sido aprobada por el Comité Ejecutivo del Colegio, de acuerdo con el Reglamento respectivo.

1.2.3 Son Socios Vitalicios quienes habiendo cumplido 35 años de antigüedad como Socios activos del Colegio, reúnan los requisitos de conformidad con el Reglamento respectivo.

1.2.4 Son Socios Pasantes/Estudiantes los egresados de la carrera de Contador Público o de las que se refieren los artículos 1.1.2 y 1.2.2 y los estudiantes que las cursen en escuelas y universidades de reconocida solvencia afiliados a la ANFECA y con estudios de validez oficial. Dejará de ser Socio Pasante/Estudiante una vez obtenido el título a que se refiere el artículo

1.2.2. o bien cuando hayan transcurrido 3 años contados a partir de su aceptación en esta categoría.

1.2.5 Son Socios Especiales los profesionistas de carreras diferentes a la de Contador Público, Licenciado en Contaduría o de cualquier otra designación que se le dé a la carrera de Contador Público, que tengan interés en participar en las actividades del Colegio, así como los profesionistas extranjeros que no puedan calificar como Socios Activos y cumplan con los requisitos aplicables que señala la Constitución, los tratados internacionales, las leyes del país, las disposiciones fundamentales del IMCP y los precisados en el artículo 1.2.9 de los presentes Estatutos.

Su admisión deberá ser aprobada por el Comité Ejecutivo del Colegio de acuerdo con el Reglamento respectivo.

1.2.6 Los Socios Activos y Vitalicios gozarán de los siguientes derechos:

- a) Votar y ser votados, o nombrados para cualquier puesto de los órganos de gobierno, de vigilancia u operativos del Colegio, cumpliendo para cada caso y función con los requisitos señalados en estos Estatutos y en los Reglamentos correspondientes.*
- b) Hacer mención, en sus gestiones profesionales, de su carácter de Socios del Colegio.*
- c) Gozar del plan de beneficios del Fondo de Defunción.*

- d) Asistir a la Asamblea General de Socios, con voz y voto.*
- e) Representar, en la Asamblea General de Socios, a un máximo de cinco Socios, mediante la debida acreditación.*
- f) Ser representados por el Colegio para los efectos de la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.*
- g) Solicitar, por conducto de los órganos de gobierno, que la Junta de Honor coadyuve en su defensa ante los tribunales o cualquier otra autoridad, en caso de acusaciones que afecten su reputación profesional.*
- h) Recibir toda clase de publicaciones técnicas e informativas, tanto del Colegio como del IMCP.*
- i) Hacer uso de las instalaciones y demás servicios que ofrezca el Colegio a sus Socios, cumpliendo con los requisitos respectivos.*

1.2.7 Los Socios Pasantes/Estudiantes gozarán de los siguientes derechos:

- a) Hacer mención, en sus gestiones profesionales, de su carácter de Socios Pasantes/Estudiantes del Colegio.*
- b) Asistir a la Asamblea General de Socios, con voz pero sin voto.*
- c) Representar, en la Asamblea General de Socios, a un máximo de cinco Socios Pasantes/Estudiantes, mediante la debida acreditación.*
- d) Recibir toda clase de publicaciones técnicas e informativas, tanto del Colegio como del IMCP.*
- e) Hacer uso de las instalaciones y demás servicios que ofrezca el Colegio a sus Socios, cumpliendo con los requisitos respectivos.*

1.2.8 Los Socios Especiales gozarán de los siguientes derechos:

- a) Hacer mención, en sus gestiones profesionales, de su carácter de Socios Especiales del Colegio.*
- b) Gozar del plan de beneficios del Fondo de Defunción.*
- c) Asistir a la Asamblea General de Socios, con voz pero sin voto.*
- d) Representar, en la Asamblea General de Socios, a un máximo de cinco Socios Especiales, mediante la debida acreditación.*
- e) Recibir toda clase de publicaciones técnicas e informativas, tanto del Colegio como del IMCP.*
- f) Hacer uso de las instalaciones y demás servicios que ofrezca el Colegio a sus Socios, cumpliendo con los requisitos respectivos.*

1.2.9 Son obligaciones de los Socios:

- a) Cumplir y hacer cumplir los presentes Estatutos y sus Reglamentos, así como las disposiciones fundamentales, emitidas por el IMCP.*
- b) Cumplir con las obligaciones que impone la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional.*
- c) Cubrir puntualmente al Colegio las cuotas que le correspondan.*
- d) Desempeñar activa y responsablemente los cargos y comisiones libremente.*

- e) *Cumplir con la Norma de Educación Continua emitida por el IMCP.*
- f) *Asistir con puntualidad a las asambleas y demás sesiones a las que sea convocado y acatar los acuerdos tomados en las Asambleas.*
- g) *Comparecer ante los órganos de gobierno o de vigilancia, y proporcionar toda la información que le fuere requerida en relación con las denuncias sobre violaciones a estos Estatutos, a sus Reglamentos o al Código de Ética Profesional.*
- h) *Proporcionar la información procedente respecto a su calidad de Socio.*
- i) *Contribuir a lograr las finalidades del Colegio y del Instituto.*

1.2.10 Los Socios causarán baja temporal por las causas siguientes:

- a) *A solicitud por escrito del Socio.*
- b) *Por falta de pago de cuotas, conforme a lo establecido en el Reglamento General de Socios.*
- c) *Por sentencia ejecutoria de la Junta de Honor.*
- d) *En su caso y cuando así lo resuelva el Comité Ejecutivo, por incumplimiento de la Norma de Educación Profesional Continua emitida por el IMCP.*

1.2.11 En ningún caso la baja temporal será mayor de 3 años, pero si el interesado no solicita su reinstalación antes de vencer ese plazo, será dado de baja definitiva.

1.2.12 Los Socios causarán baja definitiva por los siguientes motivos:

- a) *Por separación voluntaria solicitada expresamente por el Socio, mediante comunicación por escrito dirigida al Comité Ejecutivo.*
- b) *Por falta de pago de cuotas conforme al Reglamento General de Socios*
- c) *Por sentencia ejecutoria de la Junta de Honor.*
- d) *Por defunción.*

1.2.13 Los Socios que hayan causado baja, podrán reingresar con todos sus derechos, al Colegio, sujetándose a lo establecido en el Reglamento respectivo de los presentes Estatutos.

1.2.14 Los Socios Pasantes/Estudiantes y los Especiales, al no tener derecho a voto califican como colaboradores para efectos de lo señalado en los Estatutos del IMCP por lo que no tendrán calidad y derecho de Socio tanto en el Colegio como en el IMCP.

TITULO II

DEL GOBIERNO

Capítulo I.- De las Asambleas de Socios.

2.1.1 La máxima autoridad del Colegio reside en la Asamblea General de Socios, la cual estará formada por todos los Socios del Colegio.

2.1.2 Dentro de los dos meses siguientes a la terminación del ejercicio, la Asamblea General de Socios deberá reunirse para tratar, por lo menos, los siguientes asuntos:

- a) Conocer de la marcha del Colegio en el ejercicio inmediato anterior, por medio del informe que rinda el Presidente del Comité Ejecutivo del Colegio.
- b) Conocer el informe del Auditor de Gestión y resolver al respecto.
- c) Conocer los estados financieros del Colegio y del fondo de defunción al término del ejercicio social inmediato anterior, mediante el informe del Vicepresidente de Finanzas y el dictamen del Auditor Financiero, y resolver al respecto.
- d) Conocer el informe de la Junta de Honor
- e) Conocer y, en su caso, ratificar los resultados de las propuestas de modificación a los Estatutos.
- f) Conocer del proceso electoral por el que se renuevan los cargos del Comité Ejecutivo.
- g) En su caso, conocer y ratificar la admisión y exclusión de Socios, previamente acordadas por el Comité Ejecutivo del Colegio.
- h) En su caso, ejecutar la disolución del Colegio o su fusión con otro.
- i) Autorizar la creación o supresión de fondos especiales del Colegio.
- j) Dar posesión de sus cargos en los años pares, a los miembros del Comité Ejecutivo electo; en los impares, a los Auditores de Gestión y Financiero designados y, anualmente, a los integrantes de la Junta de Gobierno también designados.
- k) Cualquier otro asunto que lo amerite.

2.1.3 La Junta de Gobierno podrá convocar a Asamblea General Extraordinaria de Socios, a requerimiento de por lo menos el 5% de los Socios activos en completo ejercicio de sus derechos.

2.1.4 Para que una Asamblea General se considere legalmente instalada, se requerirá de la presencia de más del 50% de los Socios Activos en completo ejercicio de sus derechos, si se trata de la primera convocatoria, y si se trata de la segunda o ulterior convocatoria, la asamblea se considerará legalmente instalada cualquiera que sea el número de Socios que asistan.

2.1.5 Las decisiones de las asambleas se tomarán por mayoría de votos de los presentes.

2.1.6 La Junta de Gobierno o cualquier grupo superior al 5% de los Socios Activos o Vitalicios en completo ejercicio de sus derechos, podrá proponer modificaciones a los presentes Estatutos, sujetándose al procedimiento estipulado en el Reglamento respectivo.

Capítulo II.- De la Junta de Gobierno.

2.2.1 La Junta de Gobierno es el órgano que establecerá, controlará y evaluará las políticas generales del Colegio.

2.2.2 La Junta de Gobierno estará formada por:

- a) Los integrantes del Comité Ejecutivo.
- b) Tres representantes de cada uno de los sectores de actuación profesional, que a continuación se mencionan:

- Sector Independiente.

- *Sector Empresa.*
- *Sector Docencia.*
- *Sector Gobierno.*

Cuando el número de Socios de alguno de esos sectores exceda de 1,000, se designará un representante adicional por cada 500 o fracción superior a 250. En cualquier caso, el número de representantes por cada sector no podrá exceder al 50% del total de los representantes. El desempeño de estos cargos será honorífico.

2.2.3 No podrán ser integrantes de la Junta de Gobierno:

- a) Los miembros de la Junta de Honor.*
- b) Los miembros del Consejo Consultivo.*
- c) Los auditores del Colegio o del IMCP.*
- d) Los miembros del Comité Ejecutivo del IMCP.*
- e) Los empleados o funcionarios remunerados del Colegio o del IMCP.*
- f) Los miembros del Comité Técnico del Fondo de Defunción, excepto que se trate de algún integrante del Comité Ejecutivo.*

2.2.4 Los representantes por sector que se mencionan en el inciso b) del artículo 2.2.2, durarán en su cargo 3 años. Cada año el Consejo Consultivo designará a la tercera parte de los integrantes de cada sector.

2.2.5 Para que un Socio pueda ser integrante de la Junta de Gobierno, de acuerdo al inciso b)

del artículo 2.2.2, deberá reunir los siguientes requisitos: a) Haber sido Socio durante los últimos 8 años, a la fecha en que deba tomar posesión del puesto, y haber cumplido con lo establecido en el Reglamento respectivo.

b) Que no se encuentre dentro de los casos de excepción señalados en el artículo 2.2.3 anterior.

c) Cumplir y haber cumplido con todas sus obligaciones como Socio.

2.2.6 La Junta de Gobierno conocerá, y en su caso aprobará, lo siguiente:

a) Que las relaciones con el IMCP se apeguen a lo dispuesto en el artículo 1.1.5 de los presentes Estatutos.

b) Las políticas generales de actuación del Colegio.

c) El presupuesto y el plan de trabajo anual que le presente el Comité Ejecutivo y los estados financieros dictaminados del ejercicio, que se deban presentar a la Asamblea.

d) Las modificaciones a las cuotas ordinarias, extraordinarias y preferenciales a cargo de los Socios.

e) Los nombramientos de los integrantes de la Junta de Honor que haga el Consejo Consultivo.

f) Los nombramientos que efectúe el Consejo Consultivo para la sustitución de integrantes de la misma Junta de Gobierno, del Comité Ejecutivo o de los órganos de vigilancia, en su caso

g) Los nombramientos de los integrantes del Comité Técnico del Fondo de Defunción.

h) Expedir, modificar o suprimir los Reglamentos de los presentes Estatutos, y ordenar su correspondiente publicación en los órganos de difusión del Colegio.

i) Aprobar en su caso los reconocimientos, que proponga el Comité Ejecutivo.

2.2.7 La Junta de Gobierno podrá convocar a Asamblea Extraordinaria de Socios, en los casos previstos en el artículo 2.1.3 de estos Estatutos

2.2.8 Los representantes por sector de la Junta de Gobierno, que se mencionan en el inciso b) del artículo 2.2.2, podrán ser designados nuevamente por el Consejo Consultivo, después de que cumplan 3 años de haber dejado el cargo.

2.2.9 La Junta de Gobierno sesionará cuando menos cada tres meses, y se considerará formalmente instalada con la asistencia de más del 50% de sus miembros.

2.2.10 El Presidente del Comité Ejecutivo del Colegio presidirá la Junta de Gobierno y en ausencia de éste, alguno de los miembros de dicho Comité, según el orden en que se mencionan en el artículo 2.3.2. inciso b) de estos Estatutos.

2.2.11 En caso de ausencia definitiva de algún miembro de la Junta de Gobierno, por cualquier causa, será responsabilidad del Consejo Consultivo designar a un suplente, de acuerdo con el Reglamento respectivo. Las causas que ameriten la remoción de algún miembro de la Junta de Gobierno, así como las circunstancias y procedimientos para efectuarla, se establecen en el Reglamento de la Junta de Gobierno.

2.2.12 Las decisiones de la Junta de Gobierno se tomarán por mayoría de votos de sus integrantes presentes y, en caso de empate, el Presidente de la Junta de Gobierno tendrá voto de calidad.

2.2.13 El Vicepresidente de la Región de la cual forma parte el Colegio ante el IMCP, será invitado permanente a las reuniones de la Junta de Gobierno.

2.2.13 El funcionamiento de la Junta de Gobierno estará regulado por el Reglamento respectivo.

Capítulo III.- Del Comité Ejecutivo.

2.3.1 El Comité Ejecutivo es el órgano encargado del gobierno y de la administración del Colegio, así como de llevar a cabo los acuerdos de la Asamblea de Socios y de la Junta de Gobierno. En el Comité Ejecutivo se delegan las facultades necesarias, con el fin de atender oportunamente todos los asuntos concernientes a dichas funciones.

2.3.2 El Comité Ejecutivo estará formado por:

a) El Presidente.

b) Diez Vicepresidentes, como sigue:

- De Gobierno.*
- De Relaciones y Promoción Institucional.*
- De Desarrollo y Capacitación Profesional.*
- De Servicio a Socios.*
- De Servicio a Universidades.*

- *De Integración.*
- *De Educación Profesional Continua.*
- *De Afiliación.*
- *De Finanzas.*
- *De Estrategia, Organización, y Control.*

El desempeño de estos cargos será honorífico.

2.3.3 Para ser electos a los cargos del Comité Ejecutivo, los Socios del Colegio deberán reunir los siguientes requisitos de calidad y antigüedad:

a) Para Presidente:

- *Ser Contador Público certificado por el IMCP.*
- *Haber sido Socio Activo durante los últimos 8 años o ser Socio Vitalicio.*
- *Haber participado activa y responsablemente en el Comité Ejecutivo, en la Junta de Gobierno, en algún órgano de vigilancia del Colegio o como Presidente de alguna comisión de trabajo por tres períodos completos, indistintamente.*
- *Gozar de honorabilidad y reconocimiento profesional y contar con una trayectoria destacada en el ejercicio profesional en cualquiera de los sectores de actuación.*
- *Cumplir y haber cumplido con todas sus obligaciones como Socio.*

b) Para Vicepresidente:

- *Ser Contador Público certificado por el IMCP.*
- *Haber sido Socio Activo durante los últimos 6 años o ser Socio Vitalicio.*
- *Haber participado activa y responsablemente en alguna comisión de trabajo, o haber participado como asesor en el Comité Ejecutivo.*
- *Gozar de honorabilidad y reconocimiento profesional.*
- *Cumplir y haber cumplido con todas sus obligaciones como Socio.*

2.3.4 El Comité Ejecutivo deberá reunirse por lo menos dos veces por mes.

2.3.5 Los miembros del Comité Ejecutivo durarán en su cargo dos años, y no podrán ser reelectos para el mismo puesto.

2.3.6 El Comité Ejecutivo debe presentar a la Junta de Gobierno su plan de trabajo anual para su aprobación.

2.3.7 El Comité Ejecutivo se considerará formalmente instalado con la asistencia del 50% de sus integrantes.

2.3.8 En ausencia del Presidente, la sesión será presidida por alguno de los integrantes del Comité Ejecutivo, según el orden indicado en el artículo 2.3.2 inciso b) de este capítulo.

2.3.9 *En caso de ausencia definitiva de alguno o algunos de los integrantes del Comité Ejecutivo, por cualquier causa, los nombramientos para suplir tales ausencias serán hechos por el Consejo Consultivo, según el cargo de que se trate. Dichos nombramientos deberán ser ratificados por la Junta de Gobierno.*

2.3.10 *Cuando exista causa justificada y a propuesta del Presidente del Comité Ejecutivo, podrá removerse a alguno de sus integrantes, con la aprobación mayoritaria del mismo Comité Ejecutivo.*

2.3.11 *Las decisiones del Comité Ejecutivo se tomarán por mayoría de votos y en caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad.*

2.3.12 *El Vicepresidente de la Región de la cual forma parte el Colegio ante el Instituto, podrá ser invitado a las reuniones del Comité Ejecutivo.*

2.3.13 *El funcionamiento del Comité Ejecutivo estará regulado por el Reglamento respectivo.*

TITULO III

DE LOS ÓRGANOS OPERATIVOS

Capítulo I.- De las Comisiones de Trabajo.

3.1.1 *El Comité Ejecutivo formará cuerpos auxiliares para llevar a cabo sus planes de trabajo, a los que se denominará "comisiones de trabajo", y durarán en funciones dos años. El Comité Ejecutivo podrá autorizar cuerpos similares con otra denominación y duración.*

3.1.2 *Las comisiones de trabajo estarán coordinadas por los Vicepresidentes del Comité Ejecutivo, según el área de su competencia.*

3.1.3 *Cada comisión de trabajo tendrá un "Presidente de Comisión", cuyo nombramiento será propuesto por el Vicepresidente del Comité Ejecutivo del área de que se trate y deberá ser ratificado por el Comité Ejecutivo.*

3.1.4 *Para ser miembro de una comisión de trabajo se requiere ser Socio del Colegio. Previa aprobación del Vicepresidente del área respectiva del Comité Ejecutivo, podrán formar parte de las comisiones de trabajo otros profesionistas que no sean Socios.*

3.1.5 *Para ser Presidente de una comisión de trabajo se deberá tener una antigüedad mínima de cuatro años como Socio y observar lo relativo al Reglamento de cada comisión aprobado por el Comité Ejecutivo.*

3.1.6 *Los Presidentes de las comisiones de trabajo no podrán ser nombrados como tales por más de dos períodos consecutivos.*

3.1.7 *Los puestos de Presidentes e integrantes de comisión son honoríficos.*

3.1.8 *El funcionamiento de las comisiones de trabajo estará regulado por el Reglamento respectivo.*

Capítulo II.- De la Dirección Ejecutiva.

3.2.1 *La administración del Colegio estará a cargo de un Director Ejecutivo.*

3.2.2 *El Director Ejecutivo será nombrado, ratificado o removido por el Comité Ejecutivo del Colegio.*

3.2.3 El Director Ejecutivo forma parte del personal remunerado, y deberá dedicar tiempo completo al cumplimiento de sus responsabilidades.

TITULO IV

DEL CONSEJO CONSULTIVO

Capítulo I.- Del Consejo Consultivo

4.1.1 El Consejo Consultivo estará formado por todos los Expresidentes del Colegio que continúen siendo Socios y tengan una actividad relacionada con el mismo, funcionará permanentemente y estará presidido por el penúltimo Expresidente.

4.1.2 Para que el Consejo Consultivo se considere legalmente instalado, se requerirá la presencia de por lo menos 7 Expresidentes, y sus decisiones se tomarán por mayoría de votos.

4.1.3 El Consejo Consultivo tendrá las siguientes funciones:

a) Convocar a los Socios por medio del Comité Ejecutivo, para que se registren como candidatos a los puestos de elección del Comité Ejecutivo como planilla, encabezada por el candidato a Presidente, quien formará el grupo que constituya dicha planilla.

b) Verificar que los candidatos inscritos reúnan los requisitos estatutarios para su registro y evaluar las características de los mismos para convalidar las candidaturas.

c) Conocer y resolver sobre cualquier controversia derivada del proceso electoral y sobre cualquier aspecto relacionado con las elecciones.

d) Designar cada año, a los miembros de la Junta de Gobierno a que se refiere el artículo

2.2.4 de estos Estatutos, así como designar bianualmente, a los Socios que ocuparán los cargos de Auditor Financiero y Auditor de Gestión del Colegio.

e) Nombrar a los integrantes de la Junta de Honor, habiendo escuchado para tales efectos las sugerencias del Comité Ejecutivo del Colegio, quienes deberán ser ratificados por la Junta de Gobierno.

f) Nombrar a los sustitutos de los integrantes de los órganos de gobierno y de vigilancia que se requieran.

4.1.4 El Consejo Consultivo tendrá a su cargo también:

a) Fungir como patronato del Museo de la Contaduría y en sus reuniones periódicas se informará sobre el mismo.

b) Asesorar al presidente del Comité Ejecutivo, cuando éste así lo solicite.

c) Conocer cualquier controversia que se suscite con motivo de la aplicación o interpretación de estos Estatutos.

d) Conocer y resolver sobre cualquier asunto que no sea de la competencia de los Órganos de Gobierno y Vigilancia del Colegio.

4.1.5 Las funciones del Consejo Consultivo estarán reguladas por el Reglamento respectivo.

4.1.6. El Consejo Consultivo atenderá las controversias de los Socios con los Órganos de Gobierno.

4.1.7 Los Expresidentes que participen activamente en un proceso electoral a favor de un candidato, no podrán formar parte del Consejo Consultivo, durante el período correspondiente.

Capítulo II.- Del Proceso Electoral.

4.2.1 Los integrantes del Comité Ejecutivo deberán ser elegidos por votación, misma que se iniciará en los años noes.

4.2.2 En todos los casos la votación será directa.

4.2.3 El Consejo Consultivo funcionará permanentemente para la ejecución de los procesos electorales a que se refiere este capítulo, conforme a lo establecido en el capítulo anterior y al Reglamento respectivo.

4.2.4 Los interesados en ser candidatos a Presidente del Comité Ejecutivo formarán una planilla que incluya candidatos a las diez Vicepresidencias, iniciando públicamente su campaña electoral a partir del 1° de septiembre de los años noes.

4.2.5 El proceso electoral se llevará a cabo según lo señala el Reglamento respectivo.

4.2.6 El recuento de los votos será realizado invariablemente por el Auditor Financiero del Colegio, de acuerdo con el procedimiento que se establece en el Reglamento respectivo. El Auditor de Gestión será responsable de supervisar el proceso.

TITULO V

DE LA VIGILANCIA

Capítulo I.- De la Junta de Honor.

5.1.1 La Junta de Honor velará por el decoro y el buen nombre del Colegio y porque la conducta de los Socios no se aparte de las reglas que establece el Código de Ética profesional que rige a nuestra profesión.

5.1.2 Los integrantes de la Junta de Honor serán nombrados por el Consejo Consultivo y ratificados por la Junta de Gobierno y estará formada por 10 integrantes.

5.1.3. Para ser integrante de la Junta de Honor deberán reunirse por lo menos los siguientes requisitos:

a) Haber sido Socio activo durante los últimos 10 años o ser Socio Vitalicio.

b) No formar parte del Comité Ejecutivo, Junta de Gobierno, Consejo Consultivo, ni de algún otro órgano de vigilancia del CCPM, ni del IMCP.

c) No haber sido integrante de la Junta de Honor durante el período inmediato anterior, y;

d) Tener reconocida honorabilidad, experiencia y prestigio profesional.

5.1.4 Los miembros de la Junta de Honor durarán en su cargo dos años, designándose el 50% de los mismos cada año.

5.1.5 Todos los procedimientos que aplique la Junta de Honor para lograr sus fines, serán de carácter confidencial.

5.1.6 Compete a la Junta de Honor:

a) *La interpretación de los presentes Estatutos y sus Reglamentos, con relación al punto 5.1.1.*

b) *El análisis y evaluación de la actuación profesional de los Socios del Colegio, cuando el caso lo amerite.*

5.1.7 *Los puestos de la Junta de Honor serán honoríficos.*

5.1.8 *Las funciones y atribuciones de la Junta de Honor se regirán por lo establecido en el Reglamento respectivo*

5.1.9 *La Junta de Honor tendrá facultades para amonestar, suspender o expulsar a Socios, cuando a su juicio así lo amerite, y su fallo en todos los casos será inapelable, en el ámbito que al Colegio concierne.*

Capítulo II.- Del Auditor de Gestión.

5.2.1 *El Auditor de Gestión es el encargado de evaluar el cumplimiento de los programas de trabajo del Comité Ejecutivo, y será nombrado por el Consejo Consultivo, de acuerdo con lo que establece el Título IV de los presentes Estatutos.*

5.2.2 *El Auditor de Gestión del Colegio deberá reunir los siguientes requisitos:*

a) *Ser Contador Público.*

b) *Haber sido Socio del Colegio durante los últimos 8 años.*

5.2.3 *El Auditor de Gestión durará en su cargo dos años, y su designación se efectuará para iniciar sus funciones en los años nones. En ningún caso podrá ocupar el cargo más de una vez, y el desempeño del mismo es de carácter honorífico.*

5.2.4 *El Auditor de Gestión deberá rendir anualmente a la Asamblea General de Socios, un informe sobre el cumplimiento de los programas del Comité Ejecutivo. Además, deberá rendir informes trimestrales a la Junta de Gobierno sobre el avance de los planes de trabajo del Comité Ejecutivo.*

5.2.5 *El Auditor de Gestión asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo, con voz pero sin voto.*

5.2.6 *Cuando el Comité Ejecutivo no convoque a la Junta de Gobierno con la frecuencia establecida en los Reglamentos, el Auditor de Gestión deberá hacerlo.*

5.2.7 *Es obligación del Auditor de Gestión verificar que los integrantes de la Junta de Gobierno no se encuentren en los supuestos que les impidan formar parte de ella y que desempeñen sus funciones de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de la Junta de Gobierno.*

5.2.8 *La ausencia definitiva del Auditor de Gestión, por cualquier causa, se comunicará al Consejo Consultivo para que éste designe al Socio que ocupará el cargo, conforme a lo establecido en el artículo 4.1.3 del Título IV de estos Estatutos.*

Capítulo III.- Del Auditor Financiero.

5.3.1 *El Auditor Financiero que designe el Consejo Consultivo para dictaminar anualmente los estados financieros del Colegio, deberá reunir los siguientes requisitos:*

a) *Ser Contador Público certificado.*

b) *Haber sido Socio del Colegio durante los últimos 8 años*

c) Tener cuando menos 4 años de experiencia como auditor independiente y estar ejerciendo como tal en el momento de su designación.

5.3.2 El Auditor Financiero durará en su cargo dos años, y su designación se efectuará para iniciar sus funciones en los años noes. En ningún caso podrá ocupar el cargo más de una vez, y el desempeño del mismo es de carácter honorífico.

5.3.3 En las Asambleas Generales de Socios, el Auditor Financiero rendirá su dictamen sobre los estados financieros del Colegio y del Fondo de Defunción. Además, deberá informar trimestralmente al Comité Ejecutivo sobre los aspectos financieros más relevantes del Colegio.

5.3.4 El Auditor Financiero asistirá a las sesiones de la Junta de Gobierno y del Comité Ejecutivo, con voz pero sin voto.

5.3.5 El Auditor Financiero es responsable del control de las votaciones de acuerdo con los procedimientos que se establecen en los Reglamentos respectivos en las siguientes situaciones:

a) en los procesos electorales y b) en las votaciones de modificación de Estatutos.

5.3.6 La ausencia definitiva del Auditor Financiero, por renuncia o por cualquier otra causa, se comunicará al Consejo Consultivo para que éste designe al Socio que ocupará el cargo, conforme a lo establecido en el artículo 4.1.3 del Título IV de estos Estatutos.

TITULO VI

DEL PATRIMONIO

Capítulo I.- Del Patrimonio del Colegio.

6.1.1 El patrimonio del Colegio está constituido por las aportaciones al patrimonio social pagadas por los Socios fundadores y el monto del superávit o déficit acumulados y del ejercicio, derivados de sus operaciones, así como por los donativos recibidos de terceros.

6.1.2 El patrimonio debe ser administrado por el Comité Ejecutivo a través de la Dirección Ejecutiva del Colegio, pero será responsabilidad directa del Vicepresidente de Finanzas supervisar el ejercicio, control y contabilización de los presupuestos autorizados, así como la formulación y presentación de los estados e informes financieros que requieran el Comité Ejecutivo, la Junta de Gobierno y la Asamblea General de Socios.

6.1.3 El Colegio podrá adquirir en propiedad bienes muebles e inmuebles, incluyendo acciones y partes sociales emitidas por instituciones mercantiles o civiles, para el mejor desarrollo de sus actividades.

6.1.4 Los Estados Financieros del Colegio deberán ser auditados anualmente por el Auditor Financiero.

6.1.5 Todos los actos relativos a la disposición, adquisición, enajenación, mejoras, adiciones, o gravamen de bienes inmuebles o derechos, propiedad del Colegio, requerirán autorización del Comité Ejecutivo. En caso de que estos actos no hubieran sido incluidos en el presupuesto anual, requerirán además, aprobación expresa de la Junta de Gobierno.

6.1.6 Al momento de su liquidación y con motivo de la misma, el Colegio destinará la totalidad de su patrimonio a entidades autorizadas para recibir donativos en los términos de la Ley del Impuesto sobre la Renta. Lo dispuesto en este artículo tendrá el carácter de irrevocable.

TITULO VII

DE LO NO PREVISTO

Capítulo I.- De lo no previsto.

7.1.1 El Colegio, en ausencia de normas expresas en los presentes Estatutos y sus Reglamentos, se regirá por lo que determinen la Junta de Gobierno y el Consejo Consultivo. Octubre de 2003

1.2.2 COMISIONES DE TRABAJO

ÍNDICE

VICEPRESIDENCIA DE GOBIERNO

Comisión de Estadística

Comisión de Estatutos

Jurado Calificador de la Presea “Rafael Mancera Ortíz”

VICEPRESIDENCIA DE RELACIONES Y PROMOCIÓN INSTITUCIONAL

VICEPRESIDENCIA DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

COORDINACIÓN FISCAL

Comisión de Auditoría Fiscal.

Comisión de Comercio Exterior.

Comisión Fiscal.

Comisión Fiscal Internacional.

Comisión de Investigación Fiscal.

Comisión de Seguridad Social.

COORDINACIÓN AUDITORÍA, CONTABILIDAD Y FINANZAS

Comisión de Análisis y Difusión de Normas de Información Financiera.

Comisión de Apoyo al Ejercicio Independiente.

Comisión de Auditoría.

Comisión de Contabilidad y Auditoría Gubernamental.

Comisión de Finanzas y Sistema Financiero.

Comisión de Aseguramiento de Calidad.

Comisión del Sector Empresa.

VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO A SOCIOS

Consejo Editorial.

VICEPRESIDENCIA DE SERVICIO A UNIVERSIDADES

Comisión de Docencia.

Comisión de Integración de Contadores Universitarios.

VICEPRESIDENCIA DE INTEGRACIÓN

Comisión Cultural.

Comisión de Desarrollo Integral.

Comisión de Estudios e Historia de la Contabilidad.

Comisión del Rostro Humano de la Contaduría Pública.

VICEPRESIDENCIA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

Comisión de Diplomados.

Diplomado en Certificación.

Diplomado en Desarrollo Empresarial.

Diplomado en Finanzas Ejecutivas.

Diplomado en Impuestos.

Diplomado en Precios de Transferencia.

Diplomado en Salarios y Seguridad Social.

Comité de Evaluación a Capacitadoras.

VICEPRESIDENCIA DE AFILIACIÓN

Comisión de Afiliación.

VICEPRESIDENCIA DE FINANZAS

Comité Técnico del Fondo de Defunción.

VICEPRESIDENCIA DE ESTRATEGIA, ORGANIZACIÓN Y CONTROL

1.2.2.1 INTEGRACION DE COMISIÓN DE ASEGURAMIENTO DE CALIDAD 2008-2010

Presidente

C.P.C. José Levi Reséndiz Sánchez.

Vicepresidente.

C.P.C. Eleuterio Palma García.

Integrantes

C.P.C. Jesús Alfonso Calderón Abascal.

C.P.C. Guillermo Campos Sandoval.

C.P.C. Alberto Gabriel Cárdenas González.

C.P.C. Leticia Chávez Gamboa.

C.P.C. Evaristo Gerardo Colina Solís.

C.P. Félix Rodrigo Cordero Buenrostro.

C.P.C. Oscar García Millán.

C.P. Raúl González Montes.

C.P.C. Carlos Granados Martín del Campo.

C.P.C. Alejandro Jorge Guevara Perea.

C.P. Luis Guillot Valdez.

C.P.C. Sergio Francisco Hermida Guerrero.

C.P.C. Leopoldo Ignacio Jiménez Romero.

C.P.C. Luis Mario Juárez Aranda.

C.P.C. Fernando Laurrabaquio Torres.

C.P.C. Yolanda Mañón Chávez.

C.P. Renato Pasquel Robles.

L.C.P.C. Adriana Rangel De la Garza.

C.P.C. Alfredo Román Reséndiz Martínez.

C.P.C. José Arturo Reyes Ríos.

C.P.C. Ylma Ricardez Francisco.

C.P.C. Alvaro Felipe Villela Matusita.

1.2.2.2 REGLAMENTO DE LAS COMISIONES DE TRABAJO

1. Los cuerpos auxiliares que establezca el Comité Ejecutivo son, en los términos estatutarios, Comisiones de Trabajo. Las Comisiones de Trabajo se clasificarán en Comisiones Técnicas y Comisiones de

Apoyo Institucional, siendo Comisiones Técnicas todas aquellas que dependan de la Vicepresidencia de Desarrollo y Capacitación Profesional y las que el Comité Ejecutivo defina.

2. El Vicepresidente que corresponda deberá informar en la primera junta al Comité Ejecutivo las Comisiones de Trabajo que requiere para el cumplimiento de sus objetivos y podrá realizar ajustes durante el desempeño de su gestión, si así se justifica.

3. Sólo el Comité Ejecutivo puede establecer Comisiones de Trabajo.

4. Las Comisiones de Trabajo reportarán a la Vicepresidencia que les corresponda de acuerdo a la función asignada.

5. Las Comisiones de Trabajo deberán sesionar periódicamente, de conformidad con la programación que apruebe la propia Comisión.

6. Las Comisiones de Trabajo deben tener cuando menos cinco y no más de treinta integrantes, de los cuales la mayoría deben ser Socios del Colegio. El Vicepresidente del Comité Ejecutivo a cuyo cargo este la Comisión será invitado permanente.

7. El Vicepresidente que corresponda podrá remover al Presidente de alguna de sus Comisiones cuando éste no haya cumplido con su función. A su vez, el Presidente de una Comisión puede remover a los integrantes de la misma, cuando éstos hayan incumplido con las Reglas de Funcionamiento de su Comisión.

8. Las decisiones se tomarán por mayoría de votos; en caso de empate, el Presidente tendrá voto de calidad.

9. Los Presidentes de las Comisiones de Trabajo deberán presentar por escrito sus planes de trabajo a la autorización del Vicepresidente que corresponda a más tardar treinta días después de haber sido nombrados.

10. En cada sesión que se celebre, se levantará un acta que será firmada por el Presidente o, en su caso, por el Vicepresidente de la comisión respectiva y por el Secretario.

11. Las actas aprobadas de las sesiones de cada Comisión deben ser enviadas a la Gerencia correspondiente y de esta forma estarán a disposición del Auditor de Gestión.

12. La colaboración que las Comisiones requieran de la Dirección Ejecutiva, se canalizarán a través de la Vicepresidencia respectiva.

13. El Presidente de cada Comisión de Trabajo debe presentar al Vicepresidente que corresponda, durante el mes de enero de cada año, un informe por escrito de actividades desarrolladas en el año anterior señalando el avance logrado para cumplir su plan de trabajo indicado en el punto 9.

14. Derivado de la evaluación del primer informe anual del bienio conforme a lo señalado en el punto 13, el Vicepresidente que corresponda se reserva el derecho de ratificar en el cargo a los Presidentes de las Comisiones de Trabajo para el año siguiente.

15. Cada Comisión de Trabajo deberá presentar por escrito al Vicepresidente correspondiente las “Reglas de Funcionamiento” que regirán su actuación, las cuales como mínimo deberán incluir lo siguiente:

a) Definir las características y el perfil de los integrantes de la Comisión de Trabajo, así como el de su Presidente, Vicepresidente y Secretario.

b) El número de integrantes para la creación de las Comisiones de Trabajo es mínimo cinco y máximo treinta, de los cuales la mayoría deben ser Socios del Colegio.

c) Cada bienio los integrantes de las Comisiones de Trabajo deben cambiar como mínimo en un 30% en relación a los integrantes del bienio anterior, considerando como prioritarios en este porcentaje a los integrantes con antigüedad de cinco bienios o más.

d) Los Presidentes de la Comisiones deberá fomentar la participación de nuevos integrantes haciendo énfasis en las nuevas generaciones.

e) Los Presidentes de las Comisiones podrán nombrar tres asesores como máximo. También podrán solicitar apoyo a socios no miembros de la Comisión o especialistas en proyectos específicos y sólo participarán en las actividades que sobre lo mismo les sean asignadas.

f) Las Comisiones Técnicas procurarán impartir, por lo menos una vez al año, uno de sus cursos en instituciones de enseñanza superior y un curso en forma gratuita a la membresía.

g) Los cursos impartidos por las Comisiones Técnicas deben cumplir con los lineamientos establecidos en la Guía para el Diseño y Planificación de cursos.

h) Para asegurar la calidad de los cursos que ofrece el Colegio todo coordinador y/o expositor que obtenga calificaciones de 8.5 o menos, deberá capacitarse conforme a los cursos que para tal efecto tiene el propio Colegio. No deberán desempeñar estas funciones quienes no tengan cubierto este requisito.

i) La creación de un expediente por cada integrante de la Comisión de Trabajo que contenga entre otros, sus datos personales, así como su participación en la exposición y/o coordinación de cursos señalando el resultado de los mismos. Para tal efecto deberán utilizar el formato establecido en los procedimientos del Colegio para

Comisiones de Trabajo.

1.3 NORMA DE CONTROL DE CALIDAD

Introducción.

Esta Norma de Control de Calidad establece normas y lineamientos respecto de las responsabilidades de las Firmas de Contadores Públicos o Contadores Públicos Independientes sobre su sistema de control de calidad para auditorías y revisiones de información financiera, trabajos para atestiguar y servicios relacionados.

Esta Norma de Control de Calidad se deberá leer y entender en conjunto al Código de Ética Profesional por el IMPC y debemos indicar que tendrá supletoriedad por el Código de Ética del IFAC.

Objetivo.

El objetivo de la Norma de Control de Calidad es establecer normas para permitir a las Firmas (Despachos de Auditoría) conformar un sistema de control de calidad que les proporcione una seguridad razonable de que:

- La Firma y su personal cumplen las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.
- Los informes emitidos por los socios responsables de los trabajos, son apropiados en las circunstancias.

Definiciones.

Esta Norma de Control de Calidad tiene los siguientes conceptos que son identificados así:

- a) *Control de Calidad.* Consiste en políticas y procedimientos necesarios para implementar y monitorear el cumplimiento de una seguridad razonable de las normas profesionales y de los informes emitidos por la Firma.
- b) *Documentación del trabajo.* Es el registro del trabajo desempeñado, los resultados obtenidos y conclusiones.
- c) *Socio Responsable del trabajo.* Socio de la firma que es responsable del trabajo y su desempeño del informe (dictamen).
- d) *Revisión de Calidad.* Proceso diseñado para que, antes del informe (dictamen), se efectúe una evaluación.
- e) *Revisor de Calidad.* Es un socio, otra persona de la Firma, una persona o un equipo de personas externas a la Firma que realizarán la revisión antes de la fecha del informe (dictamen).
- f) *Equipo de Trabajo.* Socio y personal profesional que desempeñe un trabajo en nombre de la Firma, mediante desarrollo de procedimientos.
- g) *Firma.* Profesionista independiente, sociedad, corporación u otra agrupación de Contadores Públicos.
- h) *Inspección.* Representan procedimientos diseñados para proporcionar evidencia del cumplimiento de las políticas y procedimientos de Control de Calidad, una vez que el trabajo ha sido concluido.
- i) *Entidad que cotiza en bolsa.* Entidad cuyos valores, acciones o deuda cotizan o están listados en una bolsa de valores reconocida.
- j) *Monitoreo.* Proceso de evaluación continua del sistema de Control de Calidad establecido por la Firma que incluye una inspección periódica de los trabajos terminados.
- k) *Firma miembro de una Red.* Una firma o entidad que pertenece a una Red.

- l) *Red*. Agrupación profesional o grupo de Firmas:
- Se enfocan en la cooperación.
 - Se basan en la distribución de utilidades, costos y gastos.
 - Su control de calidad y estrategia de negocios son comunes.
 - Su nombre o marca son de uso común.
 - Comparten recursos profesionales.
- m) *Socio*. Individuo con autoridad para vincular la Firma respecto a la realización de los trabajos de la misma.
- n) *Personal*. Los socios y equipos de trabajo.
- o) *Normas Profesionales*. Cualidades que el personal debe tener para poder asumir los trabajos de carácter profesional como lo establece el Código de Ética.
- p) *Seguridad razonable*. Nivel de seguridad (certeza) alto.
- q) *Requerimientos de ética relevantes*. Requerimientos incluidos en el Código de Ética a que están sujetos el equipo de trabajo.
- r) *Personal profesional asistente*. Profesionales, que no sean socios, pueden ser especialistas y expertos que contraten las Firmas.
- s) *Persona externa con calificación adecuada*. Persona externa a la Firma, con la capacidad y competencia adecuada para actuar como socio del trabajo.
- t) *Entidades reguladas*. Aquellas obligadas a cumplir con las disposiciones específicas establecidas.

Requerimientos.

Aplicación y cumplimiento con requerimientos relevantes.

La Firma o el Contador Público Independiente deberán considerar el texto completo de esta Norma de Control de Calidad, para cumplir con los requerimientos de dicha Norma cuando sean relevantes al proporcionar los servicios relacionados con trabajos de auditorías y revisiones de estados financieros, trabajos para atestiguar y otros servicios relacionados; sin embargo no contempla todos los aspectos que pudieran considerarse en una situación específica.

Estos requerimientos se deberán aplicar por la Firma o el Contador Público Independiente en forma conjunta con el Material de Referencia incluido en la Norma de Control de Calidad.

Elementos de un sistema de Control de Calidad.

La Firma o el Contador Público Independiente deberán establecer un Sistema de Control de Calidad en donde se incluyan políticas y procedimientos dirigidos a:

- a) Responsabilidad de los líderes de la Firma sobre el Control de Calidad.
- b) Requisitos éticos relevantes.
- c) Aceptación y retención con los clientes y trabajos específicos.
- d) Recursos Humanos.
- e) Desempeño del trabajo.
- f) Monitoreo.

Las políticas y procedimientos del Sistema de Control de Calidad deberán documentarse y comunicarse al todo el personal de la Firma. En esta comunicación deben de ser descritas las políticas y procedimientos, objetivos y la responsabilidad de cada miembro sobre el Control de Calidad.

Para obtener una retroalimentación del personal se le deberá motivar a comunicar puntos de vista o preocupaciones que se tengas con respecto al Control de Calidad.

Responsabilidad de los líderes sobre la Calidad de la Firma.

El líder ejecutivo de la Firma (o equivalente) si así fuera la Asamblea de Socios o el Consejo de Administración (o equivalente) asumirá la responsabilidad del Sistema de Control de Calidad y la misma debe promover una cultura interna que se base en el reconocimiento de que la Calidad es lo esencial para el desempeño del trabajo.

Estas políticas y procedimientos de Control de Calidad deben contener la evaluación del desempeño del trabajo también la compensación y promoción del personal como puede ser un sistema de incentivos.

La Firma debe tener los recursos suficientes para el desarrollo, documentación y soporte para las políticas y procedimientos de Control de Calidad.

Requisitos éticos relevantes.

La Firma debe establecer las políticas y procedimientos que la misma y su personal cumplan con los requisitos éticos relevantes.

Independencia.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de que todos los miembros de esta (personal) mantienen una independencia conforme lo solicitan los requerimientos éticos relevantes y otras disposiciones normativas y regulatorias. También la Firma debe comunicar los requisitos de independencia al personal, identificar y evaluar las circunstancias y relaciones profesionales que puedan crear amenazas a la independencia.

Las políticas y procedimientos para las amenazas de independencia deben requerir:

- a) Los socios de la Firma proporcionen información relevante sobre los trabajos a clientes.
- b) El personal notifique a la Firma sobre las circunstancias y relaciones profesionales que signifiquen alguna amenaza a su independencia.
- c) Recopilación y comunicación de infamación relevante del personal, ya que este personal debe tener requisitos de independencia y amenazas que puedan afectar esta independencia.

La Firma debe comunicar oportunamente las faltas de cumplimiento de las políticas y procedimientos de esta independencia al socio responsable del trabajo y a otra persona que sea relevante a la Firma o Redes de Firmas.

Por lo menos anualmente, la Firma deberá obtener la confirmación de independencia por escrito de todo el personal.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para:

- Salvaguardar y reducir la amenaza de familiaridad, la cual es que el personal participe por un largo periodo en un cliente específico.
- Todos los trabajos relacionados con entidades reguladas y entidades que cotizan en bolsa se deberá rotar al personal y socio encargado por un tiempo específico.

Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos.

Las políticas y procedimientos para la aceptación y retención de clientes y trabajos específicos deben proporcionar una seguridad razonable de que continuará con la relación profesional cuando:

- La integridad del cliente, incluyendo su reputación y los negocios de accionistas del cliente.
- Es competente para desempeñar el trabajo, tiempo y recursos para realizarlo.
- Cumplir los requisitos éticos.

Cuando se identifique un conflicto de interés “potencial” la Firma deberá considerar si es apropiado realizar el trabajo. Cuando se identifica el problema y la Firma acepta o continúe en la relación profesional debe documentar el problema y su solución.

Si después de aceptar algún cliente, la Firma obtiene información que hubiera sido relevante para declinar el trabajo y esta hubiera sido presentada antes debe considerar la responsabilidad profesional y legal que impliquen dichas circunstancias y, la posibilidad de retirarse del trabajo.

Recursos Humanos.

La Firma establecerá políticas y procedimientos relativos a la evaluación de la capacidad y competencia del personal, la cual deberá proporcionar una seguridad razonable en la que identifique el personal suficiente con capacidad, competencia y compromiso para desempeñar los trabajos de acuerdo con las normas profesionales y requisitos regulatorios aplicables.

Asignación de equipos de trabajo.

La Firma asignará la responsabilidad de un trabajo a un socio y establecer políticas y procedimientos que:

- La identidad y papel del socio responsable del trabajo este comunicado con los funcionarios clave de la Administración del Cliente.
- El socio responsable del trabajo tenga capacidad y tiempo para desempeñar el trabajo asignado.

Y conforme al personal asignado al trabajo:

- Capacidad y tiempo necesarios para realizar trabajo asignado conforme a las normas profesionales.
- Permita a la Firma o socios responsables la emisión de informes apropiados.

Desempeño del trabajo.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable, de que los trabajos se desempeñan de acuerdo a las normas profesionales y requisitos regulatorios, debe incluir:

- Desempeño del trabajo.
- Responsabilidad de supervisión.
- Responsabilidad de revisión.

El socio responsable del trabajo deberá revisar oportunamente la tarea desempeñada como la responsabilidad de revisar el trabajo sobre los miembros del equipo de trabajo.

Consulta.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para proporcionar una seguridad razonable de que las consultas apropiadas sobre asuntos difíciles y de controversia se lleven a cabo y tenga los recursos suficientes para atender dichas consultas, estas consultas y las conclusiones deberán quedar documentados.

Revisión de Calidad

La Firma debe establecer políticas y procedimientos estableciendo la naturaleza, oportunidad y alcance de una revisión de calidad.

Esta revisión de Control de Calidad será al 100% en las sociedades que coticen en la bolsa y en su caso subsidiarias y por parte de las sociedades que no cotizan en bolsa deberá ser selectivo el trabajo de revisión.

La revisión de calidad de un trabajo debe incluir una evaluación de los juicios realizados y conclusiones alcanzadas para la preparación del informe. Este informe de la revisión será no fechado aunque se recomienda sea antes del informe final de la auditoría.

La revisión de calidad para los trabajos que se realizan a las entidades que cotizan en bolsa será:

- Evaluación de la independencia de la Firma en relación al trabajo realizado.
- Si se han llevado a cabo las consultas apropiadas sobre asuntos de diferencias de opinión o de controversia.
- Los papeles de trabajo reflejan el trabajo desempeñado.

Criterios para la elegibilidad de los revisores de calidad.

La Firma debe establecer las políticas y procedimientos necesarios para el nombramiento de revisores de calidad y su elegibilidad será mediante:

- Calificación técnica, experiencia y autoridad.
- Consultas a su revisor de calidad, sin comprometer la objetividad del revisor.

También las políticas y procedimientos deben estar diseñados para mantener la objetividad del revisor y si su capacidad profesional puede ser deteriorada estas políticas y procedimientos establecen un cambio de revisor.

Documentación de la revisión de calidad.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos sobre la documentación de la revisión de calidad que debe requerir:

- Los procedimientos sobre la revisión de control de calidad.
- Se ha completado la revisión de control de calidad antes de la fecha del informe.
- Si el revisor identifico asuntos que no han resuelto y deberá estar en las conclusiones.

Diferencia de opinión.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para resolver diferencias entre las opiniones del equipo de trabajo y los consultados y entre el socio del trabajo y el revisor de calidad, estas políticas y procedimientos deberán incluir las conclusiones documentadas y el informe no deberá ser fechado hasta que no se resuelvan las diferencias.

Documentación del Trabajo.

Terminación y cierre de papeles de trabajo de auditoria.

La Firma debe establecer políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo completen oportunamente el proceso de terminación y cierre de papeles de trabajo.

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

La Firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para mantener la confidencialidad en la información contenida en los papeles de trabajo y también se deben retener por un periodo suficiente para cumplir las necesidades de la Firma.

Monitoreo

Monitoreo de las políticas y procedimientos de Control de Calidad de la Firma.

La firma debe establecer políticas y procedimientos para el sistema de Control de Calidad que sean relevantes, adecuados y que son puestos en practica. Deben tener una evaluación continua incluyendo una inspección periódica de una selección de trabajos terminados y en estas inspecciones el personal que las lleve acabo debe de estar involucrado en el desempeño del trabajo.

La inspección de una selección de trabajos terminados se llevará a cabo de forma cíclica y establecer las deficiencias identificadas como el resultado del proceso de monitoreo. También deberán establecer los casos en que las deficiencias no necesariamente indican el sistema de Control de Calidad es insuficiente mientras que otras serán necesariamente reportadas como casos recurrentes.

Se deberá informar al socio responsable del trabajo y al personal apropiado sobre estas deficiencias como el resultado del monitoreo realizado y las recomendaciones para establecer una acción correctiva.

Cuando los resultados de los procedimientos de Control de Calidad de monitoreo indiquen que un informe puede ser inapropiado deberá considerar asesoría legal.

Cuando menos cada año la Firma debe comunicar los resultados del monitoreo a los socios del trabajo y a la Asamblea de Socios o al Consejo de Administración, el cual debe llevar:

- Descripción de los procedimientos de monitoreo realizado.
- Conclusiones obtenidas.
- Deficiencias recurrentes o significativas (cuando sea necesario).

Documentación del Sistema de Control de Calidad

La Firma debe establecer políticas que se debe llevar la documentación apropiada para proporcionar evidencia de la operación de cada elemento del Sistema de Control de Calidad y una retención de esta documentación por un tiempo razonable y suficiente para permitir al equipo de trabajo la evaluación en el monitoreo.

GUIA Y OTRO MATERIAL EXPLICATIVO

Responsabilidad de los líderes sobre la Calidad en la Firma.

La promoción de una cultura de Calidad dentro de la Firma es la responsabilidad primordial de los dirigentes de la misma y deben enfatizar las políticas, y procedimientos de Control de Calidad, y debe emitir informes apropiados a las circunstancias.

Esta cultura de Calidad puede comunicarse en cursos, talleres y diálogos dentro de la Firma en los que puedan apoyarse los miembros de la misma.

Requerimientos éticos relevantes.

Estos requerimientos están expuestos en el Código de Ética:

- a) Independencia de criterio.
- b) Calidad profesional de los trabajos.
- c) Preparación y calidad profesional.
- d) Responsabilidad personal.
- e) Secreto profesional.

Independencia

Confirmación escrita.- El propósito de este documento es emprender una acción apropiada sobre la información del personal que no este en incumplimiento de independencia.

Amenaza de Familiaridad.- Este punto se basa en el Código de Ética ya que por asignar a un individuo por largo tiempo en algún trabajo y para esto la Firma establecerá criterios para evitar esta amenaza, tales como:

- La naturaleza del trabajo.
- La duración del servicio.

Esta amenaza se puede evitar con la rotación del personal profesional o requerir una revisión de control de calidad del trabajo.

Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos

Al evaluar la integridad de un cliente, los asuntos a considerar incluyen, por ejemplo:

- Naturaleza de las operaciones y/o prácticas de negocios del cliente.
- Información concerniente a la actitud de los principales accionistas, miembros clave de la Administración o encargados del gobierno corporativo relativos a problemas tales como, interpretación agresiva de las normas de información financiera y el ambiente del control interno.
- Si el cliente está interesado, de manera determinante, en mantener los honorarios profesionales, tan bajos como sea posible.
- Indicadores de una inapropiada limitación en el alcance del trabajo.
- Indicadores de que el cliente podría estar involucrado en lavado de dinero u otras actividades delictivas.

- Razones para contratar a una Firma para el desarrollo de la auditoría o revisión de información financiera, trabajo de atestiguamiento u otros servicios relacionados, con la intención de no volver a contratar a la Firma anterior.
- Identidad y reputación de los negocios de las partes relacionadas. El grado de conocimiento que una Firma tenga respecto de la integridad de un cliente, generalmente aumenta en el contexto de una relación continua con él.

La revisión del expediente del socio y del personal, a la luz de un trabajo específico requerido, ayuda a la Firma a considerar si cuentan con la habilidad, competencia, tiempo y recursos necesarios para atender este nuevo trabajo con un cliente nuevo o existente. Los asuntos a considerar, incluyen si:

- El personal de la Firma tiene conocimiento de la industria o asunto relativo.
- El personal de la Firma tiene experiencia de los requerimientos regulatorios o de información relevante, o bien, cuenta con la capacidad necesaria, para obtener la habilidad y conocimiento necesarios de manera efectiva.
- La Firma tiene personal suficiente con la capacidad y competencia necesaria.
- Cuenta con expertos especialistas, si se necesitan.
- Cuenta con personal disponible que cumpla los requisitos de criterio y elegibilidad para desempeñar la revisión de control de calidad del trabajo, cuando sea aplicable.
- La Firma tiene capacidad de concluir el trabajo en el plazo límite para presentar los informes correspondientes.

La fuente de información sobre estos asuntos puede incluir, por ejemplo:

- Comunicaciones con proveedores actuales o anteriores de servicios profesionales, de acuerdo con el Código de Ética y discusiones con otros terceros.
- Consultas a otro personal de la Firma o terceros, como bancos, asesores legales y empresas similares de la industria.
- Investigaciones en bases de datos, sobre antecedentes importantes del posible cliente.

Decidir si se continúa o no la relación profesional con un cliente, incluye la consideración de asuntos importantes que hayan surgido durante los trabajos actuales o previos y sus implicaciones para continuar la relación. Por ejemplo, un cliente puede haber comenzado a ampliar sus operaciones de negocios hacia un área sobre la cual, la Firma no posee el conocimiento o pericia necesarios.

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

- Comentar con los funcionarios de la Administración de nivel apropiado y con los encargados del gobierno corporativo del cliente, respecto la acción apropiada que podría emprender la Firma, con base en los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la Firma determina que es apropiado retirarse, comentar con los funcionarios de la Administración de nivel apropiado y con los encargados del gobierno corporativo del cliente, respecto a su retiro del trabajo o incluso de su relación con el cliente, y las razones para retirarse.
- Considerar si existe algún requisito profesional, regulatorio o legal para que la Firma permanezca, o para que informe a las autoridades regulatorias de su retiro del trabajo, o incluso de su relación con el cliente, junto con las razones para hacerlo..
- Documentar los problemas, consultas, conclusiones y bases para alcanzar dichas conclusiones.

Consideraciones específicas para entidades del Sector Gobierno

En el sector gobierno, la Firma puede ser nombrada de acuerdo con las disposiciones estatutarias, reglamentarias o legales aplicables; por lo cual, ciertos requerimientos y consideraciones respecto a la aceptación y retención de las relaciones profesionales con los clientes y con trabajos específicos, como se establece en los párrafos anteriores, pudieran no ser relevantes. No obstante, el establecer políticas y procedimientos al respecto proporciona información valiosa a la Firma en la realización de la evaluación de riesgos y generación de reportes.

Recursos humanos

Las políticas y procedimientos relativos a recursos humanos pudieran referirse a los siguientes asuntos de personal:

- a. Reclutamiento.
- b. Evaluación del desempeño.
- c. Capacidades.
- d. Competencia.
- e. Desarrollo de carrera profesional.
- f. Promoción.
- g. Compensación.
- h. Estimación de necesidades del personal.

Un proceso y procedimiento efectivo de reclutamiento ayuda a la Firma a seleccionar individuos íntegros, con capacidad de desarrollar habilidades y competencia necesarias para la ejecución del trabajo y, poseer características apropiadas para permitirles un desempeño competente.

La capacidad y competencia del personal, se desarrolla mediante una variedad de métodos, incluyendo los siguientes:

- Educación profesional.
- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
- Experiencia de trabajo.
- Entrenamiento por personal profesional con mayor experiencia, por ejemplo, otros miembros del equipo del trabajo.
- Educación sobre el tema de independencia al personal a quien se le requiere ser independiente.

La competencia continua del personal de la Firma depende, en un grado importante, del desarrollo profesional continuo a un nivel apropiado, para que el personal mantenga e incremente sus conocimientos y capacidades. Políticas y procedimientos efectivos al respecto, enfatizan la necesidad de entrenamiento continuo para todos los niveles del personal de la Firma y proporcionan recursos y asistencia necesarios para desarrollarlo y, de ésta forma, mantenga e incremente la capacidad y competencia requeridas.

Los procedimientos de evaluación de desempeño, compensación y promoción establecidos por la Firma, otorgan el debido reconocimiento y recompensa al desarrollo y mantenimiento de la competencia, así como al compromiso hacia los principios éticos. Los aspectos que la Firma pudiera considerar para desarrollar y mantener la competencia y compromiso a los postulados de ética, incluyen:

- Hacer del conocimiento del personal, las expectativas de la Firma en cuanto a desempeño y principios éticos.
- Proporcionar al personal, la evaluación de, y la asesoría sobre, su desempeño, avance y desarrollo de carrera.
- Ayudar al personal a entender que el avance a puestos de mayor responsabilidad depende, entre otras cosas, de la calidad del desempeño y de la adhesión a los postulados de ética, y que dejar de cumplir con las políticas y procedimientos de la Firma puede dar como resultado, una acción disciplinaria.

El tamaño y las circunstancias de la Firma, influyen en la estructura del proceso de evaluación de desempeño de la misma. Las Firmas más pequeñas, en particular, pueden emplear métodos menos formales para evaluar el desempeño del personal.

Consideraciones específicas para Firmas pequeñas

La Firma puede emplear a una persona u organismos externo calificado, cuando no existen recursos técnicos y de entrenamiento disponible, o por alguna otra razón.

Asignación de equipos de trabajo

Las políticas y procedimientos pudieran incluir sistemas para monitorear la carga de trabajo y la disponibilidad de los socios, de tal forma, que dichos socios cuenten con tiempo suficiente para desempeñar sus responsabilidades.

Cuando se lleva a cabo la asignación de los equipos del trabajo y la determinación del nivel de supervisión requerido, la Firma considera, por ejemplo, si los equipos:

- Entienden y cuentan con experiencia práctica en trabajos de naturaleza y complejidad similares, mediante el apropiado entrenamiento y participación.
- Conocen y entienden las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.
- Cuentan con el conocimiento técnico apropiado, incluyendo el relativo a la tecnología de la información relevante.
- Conocen la industria en la que opera el cliente.
- Cuentan con habilidad para aplicar el juicio profesional.
- Conocen y entienden las políticas y los procedimientos de control de calidad de la Firma.
- Desempeño del trabajo.

Consistencia en la calidad del trabajo desarrollado

La Firma promueve la consistencia en la calidad del trabajo desarrollado a través de políticas y procedimientos. Esto frecuentemente, se logra mediante manuales escritos o electrónicos, herramientas de software u otras formas de documentación estandarizada y material de lineamientos específicos por industria o por materia. Los asuntos enfocados a esto, pudieran incluir lo siguiente:

- Cómo instruir a los equipos sobre el trabajo que realizarán para obtener un entendimiento de los objetivos del mismo.
- Procesos para cumplir las normas del trabajo aplicables.
- Procesos de supervisión del trabajo, entrenamiento y preparación del personal asistente.
- Métodos de revisión del trabajo desempeñado, juicios importantes que se hayan hecho, así como contenido y forma del informe a emitir.
- Documentación apropiada del trabajo desempeñado y de la oportunidad y extensión de la revisión.

- Procesos para mantener actualizadas las políticas y procedimientos emitidos por la Firma.

Es importante que todos los miembros del equipo de trabajo entiendan los objetivos de la tarea que van a desempeñar. Por lo tanto, es necesario un adecuado trabajo en equipo y un entrenamiento apropiado, para asistir a los miembros del mismo con menos experiencia, en entender claramente los objetivos de la tarea asignada.

Supervisión

Las políticas sobre la supervisión del trabajo a desarrollar cubren asuntos como:

- Seguimiento del avance del trabajo.
- Considerar la capacidad y competencia de cada miembro del equipo del trabajo, el tiempo suficiente para llevar a cabo su tarea, el entendimiento de las instrucciones y si la tarea se está desempeñando de acuerdo con el enfoque planeado.
- Tratar los asuntos importantes que surjan durante el trabajo, considerando la importancia y modificando, de manera apropiada, el enfoque planeado.
- Identificar los asuntos para consulta o consideración de los miembros con más experiencia del equipo del trabajo, durante el mismo.

Revisión

Las políticas sobre las revisiones consisten en considerar si:

- a. El trabajo se ha desempeñado de acuerdo con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.
- b. Se han presentado para consideración adicional los asuntos importantes.
- c. Se han llevado a cabo las consultas apropiadas y se han documentado y acatado las conclusiones alcanzadas.
- d. Necesidad de revisar la naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo desempeñado.
- e. El trabajo desempeñado soporta las conclusiones alcanzadas y está apropiadamente 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

Las consultas incluyen la discusión, al nivel profesional apropiado, con personas dentro o fuera de la Firma que tengan pericia especializada para resolver un asunto difícil o de controversia.

Para la atención de consultas se requiere de utilizar recursos de investigación apropiados, así como experiencia colectiva y pericia técnica de la Firma. La consulta ayuda a promover la calidad y mejorar la aplicación del juicio profesional. Un apropiado reconocimiento de las consultas en las políticas y procedimientos de la Firma, ayuda a promover una cultura mediante la cual la consulta se reconoce como una fortaleza y estimula al personal a consultar sobre asuntos difíciles o de controversia.

Una consulta efectiva sobre asuntos importantes técnicos, éticos u otros, con otros profesionales de la Firma, o en su caso, con expertos independientes, puede lograrse cuando los consultados:

- Conozcan todos los hechos relevantes que les permitan proporcionar un consejo informado, sobre asuntos técnicos, éticos, u otros.
- Cuenten con el conocimiento, antigüedad y experiencia y cuando las conclusiones resultantes de dichas consultas sean apropiadamente documentadas y acatadas.

La documentación completa y detallada de las consultas realizadas a otros profesionales, sobre asuntos difíciles o de controversia, contribuye a un entendimiento de:

- a. El asunto consultado
- b. Los resultados de la consulta, incluyendo las decisiones tomadas, la base para dichas decisiones y cómo se acataron.

Consideraciones específicas para prácticas más pequeñas

Cuando una Firma requiera consultar externamente, por ejemplo, cuando no se tienen suficientes recursos internos, se pueden aprovechar los servicios de asesoría que proporcionan:

- a. Otras firmas;
- b. Organismos profesionales y reguladores, u
- c. Organizaciones que proporcionan servicios de revisión de calidad.

Antes de contratar dichos servicios, considerar la calificación del proveedor externo ayuda a la Firma a determinar si el proveedor está adecuadamente calificado para dicho propósito.

Revisión de calidad

Los criterios a considerar en la determinación de los trabajos que se sujetarán a una revisión de calidad, cuando no corresponden a entidades listadas en bolsa, incluyen lo siguiente:

- Naturaleza del trabajo, incluyendo el grado que implica un asunto de interés público.
- La identificación de circunstancias inusuales o de riesgos en un trabajo o clase de trabajos.
- Si las leyes o reglamentos requieren una revisión de control de calidad.

Naturaleza, oportunidad y alcance de la revisión de calidad

Los asuntos de juicio significativo a considerar, incluyen por ejemplo:

- Riesgos importantes identificados durante el trabajo y respuestas a dichos riesgos.
- Juicios realizados, particularmente respecto a la importancia relativa y riesgos importantes.
- La importancia y disposición de errores corregidos o sin corregir, identificados durante el trabajo.
- Los asuntos a ser comunicados a la Administración, a los encargados del gobierno corporativo y, en su caso, a organismos regulatorios y otras partes.

La conducción de la revisión de calidad por el socio revisor de calidad, en forma oportuna y en las etapas apropiadas durante el trabajo, permite que los asuntos importantes puedan resolverse oportunamente a satisfacción del revisor, antes de que se emita el informe.

El alcance de la revisión de calidad depende, entre otras cosas, de la complejidad del trabajo, de si el cliente está listado en alguna bolsa y del riesgo que el informe pudiera no ser adecuado en las circunstancias.

Consideraciones específicas para entidades del Sector Gobierno

Aunque no se hace referencia a entidades de gobierno, como entidad listada como se describe en el párrafo A12, para ciertas entidades del sector gobierno pudiera ser importante realizar una revisión de calidad de dichos trabajos.

Criterios para elegir a los revisores de calidad

La experiencia técnica suficiente y apropiada y la autoridad necesarias para desempeñar la función de un socio revisor de calidad, depende de las circunstancias de cada trabajo. Por ejemplo, la asignación de un socio revisor de calidad para una auditoría de estados financieros de una entidad listada, sería una persona con experiencia y autoridad suficiente y apropiada para actuar como socio responsable de un trabajo similar.

El socio responsable del trabajo puede consultar al socio revisor de calidad durante el trabajo, situación que pudiera evitar diferencias de opinión en la etapa final del mismo y, esta consulta no necesariamente compromete la elegibilidad del socio revisor de calidad para desempeñar dicha función. Sin embargo, cuando la naturaleza y extensión de las consultas se vuelvan importantes, pudiera impedir mantener la objetividad de este último. Cuando no es posible mantener la objetividad del socio revisor de calidad, pudiera ser nombrada otra persona dentro de la Firma o una persona externa con calificación adecuada, para asumir dicho papel, ya sea de revisor de calidad o de la persona a consultar sobre el trabajo.

Las políticas y procedimientos diseñados para mantener la objetividad del socio revisor de calidad pudieran incluir, cuando sea práctico, un requerimiento de que el socio revisor de calidad:

- a. No sea seleccionado por el socio del trabajo a ser revisado.
- b. No participe en el trabajo de alguna otra forma durante el periodo de revisión.
- c. No tome decisiones por el equipo del trabajo.
- d. No esté sujeto a otras consideraciones que amenacen su objetividad.

Consideraciones específicas para Firmas más pequeñas

Los ejemplos incluidos en párrafos anteriores son relevantes sólo cuando sea práctico implementarlos. Por ejemplo, pudiera ser no práctico, en caso de una Firma con pocos socios, que el socio responsable del trabajo no esté involucrado en la selección del socio revisor de calidad.

Se puede contratar a personal con calificación adecuada, cuando las Firmas pequeñas identifiquen trabajos que requieran revisión de calidad. Alternativamente, pueden contratar a otras firmas para llevar a cabo las revisiones de calidad. Cuando la Firma contrata personas externas adecuadamente calificadas, debe seguir los requisitos y lineamientos.

Consideraciones específicas para entidades del Sector Gobierno

En el sector gobierno, el nombramiento de un auditor (por ejemplo, el Auditor General), puede actuar en un rol equivalente al del socio responsable del trabajo con responsabilidad total para llevar a cabo auditorías del sector gobierno. En tales circunstancias, en su caso, la selección del socio revisor de calidad, incluye la consideración de los aspectos de independencia con la entidad auditada y la habilidad del revisor para proporcionar una evaluación objetiva.

Diferencias de opinión

El establecer procedimientos efectivos asegura la identificación de diferencias de opinión en una etapa inicial, proporciona lineamientos claros en cuanto a los pasos que deben tomarse después y requiere la

documentación respecto de la resolución de las diferencias y el acatamiento de las conclusiones a las que se llegó.

Los procedimientos para resolver dichas diferencias, pudieran incluir consultar con algún otro experto o Firma, o con algún órgano profesional o regulador.

Las leyes o reglamentos pueden establecer el tiempo límite, dentro del cual debe completarse la terminación y cierre de los papeles de trabajo. Cuando no existe alguna regulación al respecto, después se requerirá que la Firma establezca políticas y procedimientos relativos al tiempo límite para que los papeles de trabajo reflejen la terminación y cierre oportuno de los mismos. Dicho tiempo límite para un trabajo de auditoría, generalmente no es superior a 60 días después de la fecha de emisión del informe.

Cuando se emiten dos o más informes diferentes respecto de información del cliente sobre una misma materia, las políticas y los procedimientos de la Firma relativos al tiempo límite para terminar y cerrar los papeles de trabajo, se enfocan a considerar cada informe, como si fuera un trabajo separado. Por ejemplo, puede ser el caso cuando la Firma emite un informe de auditoría sobre información financiera y, en fecha posterior emite el informe fiscal o un informe sobre un componente para fines de consolidación.

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

Los requisitos éticos relevantes establecen la obligación de que el personal de la Firma conserve, en todo momento, la confidencialidad de la información contenida en los papeles de trabajo, a menos que el cliente haya dado autorización específica para revelarla, o existe alguna obligación legal o profesional de hacerlo. Las leyes o reglamentos específicos pueden imponer obligaciones adicionales al personal de la Firma para mantener la confidencialidad de la información del cliente, particularmente cuando se trata de datos de naturaleza privada.

Independientemente que la documentación del trabajo se realice en papel, en forma electrónica o en otros medios, la integridad, accesibilidad o recuperabilidad de la información fundamental, puede comprometerse si la documentación se puede alterar, añadir o borrar sin conocimiento de la Firma, o bien, si puede perderse o dañarse en forma permanente. Por lo anterior, los controles que la Firma diseñe e implemente para evitar que la información contenida en los papeles de trabajo sean modificados sin autorización o perdidos, pudiera incluir lo siguiente:

- Permitir la determinación de cuándo y por quién se creó, cambió o revisó la documentación del trabajo.

- Proteger la integridad de la información en todas las etapas del trabajo, especialmente cuando la información se comparte dentro del equipo de trabajo o se transmite a terceros electrónicamente.
- Evitar cambios no autorizados a la documentación del trabajo.

Permitir el acceso a los papeles de trabajo al equipo y terceros autorizados, según sea necesario, para desempeñar adecuadamente sus responsabilidades.

Los controles que pueda diseñar e implementar la Firma para mantener la confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la información contenida en los papeles de trabajo incluyen, por ejemplo:

- El uso de una contraseña entre los miembros del equipo del trabajo, para limitar el acceso a la información electrónica, sólo a usuarios autorizados.
- Establecer rutinas de respaldo apropiadas para la información electrónica del trabajo en diferentes etapas durante el desarrollo del mismo.
- Procedimientos para distribuir adecuadamente a los miembros del equipo, la información contenida en los papeles de trabajo, al inicio, durante y al cierre final del mismo.
- Procedimientos para restringir el acceso, hacer la distribución apropiada y almacenamiento confidencial de la información contenida en los papeles de trabajo.

Por razones prácticas los papeles de trabajo originales impresos, pueden escanearse de manera electrónica, para incluirlos en los papeles de trabajo electrónicos. En tal caso, los procedimientos diseñados por la Firma para mantener la integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la información contenida en los papeles de trabajo, incluye el requerir a los equipos del trabajo:

- a. Generar copias escaneadas que reflejen todo el contenido de la documentación original en papel impreso, incluyendo firmas autógrafas, referencias cruzadas y anotaciones.
- b. Integrar las copias escaneadas a los papeles de trabajo electrónicos, incluyendo índice y firma de las copias escaneadas, según sea necesario.
- c. Facilitar que las copias escaneadas puedan recuperarse e imprimirse cuando sea necesario.

Pudiera existir un requerimiento legal o regulatorio, o bien otras razones que requieran que la Firma retenga la información original en papel que ha sido escaneada.

Retención de documentación del trabajo

Las necesidades de la Firma para la retención de los papeles de trabajo y el periodo de retención, variarán de acuerdo con la naturaleza del trabajo y las circunstancias de la Firma, por ejemplo, si se necesitan los papeles de trabajo para conocer los asuntos de importancia continua para trabajos futuros. El periodo de retención puede depender también de otros factores: por ejemplo, alguna ley o regulación aplicables a cierto tipo de trabajos, pudieran establecer periodos específicos de retención.

En casos específicos, el periodo de retención generalmente no es menor a cinco años desde la fecha en que el informe se emitió, en su caso, desde la fecha en que el informe a nivel grupo se emita.

Los procedimientos que la Firma adopte para la retención de los papeles de trabajo, incluyen aquellos que le permitan cumplir los requerimientos del párrafo 54, por ejemplo:

- Facilitar la recuperación de trabajo y el acceso a los papeles relativos, durante el periodo de retención, particularmente los papeles de trabajo electrónicos, ya que la tecnología puede actualizarse o mejorarse después de un tiempo.
- Proporcionar, cuando sea necesario, un registro de los cambios hechos a la información contenida en los papeles de trabajo, después de que se han terminado y cerrado los mismos.
- Facilitar al personal externo autorizado el acceso a, y la revisión de, la documentación de los papeles de trabajo para fines de control de calidad u otros.
- Propiedad de los papeles de trabajo

A menos que alguna ley o regulación especifiquen algo en contrario, la información contenida en los papeles de trabajo y los propios papeles de trabajo son propiedad de la Firma. Por lo cual, la Firma puede, a su discreción, poner a disposición de los clientes, parte o extracto de la información contenida en los papeles de trabajo, siempre que esta revelación no sea en menoscabo de la validez del trabajo desempeñado o de la independencia de la Firma o de su personal.

Monitoreo

Monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma

El propósito de monitorear el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad, es proporcionar una evaluación de:

- a. Adhesión a las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales.

- b. Si el sistema de control de calidad se ha planeado e implementado apropiada y efectivamente.
- c. Si las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma se han aplicado de manera apropiada, de tal forma que los informes que se emitan por la Firma o por los socios responsables, sean apropiados en las circunstancias.

La consideración y la evaluación continúa del sistema de control de calidad, incluye asuntos como los siguientes:

- Análisis de:

- 1.-Nuevos desarrollos de normas profesionales y requisitos regulatorios y legales, y la forma en que se reflejan en las políticas y procedimientos de la Firma, cuando sea apropiado.
 - 2.-Confirmación por escrito, del cumplimiento de políticas y procedimientos sobre independencia.
 - 3.- Desarrollo profesional continuo, incluyendo entrenamiento.
 - 4.-Decisiones relacionadas con la aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de los trabajos específicos.
- Determinación de acciones colectivas que se deban emprender y mejoras en el sistema, incluyendo la retroalimentación de las políticas y procedimientos de Firma relativas a educación y entrenamiento.
 - Comunicación al personal apropiado de la Firma sobre las debilidades identificadas en el sistema, en cuanto al entendimiento del sistema o cumplimiento del mismo.
 - Seguimiento por parte del personal apropiado de la Firma, para que las adecuaciones a las políticas y procedimientos de control de calidad identificados y necesarios, se implementen a la brevedad posible.

Las políticas y procedimientos para el ciclo de inspección pudieran incluir, por ejemplo, seleccionar al menos un trabajo por cada socio durante un ciclo de inspección, no superior a tres años. La manera en que se organiza el ciclo de inspección, incluyendo la oportunidad de la selección de trabajos individuales, depende de muchos factores, como son:

- Tamaño de la Firma.
- Número y ubicación geográfica de las oficinas.
- Resultados de procedimientos de monitoreo previos.
- Grado de autoridad que tienen el personal y las oficinas (por ejemplo, si las oficinas en lo individual están autorizadas a conducir sus propias inspecciones, o bien, si sólo la oficina principal puede realizarlas).
- La naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la Firma.
- Los riesgos asociados con clientes y trabajos específicos de la Firma.

El proceso de inspección incluye la selección de trabajos individuales, algunos de los cuales pueden seleccionarse sin previa notificación al equipo del trabajo. Al determinar el alcance de las inspecciones, la Firma pudiera tomar en cuenta, el alcance o las conclusiones de un programa independiente de inspección externa. Sin embargo, un programa de inspección externo no sustituye al programa de monitoreo interno de la Firma.

Consideraciones específicas para Firmas más pequeñas

En caso de Firmas pequeñas los procedimientos de monitoreo pudieran ser desempeñados por las personas que son responsables de diseñar e implementar las políticas y procedimientos de control de calidad de la Firma o, por quienes pudieran estar involucrados en llevar a cabo la revisión de control de calidad. Una Firma con un número limitado de personal, pudiera elegir contratar a una persona externa calificada u otra Firma, para llevar a cabo la inspección de trabajos y otros procedimientos de monitoreo. En forma alternativa, pudieran establecer arreglos para compartir recursos con otras organizaciones apropiadas, para facilitar las actividades de monitoreo.

Comunicación de deficiencias

Informar las deficiencias identificadas a personas diferentes de los socios responsables del trabajo, generalmente no incluye la identificación de los trabajos de referencia, a menos que dicha identificación sea necesaria para el desempeño apropiado de responsabilidades de las personas que no son socios del trabajo.

Quejas y controversias

Las quejas y controversias (no incluyen las que sean claramente superficiales) pueden originarse dentro o fuera de la Firma. Pueden ser hechos por personal de la Firma, clientes u algún otro tercero. Pueden recibirse por miembros del equipo del trabajo u otro personal de la Firma. Las políticas y procedimientos de la Firma pudieran requerir involucrar al personal de legal en la investigación.

Consideraciones específicas para Firmas más pequeñas

Las Firmas más pequeñas pudieran contratar los servicios de una persona externa calificada u otra Firma para llevar a cabo la investigación de dichas quejas y controversias.

Documentación del Sistema de Control de Calidad

La forma y contenido de la documentación que evidencia la operación de cada uno de los elementos del sistema de control de calidad es un asunto de juicio profesional y depende de varios factores, incluyendo los siguientes:

- Tamaño de la Firma y número de oficinas.
- Grado de autoridad que tiene el personal y/o las oficinas.
- Naturaleza y complejidad de la práctica y organización de la Firma.

Por ejemplo, las grandes Firmas utilizan bases de datos electrónicas para documentar asuntos como confirmaciones de independencia, evaluaciones de desempeño y resultados de las inspecciones de monitoreo, etc. Las Firmas más pequeñas, pueden utilizar métodos más informales como notas, verificaciones y formas manuales, etc.

La documentación apropiada relativa al monitoreo incluye, por ejemplo:

- a. Procedimientos de monitoreo, incluyendo procedimientos para seleccionar los trabajos terminados a inspeccionar.
- b. Registrar la evaluación de:
 - Grado de cumplimiento de las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales.
 - Si el sistema de control de calidad ha sido diseñado apropiadamente e implementado de manera efectiva.
 - Si las políticas y procedimientos de control de calidad han sido aplicados apropiadamente, de tal forma que los informes que se emitan por la Firma o sus socios son apropiados en las circunstancias.
- c. Identificar las deficiencias detectadas, evaluar su efecto y exponer la base para determinar si es necesaria una acción adicional y cuál es dicha acción.

1.4 NORMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD PROFESIONAL

OBJETIVO DE LA NORMA

Uno de los principales objetivos del IMCP, es fomentar el prestigio de la profesión de contadores públicos, difundiendo el alcance de su función social y vigilando que la misma se realice dentro de los más altos estándares de responsabilidad, idoneidad y competencia profesional y moral en el cumplimiento y respecto de las disposiciones legales relacionadas con su actuación.

La normatividad del IMCP y la de otras disposiciones de observación general, emitidas por diversas autoridades, requieren que todos los contadores públicos y a los despachos a los que pertenezcan (firmas), tengan políticas y procedimientos de control de calidad para todos los servicios profesionales que se prestan y que estas políticas y procedimientos estén sujetos a un proceso de revisión continua. Para el logro de esto, se debe implementar la norma de revisión de control de calidad profesional para contadores públicos dedicados a la práctica profesional independiente.

Por tal motivo el IMCP constituyo la comisión de control de calidad, cuyo objetivo es vigilar y controlar, en beneficio de la sociedad, que las firmas asuman las políticas y procedimientos profesionales de control de calidad antes mencionados. Esta comisión depende de la vicepresidencia de calidad.

La comisión para su operación y funcionamiento, cuenta con dos comisiones: la administradora de los programas de control de calidad (la comisión administradora) y la técnica de los programas de control de calidad (la comisión técnica).

Para efecto de esta norma, se entiende por normatividad, la emitida por el IMCP en materia de control de calidad en sus boletines de normas y procedimientos de auditoria y normas para atestiguar y la relacionada con la vigilancia a la misma emitida por diversas autoridades.

Esta norma esta basada en el principio de que un sistema que incluye un proceso de vigilancia continua y de actualización profesional, es la manera mas efectiva de obtener un desempeño de alta calidad en el desarrollo de las actividades de los contadores públicos y su propósito es del establecer un mecanismo que permita al IMCP:

- Comprobar que los contadores públicos dedicados a la practica profesional de la contaduría publica independiente y que prestan sus servicios a través de una firma o en forma individual, cumplan con las normas de calidad dictadas por el IMCP. Para este efecto las firmas deberán entregar al IMCP, una manifestación de cumplimiento Contla norma de control de calidad.
- Emitir constancia de cumplimiento a favor de la firma o de la persona que en forma individual preste servicios independientes, que haya cumplido en forma satisfactoria con los programas de control de calidad y con lo establecido en su reglamento.

Esta norma tiene por objeto reglamentar las actividades que los socios miembros de los colegios federados en el IMCP, deban llevar acabo para cumplir con los programas de control de calidad profesional para firmas de contadores públicos y aquellas que las asociaciones federadas y el propio IMCP habrán de realizar para promover, facilitar, vigilar y controlar su cumplimiento.

El cumplimiento de esta norma por parte de todos los socios del IMCP, será de carácter obligatorio y entrara en vigor a partir del 1de enero de 2009.

GENERALIDADES

La normatividad requiere que las firmas, independientemente de su tamaño, tengan un sistema de control de calidad para los servicios profesionales que prestan. Para segurar que este sistema de control de calidad exista y se cumpla, es necesario hacer revisiones a través de los mecanismos que para tal efecto sean diseñados por la comisión.

Como medida de control, el IMCP a través de las comisiones asignadas para ello, desarrollara programas de revisión de control de calidad con base en las diferentes características de las firmas. (tipo de servicio prestado, tamaño del prestador, etc.) con el objetivo de evaluar si los socios:

- Han establecido políticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad.
- Han observado las normas profesionales aplicables a la actividad que realizan (código de ética, NIF, normas y procedimientos de auditoria, etc.)

Los socios que se inscriban en los programas de revisión mencionados en el apartado anterior, serán sujetos a una revisión de control de calidad sobre un periodo predeterminado y de aprobar satisfactoriamente la misma, les será otorgada una constancia de cumplimiento con la norma de control de calidad, emitida por el IMCP.

Para que sea otorgada dicha constancia, en el caso de las firmas asociadas, representaciones o firmas con cualquier otro tipo de vehiculo profesional nacional o internacional, se deberá considerar lo siguiente:

- La firma que otorga su nombre a otras firmas que hacen uso de dicha constancia dentro de los informes y opiniones que emiten; deberá tener programas de calidad que aseguren que dichas firmas cumplen con las normas profesionales respectivas, y adicionalmente, en forma selectiva será revisada alguna de las mismas.
- En el caso que la firma otorgante del nombre no obtenga la constancia y alguna de las firmas representantes o asociadas quieran obtenerla, estas podrán hacerlo; sin embargo, no podrán hacer referencia a la constancia en cualquier informe u opinión donde aparezca el nombre de la firma que no la obtuvo.

En el caso de que la revisión se encuentren deficiencias, estas deberán reportarse a los socios revisados, esto con el fin de que se tomen las acciones correctivas necesarias.

Cuando las deficiencias encontradas sean significativas, el socio revisado deberá presentar ala comisión técnica, un plan por escrito, indicando las acciones correctivas que realizara y los plazos establecidos para su realización, de no hacerlo se hará acreedor a una sanción.

Los programas de revisión de control de calidad serán regulados a través de un reglamento que será aplicable para el desarrollo de dicho programa.

En un inicio, es obligación del IMCP legislar, administrar y controlar los programas de control de calidad y de las federadas, promover y llevar a cabo las medidas necesarias para facilitar a sus socios el cumplimiento

de esta norma. Posteriormente, a decisión del IMCP, algunas o todas de las obligaciones aquí señaladas, podrán ser desempeñadas por las federadas.

Una revisión de control de calidad debe cumplir con los siguientes requisitos:

- **Confidencialidad:** la revisión debe cumplir con los requisitos de confidencialidad establecidos en el código de ética emitido por el IMCP. La información relativa a la firma revisada, a cualquiera de sus clientes o a su personal, incluyendo los hallazgos que se obtengan como consecuencia de la revisión, debe de ser confidencial.

Es responsabilidad de la firma revisada tomar las medidas necesarias para preservar la confidencialidad de la información del cliente. En todos los casos la firma revisada debe informar a sus clientes que puede estar sujeta a una revisión externa de control de calidad y que, por lo tanto, las bases de datos y los papeles de trabajo correspondientes pueden ser revisados. Por lo anterior, deberá obtener autorización por escrito del cliente para mostrar su información y solicitar al equipo revisor que firme una carta de confidencialidad.

- **Independencia:** la parte revisora (miembros del equipo revisor y cualquier otra persona que participe o este relacionada con la revisión) debe ser independiente respecto a la firma revisada y los clientes sujetos a revisión, en los términos del código de ética emitido por el IMCP.
- **Entrenamiento técnico y capacidad profesional:** la parte revisora debe tener conocimientos actualizados sobre el tipo de servicio a revisar; adicionalmente, debe estar familiarizada con las prácticas especializadas de la industria de los clientes que fueron seleccionados para la revisión, tales como aquellas que se utilizan en las instituciones bancarias, de seguros y otras empresas especializadas.
- **Cuidado y diligencia profesional:** la parte revisora debe ejecutar su trabajo con responsabilidad y de acuerdo con las normas profesionales aplicables.

Las revisiones deberán ser supervisadas por la comisión técnica. La firma revisada tendrá la obligación de cooperar y dará todas las facilidades necesarias para que se lleven a cabo las revisiones de control de calidad conforme al programa correspondiente.

COMISIÓN ADMINISTRADORA DE LOS PROGRAMAS DE CALIDAD

La comisión administradora de los programas de control de calidad, coadyuvará a promover, facilitar, vigilar y controlar el cumplimiento de la norma y cuyas obligaciones fundamentales serán:

- Establecer y mantener un registro de los socios que están participando en los diferentes programas de revisión de control de calidad.

- Determinar la frecuencia de las revisiones.
- Aprobar los equipos revisores.
- Mantener un programa constante de difusión de la norma, así como de cualquier modificación de la misma.
- Orientar a los socios sobre cualquier consulta respecto a la aplicación de la norma de calidad.
- Emitir constancias de cumplimiento de la norma de calidad.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los planes de corrección de deficiencias encontradas en los programas de control de calidad.
- Vigilar el cumplimiento de los reglamentos a los programas de control de calidad.
- Informar a la junta de honor de las federadas los casos de incumplimientos de la norma para que se apliquen las sanciones respectivas.
- Determinar, con base en los costos del programa, las cuotas de recuperación que se cobrarán en las revisiones que se hagan a los socios participantes en los programas de control de calidad.
- Desempeñar cualquier otra actividad administrativa que considere conveniente para el desarrollo, promoción y buen funcionamiento de los programas de revisión de control de calidad.

COMISIÓN TÉCNICA DE LOS PROGRAMAS DE CONTROL DE CALIDAD

La comisión técnica de los programas de control de calidad, tiene las obligaciones fundamentales siguientes:

- Preparar y mantener actualizados los programas, procedimientos cuestionarios que se usaran en las revisiones, incluyendo el informe y el formato sugerido para la carta de recomendaciones.
- Organizar y preparar cursos de entrenamiento y de actualización para los miembros de los equipos revisores que serán impartidos por las federadas.
- Evaluar las solicitudes de los posibles revisores y con base en las mismas determinar su inclusión o rechazo del programa.
- Mantener un registro actualizado de los revisores.
- Supervisar las revisiones.
- Evaluar el plan de acción acerca de las deficiencias encontradas.
- Informar a la comisión administradora sobre los resultados de las revisiones y el cumplimiento sobre los planes de acción.
- Nombrar un árbitro o bien servir de árbitro, en el caso de discrepancias de criterio en los resultados de la revisión.

- Desarrollar reglamentos a los programas de revisión de control de calidad y, en su caso, realizar adaptaciones y modificaciones a los programas ya existentes.

DE LAS REVISIONES

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

Para cumplir con este propósito, la comisión técnica, programara revisiones de control de calidad con el objetivo de evaluar a las firmas respecto a:

- Que hayan establecido políticas y procedimientos apropiados para un sistema de control de calidad.
- Que hayan observado en los trabajos individuales, las normas profesionales emitidas por el IMCP en materia de auditoria, para atestiguar, control de calidad, ética y otras emitidas por el propio IMCP y por las autoridades que le sean relativas a la preparación de los informes sobre información financiera o fiscal, incluyendo la normatividad expedida por el CINIF.

Adicionalmente, si la comisión técnica así lo determina, podrá solicitar se realicen revisiones de calidad para evaluar trabajos específicos, independientemente de que no se efectúe la revisión general de control de calidad a la firma correspondiente.

Al final de cada revisión, las firmas recibirán un informe en los términos asignados por la comisión técnica y de aprobar satisfactoriamente dichas revisiones, recibirán en su oportunidad una constancia de cumplimiento con la norma de control de calidad.

La revisión de control de calidad debe desarrollarse por un equipo revisor integrado por una o mas personas, dependiendo del tamaño y naturaleza de los trabajos por revisar de la firma seleccionada. De acuerdo con las circunstancias, dicho equipo deberá estar formado por contadores públicos certificados y, en su caso, especialistas de otras disciplinas (por ejemplo, ingenieros, abogados, actuarios, etc.). además, en su caso, deberá designarse a un miembro del equipo revisor como jefe del mismo.

Las federadas serán responsables de integrar los equipos revisores, con el personal que las propias firmas aporten.

Es obligación del jefe del equipo lo siguiente:

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

El participar en las revisiones de control de calidad, requiere el ejercicio de juicio profesional de los miembros del equipo. En consecuencia, estos deben de poseer conocimientos actualizados de los programas, procedimientos y cuestionarios, emitidos por la comisión técnica y cumplir con los perfiles establecidos por dicha comisión técnica, para calificar como revisores entre los que destacan los siguientes:

- Un jefe de equipo de ser socio de su firma y debe de haber terminado un curso o cursos que cumplan con los requisitos establecidos periódicamente por la comisión técnica. Además, deberá haber participado como miembro de un equipo revisor, en alguna revisión de control de calidad.
- Adicionalmente a los requisitos antes descritos, todos los miembros del equipo revisor, deben tener por lo menos seis años de experiencia reciente en auditoria.

La revisión debe dirigirse a aspectos profesionales de la práctica de la firma y no debe incluir aspectos estratégicos de la firma. Los miembros del equipo revisor no deben tener contacto ni acceso con los clientes revisados durante el periodo que dure esta.

Una firma revisada puede tener razones legítimas para no permitir que la base de datos y/o papeles de ciertos trabajos sean revisados. Por ejemplo, los estados financieros sujetos a la revisión, pudieran ser objeto de litigio o contener otros aspectos de confidencialidad. En tales circunstancias, el equipo revisor se deberá satisfacer de la razonabilidad de los argumentos recibidos. Asimismo, para llegar a una conclusión de que los trabajos excluidos no tienen que ser reportados como una limitación al alcance, el equipo revisor necesita considerar el número, tamaño y complejidad de los trabajos excluidos y en su caso, revisar otros trabajos con características similares, y en los que haya participado el personal de supervisión de los trabajos excluidos.

La revisión de la practica de una oficina, deberá incluir informes emitidos por otras oficinas de la firma revisada, una firma corresponsal o una afiliada. En el caso de que el trabajo seleccionado para ser revisado incluya la utilización del trabajo de otra oficina, corresponsal o afiliada, el equipo revisor puede limitar su

revisión a las porciones de los trabajos realizados por la practica de la oficina que esta siendo revisada, pero de evaluar lo apropiado de las instrucciones emitidas por la oficina revisada y lo adecuado de los procedimientos seguidos para cumplir con las normas profesionales.

Las firmas corresponsales son aquellas en las que solo se tiene el compromiso de referirse clientes y mientras que las firmas afiliadas son aquellas que tienen una relación común con otra tercera.

El equipo revisor debe iniciar su trabajo con estudio y evaluación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma revisada, y para esto se deberá obtener una razonable comprensión y conocimiento de los elementos de calidad adoptados por la firma revisada (de acuerdo con lo establecido en los boletines de las normas y procedimientos de auditoria y normas para atestiguar emitidos por el IMCP y otros pronunciamientos relacionados).

Este estudio y evaluación acerca del conocimiento y comprensión de la firma revisada se debe obtener de las respuestas del cuestionario desarrollado por la comisión técnica. Adicionalmente, el equipo revisor deberá efectuar pruebas de cumplimiento relativas a las funciones en general, que deben enfocarse principalmente a aquellas relacionadas con los elementos de calidad antes descritos.

La revisión de control de calidad también deberá incluir:

- La revisión selectiva de los informes emitidos por la firma revisada durante los últimos doce meses y sus respectivas bases de datos y papeles de trabajo. Si el revisor nota deficiencias importantes en la realización de tales trabajos o en los informes relativos, deben identificarse las acciones que la firma debería tomar en consideración para asegurarse razonablemente de que tales deficiencias no se vuelvan a repetir. En relaciona esto, , podría ser necesario para el revisor ampliar las pruebas de cumplimiento sobre las funciones generales para identificar tales acciones. La firma revisada deberá considerar acciones adicionales bajo normas profesionales relevantes, en cualquier momento que el equipo revisor crea que el informe de la firma sobre los estados financieros previamente emitidos, pudiera ser inapropiado o que el trabajo de la firma no pueda respaldar el informe emitido. En tales casos, la firma revisada proporcionara sus conclusiones por escrito al equipo revisor.
- Asistencia a una junta de terminación con los miembros encargados de la firma revisada, en la que participe por lo menos el jefe del equipo revisor para discutir los hallazgos, recomendaciones y el tipo de informe que se emitirá.
- Preparación y entrega del informe por escrito sobre los resultados de la revisión, si es aplicable, de una carta de comentarios, tanto a la firma revisada como a la comisión técnica.
- Obtención de un a respuesta escrita al informe ya la carta de comentarios por parte de la firma, descubriendo las acciones que se planean tomar, con respecto a las recomendaciones hechas por el equipo revisor.

- Una conclusión emitida por la comisión técnica sobre los resultados de la evaluación del contenido del informe y la carta de comentarios, la cual debe incluir, cuando sea necesario, una evaluación de lo adecuado de las acciones correctivas que la firma revisada va a llevar a cabo, así como una determinación sobre lo conveniente de adoptar otras acciones correctivas.
- Preparación y entregadle informe final y de la carta de comentarios a la firma revisada, así como ala comisión técnica.
- Emisión en su oportunidad, de la constancia del cumplimiento de la norma d control de calidad, en caso de que los resultados de la revisión sean favorables.

La comisión técnica emitirá programas, cuestionarios y listas de revisión y verificación, para guiar a los jefes de equipo y a sus miembros integrantes para el desempeño de sus responsabilidades. La falta de cumplimiento de algún punto o puntos contenidos en los programas, cuestionarios y listas mencionadas, origina la presunción de que la revisión no se ha efectuado conforme a los lineamientos contenidos en esta norma, por lo que se presume que tal revisión no ha cumplido con los requisitos de un programa de revisión de control de calidad.

Considerando la revisión de la información contenida en los antecedentes proporcionados por la firma revisada, incluyendo en su caso, los resultados de la ultima revisión de control de calidad (interna o externa), y el estudio y evaluación de las políticas y procedimientos de control de calidad, el equipo revisor debe considerar si deben adecuarse los programas, cuestionarios y listas que se mencionan en el punto anterior. El jefe del equipo revisor debe desarrollar un plan general para conducir la revisión, que incluya la naturaleza y extensión de las pruebas de cumplimiento. Estas pruebas deben hacerse a la medida de la práctica de la firma revisada y, tomadas en conjunto, deben de ser lo suficientemente extensas para concluir si las políticas y procedimientos de control de calidad, fueron cumplidos y si estos proporcionan una seguridad razonable de que se esta cumpliendo con las normas profesionales aplicables. Las pruebas de cumplimiento deben incluir:

- Revisión de los trabajos seleccionados, incluyendo archivos electrónicos de datos, papeles de trabajo e informes emitidos, para evaluar si dichos papeles cumplen con las normas profesionales aplicables y con las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos por la firma.
- Entrevistas con el personal profesional de la firma revisada y, si es aplicable, con personas responsables de otras áreas funcionales, para evaluar su conocimiento, comprensión, y cumplimiento con las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma.
- Obtención de otra evidencia apropiada, como puede ser, la revisión de archivos administrativos y de correspondencia que documenten las consultas o preguntas técnicas, etc.

La revisión de los trabajos normalmente incluye todas las áreas de importancia, con el propósito de determinar si los procedimientos utilizados fueron apropiada y adecuadamente bien planeados; ejecutados,

documentados y realizados de acuerdo con las normas profesionales y las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma revisada.

El equipo revisor debe preparar papeles de trabajo para documentar su desarrollo y hallazgos además de las conclusiones obtenidas dentro de la revisión. En dichos papeles de trabajo no deberá nombrarse o mencionar a los clientes de la firma revisada, con excepción de los clientes seleccionados en la revisión.

En cada trabajo revisado, el equipo revisor debe documentar sin existe algún indicio que le pueda hacer creer que:

- Los estados financieros no estuvieron presentados en todos sus aspectos importantes, de conformidad con las NIF, o si en su caso es aplicable utilizar otras bases de registro.
- La firma no obtuvo, bajo normas profesionales aplicables, una base razonable que respalde el informe emitido.
- La documentación del trabajo no es suficiente para respaldar el informe emitido.
- La firma no cumplió con sus políticas y procedimientos de control de calidad en sus aspectos importantes.

Si el equipo revisor obtiene conclusiones negativas respecto a los puntos antes mencionados, el jefe del equipo revisor debe informar al socio responsable del trabajo revisado. La firma revisada debe investigar el asunto que cuestiona el equipo revisor y determinar que acción debe tomarse en su caso. La firma revisada debe informar al jefe del equipo los resultados de su investigación y documentar las acciones tomadas o que se planean tomar o las razones por las que no se requiere tomar acción. Si la firma revisada cree que puede respaldar su informe previamente emitido, y el equipo revisor continúa con su presunción de que debe de existir una falla importante en la obtención de conclusiones apropiadas en la aplicación de las normas profesionales, deberá hacerse una consulta a la comisión técnica en caso de prevalecer la discrepancia, la firma revisada podrá solicitar una opinión a la comisión de auditoría de la región a la que pertenezca el colegio de la firma revisada, la cual servirá de apoyo para la elaboración del informe que finalmente se enviara a la comisión técnica.

El equipo revisor debe considerar también si es necesario ampliar el alcance de la revisión, seleccionando trabajos adicionales para determinar la extensión y causas de desviaciones importantes de las normas profesionales.

En la selección de los trabajos a revisarse deberán considerar algunos factores tales como, los resultados de las revisiones anteriores, los socios antes revisados, etc., dando mayor énfasis a los trabajos que reúnan algunas de las características siguientes:

- Trabajos de entidades reguladas (entidades que cotizan en bolsa, instituciones del sector financiero. etc.)
- Trabajos que se dictaminan fiscalmente.
- Trabajos en industrias especializadas.
- Trabajos para entidades de gran tamaño, complejas de alto riesgo o que constituyan la primer auditoria para la firma revisada.
- Trabajos con informes especiales.

El proceso de selección de oficinas de una firma con múltiples oficinas, involucra el ejercicio de un considerable juicio profesional. La visita a las oficinas debe de ser suficiente para que se permita al equipo revisor el evaluar si las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma son comunicados adecuadamente a todas las oficinas y su personal adscrito. El proceso de selección debe incluir la consideración de los siguientes factores:

- Numero, tamaño y distribución geográfica de las oficinas.
- Características de las oficinas (afiliadas, corresponsales, etc.)
- Grado de centralización del control y supervisión de la practica.
- Evaluación del programa interno de revisión de control de calidad de la firma revisada, donde sea aplicable.
- Oficinas recientemente fusionadas o abiertas.
- Importancia para la firma y las oficinas en lo individual, de las concentraciones de industrias y otras áreas de práctica especializada.

Dentro de los treinta días siguientes a la fecha de la junta de terminación de la revisión de control de calidad o la fecha de terminación de esa revisión, el jefe del equipo debe entregar un informe escrito a la firma revisada y si es requerido, una carta de comentarios. Dicho informe deberá emitirse en papel membretado de la región a la que corresponda el colegio al que pertenece la firma revisada y deberá fecharse con el día en que se terminaron de aplicar los procedimientos de revisión.

El jefe el equipo revisor deberá notificar a la región a que corresponda el colegio al que pertenece la firma revisada, así como a la comisión técnica, que la revisión fue concluida, por lo que se debe de enviar una copia del informe, de la carta de comentarios ya la región, los papeles de trabajo correspondientes.

En todos los casos, los responsables de las revisiones efectuadas a las firmas, deberán mantener sin revelar el nombre de las entidades revisadas, sin hacer referencia a dicho nombre en documento alguno. Para efecto de identificar las entidades revisadas, se les asignar un número de revisión previamente asignado por la

comisión técnica. Por lo que únicamente, el encargado de la revisión y la firma revisada, serán quienes tengan conocimiento de los nombres de las entidades revisadas.

La firma revisada debe de enviar a la región al que corresponda el colegio donde pertenece la firma revisada, así como a la comisión técnica, una carta con la respuesta con los punto señalados en el informe y/o en la carta de comentarios, dentro de los treinta días naturales siguientes en la fecha en que haya recibido dichos documentos.

La región o, en su caso la comisión técnica, deberán realizar selecciones selectivas de los trabajos efectuados por los revisores, con el fin de asegurar que estos se llevaron acabo en relación con la normatividad emitida para ello.

El informe deberá indicar el alcance de la revisión, incluyendo cualquier limitación en este, una opinión sobre el sistema de control de calidad de la práctica revisada, la cual deberá estar de acuerdo con los objetivos establecidos por la normatividad y si esta fue cumplida durante el año revisado. En su caso una descripción de la(s) razón (es) de cualquier modificación a la opinión. El informe derivado de a revisión puede ser con o sin salvedades, o una opinión negativa.

Se debe emitir una carta de comentarios en relación con la revisión de control de calidad, cuando existan asuntos que resulten en salvedades o cuando haya asuntos que el equipo revisor considere que se tienen condiciones en la que existe la posibilidad de que la firma no cumpa con las normas profesionales. Dicha carta debe de contener con razonable detalle, las observaciones y recomendaciones, así como las acciones correctivas de la firma revisada, de tal manera que la comisión técnica pueda evaluar si la respuesta de la firma a los hallazgos de la revisión, están de acuerdo con los objetivos del programa de revisión de control de calidad y si las acciones tomadas o que se planean tomar por la firma parecen apropiadas en las circunstancias, cuando se emite un informe con salvedades o con una opinión negativa este informe deberá hacer referencia a la carta de cometarios. No debe hacerse referencia en la carta de comentarios en un informe sin salvedades.

La documentación de la revisión de control de calidad que se mencionaran a continuación, deberán conservarse por la comisión técnica hasta que se requiera y concluya una revisión posterior de la firma:

- El informe de la revisión de control de calidad.
- La carta de comentarios y la respuesta de la firma revisada.

Todos los papeles de trabajo, informes cartas y otros materiales preparados durante la revisión de control de calidad, menos los mencionados anteriormente, deberán conservarse por la comisión técnica hasta noventa días después de la fecha del informe. Dicho plazo podrá modificarse si se considera que los papeles deben

conservarse por un tiempo mayor debido a que la firma revisada ha sido requerida a tomar ciertas medidas correctivas o se encuentre en proceso de arbitraje y/o ser enviada a la junta de honor del colegio al que pertenezca la firma.

Las revisiones del sistema de control de calidad, deberán llevarse en forma selectiva, anualmente y en todos los colegios federados e iniciaran en el año inmediato posterior a la vigencia de esta norma.

DE LAS SANCIONES

En los casos en que los socios de las firmas no cumplan con todas las disposiciones, relativo a las revisiones de esta norma, la junta de honor de la federación a la que pertenezca la firma revisada deberá aplicar las sanciones siguientes:

- Cuando las deficiencias encontradas en una revisión de calidad sean significativas, se dará una amonestación privada por escrito.
- Si el plan con las medidas correctivas no es presentado o este no es cumplido, el socio será excluido temporalmente de los programas de control de calidad, con lo cual no tendrá el derecho a recibir la constancia y será readmitido cuando demuestre que el plan de acción fue implementado satisfactoriamente y cumple con la revisión de control de calidad.
- En el caso de incumplimiento en el registro de programas obligatorios, cuando se trate de un año se dará una amonestación privada por escrito, si el segundo año no se registra será excluido temporalmente del IMCP hasta que se inscriba al programa y obtenga su constancia.
- En el caso de que un socio se haga acreedor a una tercera exclusión temporal del IMCP, esta será de carácter permanente.

ASPECTOS A CONSIDERAR

Problemáticas del dictamen fiscal:

- Dictamen fiscal subsidiado/costos difíciles de ser recuperados.
- Mayor riesgo en las firmas grandes hacia el dictaminador por lo grados de especialidad (grado de conocimiento menor en aspectos fiscales) en auditores de NIF y NAGAS
- Problema de confianza inadvertida por ser compañeros de firmas – auditor no hace uso del boletín de trabajos de especialistas.
- Falta de supervisión por parte de los niveles altos de los especialistas fiscales, ya que su prioridad es la generación de ingresos y no la vigilancia del cumplimiento de las normas de auditoría.

- Cultural, todo al ultimo / flexibilidad ante los clientes.
- Los clientes consideran que el dictamen fiscal es responsabilidad del auditor y no de ellos.

Estatutos, creación de una vicepresidencia de calidad, ver como pueden ser enviado a auscultación.

EPC, certificación ANFECA, posibilidad de condicionar la entrega de EPC al cumplimiento de la norma de calidad.

COCOCA, incluir en requerimiento el procedimiento para la asignación de los revisores (junta de honor de los colegios, proponer y con autorización del comité técnico los nombres que dependan de ellos).

CONPA, análisis, inclusión de un capítulo especial de control de calidad en el dictamen fiscal.

CAPITULO II. CALIDAD

2.1 INTRODUCCION

En virtud de la difícil situación económica que atravesamos es nuestro país, resalta la necesidad que la firma de auditoria instale en la organización un sistema de calidad total y de productividad que le permita controlar el desarrollo de sus procesos de trabajo, mejorar la calidad de los servicios que proporciona, así como reducir costos de operación con lo que podría satisfacer mejor las necesidades de sus clientes, estar en una posición mas competitiva y hacer más redituable su negocio.

Cabe mencionar la convivencia que la implementación del sistema de calidad, se inicie con la planificación de los recursos humanos, materiales, y técnicos que deben utilizarse para la gestión operativa de la firma de auditoria, sea la calidad requerida con lo que la misma podrá estar en posibilidad de obtener, entre otras, las siguientes ventajas:

- Podrá conocer con mayor exactitud las necesidades de sus clientes.
- Se le facilitará establecer las características de calidad que deben reunir los procedimientos de trabajo correspondiente.
- Podrá determinar eficazmente al personal como al equipo más idóneo para el desarrollo de sus operaciones, lo que le permitirá obtener mejores resultados en su desempeño.
- Estará en aptitud de prever las situaciones desfavorables que pudiera afectar a sus procesos operativos y establecer las medidas necesarias para evitarlos.
- Derivado de lo antes mencionado, la firma de auditoria podrá optimizar tiempos, costos y esfuerzos y hacer más rentable su organización en beneficio propio, de su personal y de la comunidad a la que están dirigidos sus servicios.

2.2 OBJETIVO

El objetivo de este informe es presentar a la profesión contable, con carácter de pronunciamiento informativo, algunos de los elementos fundamentales a tomar en cuenta en la aplicación práctica de una metodología de calidad para que la firma de auditoria pueda generar servicios que satisfagan a plenitud las necesidades de sus clientes y que de esta forma pueda alcanzar el resultado planificado.

La calidad empieza con el cambio de valores, ética, disciplina, orden, limpieza y puntualidad de uno mismo. Luego conviértase en un agente de cambio al transmitir a través del ejemplo; no exija cambio, sea usted el cambio.

Las actividades de la empresa o firma de auditoria tiene como propósito fundamental atender satisfactoriamente a sus clientes, lo que solo podrá efectuar, si genera sus bienes y/o servicios, en condiciones de calidad. Teniendo en consideración lo antes expuesto, podemos entender por calidad “la capacidad de un producto y/o servicio para satisfacer a plenitud las necesidades de los clientes y contribuir a su bienestar personal, como seres humanos”.

Pero ¿Qué es Calidad?

La palabra **calidad** tiene múltiples significados:

- **Definición de la norma ISO 9000:**

“Calidad: grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos”

- **Real Academia de la Lengua Española:**

“Propiedad o conjunto de propiedades inherentes a una cosa que permiten apreciarla como igual, mejor o peor que las restantes de su especie”

- **Philip Crosby:**

”Calidad es cumplimiento de requisitos”

- **Joseph Juran:**

“Calidad es adecuación al uso del cliente”.

- **Genichi Taguchi:**

“Calidad es la menor perdida posible para la sociedad”.

- **Walter A. Shewhart:**

”La calidad como resultado de la interacción de dos dimensiones: dimensión subjetiva (lo que el cliente quiere) y dimensión objetiva (lo que se ofrece).

Por lo tanto nosotros la definimos de la siguiente manera:

“Es la totalidad de los rasgos y características de un producto o servicio que se sustenta en su habilidad para satisfacer las necesidades establecidas implícitas.”

No hay asunto más importante en los negocios de hoy que la calidad, el futuro de nuestra nación depende de nuestra habilidad para ofrecer los bienes y servicios de más alta calidad.

A lo largo de la historia el término calidad ha sufrido numerosos cambios que conviene reflejar en cuanto su evolución histórica. Para ello, describiremos cada una de las etapas el concepto que se tenía de la calidad y cuáles eran los objetivos a perseguir.

2.3 HISTORIA DEL CONTROL DE LA CALIDAD.

El control de calidad moderno, o control estadístico como lo llamamos hoy, comenzó en los años 30.

La II guerra mundial fue el catalizador que permitió ampliar el cuadro de control a diversas industrias en los Estados Unidos, cuando la simple reorganización de los sistemas productivos resulto inadecuada para cumplir las exigencias del estado de guerra y semiguerra.

Estados Unidos pudo desarrollar una calidad a través de un bajo costo pero de gran calidad y utilidad en artículos de guerra creando así sus estándares y normas de calidad; poco después la Gran Bretaña también desarrollo el control de la calidad. Gracias a los estándares de calidad que pudo desarrollar los Estados Unidos en la guerra, genero una gran aportación económica en términos cuantitativos y cualitativos para su país dando inicio al control total estadístico moderno, esta situación estimulo los avances tecnológicos.

Podría especularse que la Segunda Guerra Mundial la ganaron el perfeccionamiento del control de la calidad y la utilización de la estadística moderna. Sé podría decir que gracias al control de la calidad también derrotaron a la Alemania Nazi.

Algunos japoneses quisieron adoptar la estadística moderna, pero no les funciono, logrando un lenguaje matemático que casi nadie podía entender. En Japón utilizaban el método Taylor y seguían compitiendo en costos y precios pero no en la calidad, ya que de todas maneras estaban en la época de los productos “baratos y malos”.

Al terminar la II Guerra mundial Japón que estaba destruido debido a eso comenzó a utilizar el control de la calidad para educar a la industria. Esto inicio en Mayo de 1946.

| Etapa | Concepto | Finalidad |
|------------------------------|--|---|
| Artesanal | Hacer las cosas bien independientemente del costo o esfuerzo necesario para ello. | Satisfacer al cliente. Crear un producto único. |
| Revolución Industrial | Hacer muchas cosas no importando que sean de calidad (Se identifica Producción con Calidad). | Satisfacer una gran demanda de bienes. Obtener beneficios. |
| Segunda Guerra Mundial | Asegurar la eficacia del armamento sin importar el costo, con la mayor y más rápida producción (Eficacia + Plazo = Calidad) | Garantizar la disponibilidad de un armamento eficaz en la cantidad y el momento preciso. |
| Posguerra (Japón) | Hacer las cosas bien a la primera | Minimizar costos mediante la Calidad Satisfacer al cliente Ser competitivo |
| Postguerra (Resto del mundo) | Producir, cuanto más mejor | Satisfacer la gran demanda de bienes causada por la guerra |
| Control de Calidad | Técnicas de inspección en Producción para evitar la salida de bienes defectuosos. | Satisfacer las necesidades técnicas del producto. |
| Aseguramiento de la Calidad | Sistemas y Procedimientos de la organización para evitar que se produzcan bienes defectuosos. | Satisfacer al cliente. Prevenir errores. Reducir costos. Ser competitivo. |
| Calidad Total | Teoría de la administración empresarial centrada en la permanente satisfacción de las expectativas del cliente. | Satisfacer tanto al cliente externo como interno. Ser altamente competitivo. Mejora Continua. |

Esta evolución nos ayuda a comprender de dónde proviene la necesidad de ofrecer una mayor calidad del producto o servicio que se proporciona al cliente y, en definitiva, a la sociedad, y cómo poco a poco se ha ido

involucrando toda la organización en la consecución de este fin. La calidad no se ha convertido únicamente en uno de los requisitos esenciales del producto sino que en la actualidad es un factor estratégico clave del que dependen la mayor parte de las organizaciones, no sólo para mantener su posición en el mercado sino incluso para asegurar su supervivencia.

2.4 INFRAESTRUCTURA DE LA CALIDAD

En 1957 se funda en Europa la Organización Europea para la Calidad (EOQ). En 1988 se crea la Fundación Europea para la Gestión de la Calidad (EFQM) con el objetivo de promocionar la Gestión Total de la Calidad. Los organismos más importantes en Europa son:

1. Organismos de Normalización:

- CEN (Comité europeo de normalización).
- CENELEC (Comité europeo de normalización electrotécnica).
- ETSI (Instituto europeo de normas de telecomunicación).

2. Organismos de Acreditación Europea (EA).

3. Organismo de Control y Certificación (EOTC).

4. Organismo de Metrología (EUROMET).

- Infraestructura de la calidad en España (MINER).

El Ministerio de Industria y Energía (MINER) es el encargado de revisar y adaptar la infraestructura para la calidad y la seguridad industrial. Esta infraestructura puede estar constituida por:

- Organismos de normalización.
- Entidades de acreditación (ENAC en España):

1.* Certificación y registro:

Certificación de sistemas de gestión, Certificación de Productos, Certificación de Servicios y Certificación de Personas

2.* Laboratorios de Ensayo.

3.* Laboratorios de calibración.

4.* Entidades Auditoras y de Inspección.

- Promoción de la Calidad en España.

1.* Plan Nacional de Calidad.

2.* Iniciativas de promoción (ATYCA).

3.* Premio Príncipe Felipe a la Excelencia Empresarial.

Promoción de la Calidad en Latinoamérica: 1.* Latin American Quality Institute

Nota: * Latin American Quality Institute es el organismo Latinoamericano encargado y responsabilizado por la ONU de celebrar oficialmente para Latinoamérica el "World Quality Day". Latin American Quality Week es el principal evento realizado en Latinoamérica para aquellos que han asumido la Calidad Total como misión. Celebrado en la segunda semana de noviembre. Culmina con la entrega del ambicionado "Latin American Quality Awards". Daniel Maximilian Da Costa, CEO de este organismo, es un profesional con más de 10 años de trayectoria en el ámbito de la Calidad Total.

2.5 ORGANIZACIÓN DE CALIDAD

La base inicial que debe tener toda empresa, en este caso la firma de auditoria, para alcanzar el nivel optimo de productividad establecido, es contar con una adecuada organización que le permita lograr un mejor aprovechamiento de sus recursos y optimizar el desarrollo de sus actividades, tomando en consideración aspectos como los siguientes:

- Implantación de un Comité de Calidad.
- Objetivos de calidad de la empresa.
- Recursos operativos.
- Política general de calidad.
- Valores de calidad.
- Liderazgo de calidad.
- Estructura organizativa.
- Elaboración de un manual de calidad.

2.6 CULTURA DE CALIDAD

La cultura de calidad está constituida por una serie de principios básicos de actuación, que permiten orientar y estimular las acciones del personal en forma armónica, hacia un objetivo común: "la necesidad de mejorar la calidad y obtener la productividad requerida".

2.7 CALIDAD TOTAL

La Calidad Total es el modo de gestión de una organización, centrada en la calidad, basada en la participación de todos sus miembros y dirigida al éxito a largo plazo para la satisfacción del cliente y de las ventajas para todos los miembros de la organización y para la sociedad. Y todo al menor costo posible.

Se debe de pasar de hablar de la calidad en términos de eficacia (hacer las cosas bien) a calidad en términos de eficiencia (hacer las cosas bien, a la primera y al menor costo posible), con el objetivo de lograr la excelencia.

2.7.1 OBJETIVOS DE LA CALIDAD TOTAL

La estrategia de una Gestión bajo la Calidad Total tiene como objetivos:

1° COMERCIALES

Conocer y satisfacer las necesidades de los clientes.

Lograr mantener a los clientes y atraer clientes nuevos.

Mejorar la imagen de la empresa y aumentar su implantación.

2° ECONÓMICOS

Disminuir los costos.

Aumentar los beneficios.

Aumentar la competitividad.

3° TÉCNICOS

Optimizar los procesos.

Apostar por la prevención y mejora continua.

Investigación y aportación de nuevas tecnologías.

4° HUMANOS

Aumentar y canalizar la información y formación.

Potenciar la iniciativa y la responsabilidad.

Lograr la participación e implicación de todos los departamentos.

2.7.2 PRINCIPIOS BÁSICOS DE LA CALIDAD TOTAL

No es posible trabajar en Calidad Total sin unos principios básicos:

1º Lograr la satisfacción del cliente.

2º Implicación y apoyo incondicional de la Dirección.

3º Participación y cooperación del personal.

4º La mejora continua y la innovación.

5º La formación permanente.

A través de la mejora continua se pretende lograr el objetivo de los cinco ceros:

- Defectos: plena calidad de producción.
- Averías: máximo rendimiento de instalaciones.
- Stocks: mínimos capitales inmovilizados.
- Retrasos: jit.
- Papeles: papeles inútiles. Máxima eficiencia administrativa.

2.7.3 ELEMENTOS CLAVE DE LA CALIDAD TOTAL

El éxito de la implantación de la Calidad Total, por la puesta en práctica de unos elementos fundamentales:

1º PRESUPUESTOS BÁSICOS

- Decisión y liderazgo de la dirección.

- Adhesión de todo el personal.

2º PRIORIDADES

- Satisfacer todas las expectativas de los clientes con eficiencia.

3º MÉTODOS

- Gobernando los procesos mediante la mejora continua.

2.7.4 PILARES DE LA CALIDAD TOTAL

La Calidad Total se apoya en tres pilares fundamentales:

1º EL SISTEMA

UNE-EN-ISO 9000.

Premio Europeo EFQM.

Premio Malcolm Baldrige.

2º LAS HERRAMIENTAS

Métodos estadísticos.

Normas y reglamentos.

Métodos de control y mejora.

Investigación y Evaluación.

3º LAS PERSONAS

Dirección.

Administrativos y técnicos.

En general todo el personal.

Clientes externos e internos.

2.7.5 OBSTÁCULOS A LA CALIDAD TOTAL

La Gestión de la Calidad Total supone sobre todo un cambio cultural de enorme trascendencia e importancia, encontrando como obstáculos:

1º LA DIRECCIÓN

2º LA ORGANIZACIÓN

3º EL PERSONAL

4º LA ESTRATEGIA Y LA TÁCTICA

2.7.6 PROCESO DE IMPLANTACIÓN DE UN PROGRAMA DE CALIDAD TOTAL

El programa de Calidad Total consiste en una secuencia de actividades que tiene por objeto aumentar el grado de la calidad global de todas las acciones que se llevan a cabo en una organización:

1º COMPROMISO DE LA DIRECCIÓN

2º ORGANIZACIÓN DEL PROYECTO

3° CAMPAÑA DE DIVULGACIÓN

4° PLAN DE FORMACIÓN Y ADIESTRAMIENTO

5° ANÁLISIS DEL ESTADO DE LA CALIDAD

6° SISTEMA DE LA CALIDAD

7° PLAN DE EVALUACIÓN Y MEDIDA DE LA CALIDAD

8° MEJORA CONTINUA

9° ESTABLECIMIENTO DE GRUPOS DE PROGRESO Y CIRCULOS DE CALIDAD

10° ELABORACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE LOS INFORMES DE CALIDAD

11° LABORES DE RECONOCIMIENTO

2.8 SISTEMA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD. NORMAS UNE-EN-ISO 9000

Las actuaciones en materia de calidad deben de ir enfocados a garantizar que el producto o servicio cumplan los requisitos del cliente, sea diseñado, realizado y entregado en los plazos establecidos, reciba el mantenimiento o servicio postventa adecuado, y todo ello al menor precio posible.

Ello implica que la estrategia de la calidad debe ir dirigida, más a la prevención de los problemas que a la detección y solución una vez producidos. A esta nueva forma de concebir la obtención de la Calidad se le denomina Aseguramiento de la Calidad.

Si fusionamos los conceptos de Sistema de la Calidad y Aseguramiento de la Calidad nos encontramos con el Sistema de Aseguramiento de la Calidad, de forma que aseguren y otorguen la suficiente confianza de que se satisfacen los requisitos y exigencias en materia de Calidad.

El Sistema de Aseguramiento de la Calidad culmino con la aparición de las Normas UNE-EN-ISO 9000.

2.9 ANÁLISIS DEL SISTEMA DE CALIDAD

Las normas UNE-EN-ISO 9001/2/3, están formadas por veinte apartados (la 9001 contempla todos, la 9002 no contempla el diseño, y la 9003 no contempla el diseño, las compras y el servicio postventa), los cuales podemos clasificar en cinco áreas:

- 1º Estructura del sistema y responsabilidades.
- 2º Planificación de las actividades.
- 3º Control de los procesos.
- 4º Documentación y registro de datos.
- 5º Mantenimiento del sistema.

El Sistema de Calidad queda materializado en una serie de documentos:

- Manual de Calidad.
- Manual de Procedimientos.
- Instrucciones de Trabajo.
- Documentación Técnica

2.9.1 IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD

La implantación o mejora de un Sistema de Calidad implica una serie de etapas:

- 1º Diagnostico de la situación.
- 2º Compromiso de la dirección.
- 3º Organización del proyecto.
- 4º Campaña de información.
- 5º Formación y entrenamiento.
- 6º Indicadores de Calidad.

7º Manual de calidad.

8º Auditorias internas.

9º Evaluación de resultados.

Las Normas UNE-EN-ISO 9000 no son un sistema de Calidad Total, pero sí son la base de éste. Estas Normas indican cuales son los requisitos mínimos a cumplir para establecer y mantener un sistema de aseguramiento de la calidad, definiendo su estructura y su base documental.

2.10 GESTIÓN TOTAL DE CALIDAD

La **gestión total de calidad** (abreviada **TQM**, del inglés *Total Quality Management*) es una estrategia de gestión orientada a crear conciencia de calidad en todos los procesos organizacionales. El TQM ha sido ampliamente utilizado en manufactura, educación, gobierno e industrias de servicio. Se le denomina «total» porque en ella se implica todo lo relacionado con la organización de la empresa y las personas que trabajan en ella. TQM está compuesta por tres paradigmas:

- Gestión: el sistema de gestión con pasos tales como planificar, organizar, controlar, liderar, etc.
- Total: organización amplia.
- Calidad: con sus definiciones usuales y todas sus complejidades.

En el concepto de calidad se incluye la satisfacción del cliente, y se aplica tanto al producto como a la organización. La calidad total pretende, teniendo como idea final la satisfacción del cliente, obtener beneficios para todos los miembros de la empresa. Por tanto, no solo pretende fabricar un producto para venderlo, sino que abarca otros aspectos tales como mejoras en las condiciones de trabajo y en la formación del personal.

La experiencia ha demostrado que tras implantar un sistema de calidad se consiguen resultados tales como:

- Aumento en la satisfacción del cliente.
- Trabajo interno de la empresa más eficaz.
- Incremento de la productividad.
- Mayores beneficios.

- Menores costes.
- Mayor calidad en los productos elaborados.

La calidad de un producto es, por tanto, una consecuencia de cómo una empresa está organizada.

2.11 ¿QUE ES EL CONTROL DE CALIDAD?

Es un sistema de métodos de producción que económicamente genera bienes o servicios de calidad, acordes con los requisitos de los consumidores.

Según Ishikawa “practicar el control de calidad es desarrollar, diseñar, manufacturar y mantener un producto de calidad que sea más económico, el más útil y siempre satisfactorio para el consumidor”.

Puntos relacionados con el control de calidad:

- *Hacemos control de calidad con el fin de producir artículos que satisfagan los requisitos de los consumidores.*
- *Debemos hacer hincapié en la orientación hacia el consumidor.*
- *Es importante la interpretación que demos a la palabra “**calidad**”. En su interpretación más estrecha significa calidad del producto y más amplia calidad de servicio, calidad de la información, calidad de proceso, calidad de la división, calidad de las personas incluyendo a los trabajadores, ingenieros, gerentes ,y ejecutivos, etc.*
- *Por muy buena que sea la calidad, el producto no podrá satisfacer el cliente si el precio es excesivo.*

Hacer control de calidad significa:

- Emplear el control de calidad como base.
- Hacer el control integral de costos, precios y utilidades.
- Controlar la cantidad (volumen de producción, de ventas y de existencias) así como las fechas de entregas.

Hoy los productos japoneses reciben aplausos por su calidad, la mejor del mundo. Esto es posible gracias a la atención constante prestada por los fabricantes a estas preguntas y a sus esfuerzos en el análisis de calidad.

Hay tres partes que se deben seguir en la aplicación de la calidad:

- *Entender las características reales.*
- *Fijar métodos para medirlas y probarlas.*
- *Descubrir característica de calidad sustituta y entender correctamente la relación entre estas y las características de calidad reales.*

Ideas de como expresar la calidad:

- Determinar la unidad de garantía.
- Determinar el método de medición.

- Determinar la importancia relativa de las características de calidad.
- Llegar a un consenso sobre defectos y fallas.
- Revelar los defectos latentes.
- Observar la calidad estadísticamente.
- Calidad del diseño y calidad de aceptación.

2.11.1 CONTROL DE LAS NORMAS DE CALIDAD Y CICLO DE LA CALIDAD DE DEMING

El Dr. Deming en su seminario de 1950 dijo *“que no hay normas perfectas, sean nacionales o internacionales o de una empresa. Generalmente contienen algunos defectos inherentes. Los requisitos de los clientes también cambian continuamente, y año tras año se exige una calidad mayor. Las normas que eran suficientes en el momento de fijarse, se torna anticuadas muy pronto”*.

El habló de un ciclo de diseño, producción, ventas e investigación de mercado, seguido de otro ciclo que empieza con rediseño basado en la experiencia del ciclo anterior.

Su lema es “si las normas y reglamentos no se revisan en un término de 6 meses, esto es prueba de que nadie los está utilizando seriamente”.

2.11.2 CÓMO PROCEDER CON EL CONTROL

El Dr. Taylor solía describir el control con las palabras “planear, hacer, ver”. Para los estudiantes japoneses significa simplemente mirar algo. Nosotros preferimos decir “planear, hacer, verificar, actuar”. Esto es lo que llamamos círculos de Control.

El control debe organizarse con base en:

- Determinar metas y objetivos.
- Determinar métodos para alcanzar metas.
- Dar educación y capacitación.
- Realizar el trabajo.
- Verificar los efectos de la realización.
- Emprender la acción apropiada.

2.11.3 OBSTÁCULO AL CONTROL Y A LAS MEJORAS

Hay varios factores que impiden el control y las mejoras que de él resultan. Esos factores suelen emanar de las personas, cuyas actitudes erradas constituyen las causas principales:

- Pasividad entre los altos ejecutivos y gerentes: los que evaden responsabilidades.
- Personas que piensan que todo marcha bien y que no hay ningún problema.
- Personas que piensan que su empresa es mucho mejor. Egocéntricas.
- Personas que piensan que la mejor manera de hacer algo y la más fácil es aquella que conocen.
- Personas que solo piensan en sí misma o en su división.
- Personas que no tienen oídos para las opiniones de otros.
- Personas que anhelan destacarse, pensando siempre en sí misma.
- El desánimo, la envidia y los celos.
- Personas que no ven más allá de su entorno inmediato.
- Personas que siguen viviendo en el pasado feudal.

2.12 LA GARANTÍA DE LA CALIDAD

Es asegurar la calidad de un producto, de modo que el cliente pueda comprarlo con confianza y utilizarlo con confianza y satisfacción.

El siguiente punto es la satisfacción del cliente. El producto no ha de tener fallas ni defectos, pero esto solo no basta. Es necesario asegurar la calidad del diseño, viendo que el producto sea realmente funcional tal como el cliente espera. El producto debe tener características de calidad reales.

Históricamente la garantía de la calidad japonesa cumplió las siguientes etapas:

- Garantía de la calidad orientada hacia la inspección.
- Garantía de la calidad orientada hacia el proceso.
- Garantía de la calidad con énfasis en el desarrollo de nuevos productos.

2.12.1 COMO EVITAR QUE LOS ERRORES SE REPITAN

Lo más importante en el control y la garantía de calidad es impedir que los errores se repitan. El Dr. Deming habló de un ciclo de calidad que va de diseño a producción, de producción a ventas, de ventas a investigación de mercado y luego de investigación de mercado nuevamente a diseño. Es un proceso continuo de diseñar y rediseñar, que mejora el nivel de calidad previniendo la repetición de errores.

Los tres pasos siguientes suelen considerarse como medidas para impedir la repetición de errores:

- Eliminar el síntoma.
- Eliminar una causa.
- Eliminar la causa fundamental.

2.13 CONTROL TOTAL

“El control total de la calidad es un sistema efectivo que conjunta los esfuerzos de varios grupos de una organización, para el desarrollo e integración del mantenimiento y la superación de la calidad con el fin de hacer posible la mercadotecnia, la ingeniería, la fabricación y el servicio a satisfacción del consumidor y al nivel más económico”.

Feigebaum

Todo individuo en cada área de la empresa debe estudiar, platicar y participar en el control de calidad incluidos los subcontratistas, sistemas de distribución y empresas filiales. Para satisfacer las necesidades de los consumidores, se debe emplear un control estricto de costos.

Los principios de calidad total deben convertirse en parte primordial de la cultura de una organización e incorporarse en las estrategias y filosofías de liderazgo de prácticamente cualquier empresa. Por lo tanto, la calidad debe quedar inscrita en los valores de una entidad.

Por ejemplo, la filosofía de calidad total en Procter & Gamble está de cada a la satisfacción superior al cliente y se puede resumir en cuatro principios:

- Conocer verdaderamente a nuestros clientes y consumidores.

Conocer a quienes revenden nuestros productos y aquellos que los consumen finalmente; entonces cumplir y exceder sus expectativas.

- Hacer correctamente las cosas correctas.

Esto requiere de información fehaciente y un análisis estadístico sano para seleccionar lo que es “correcto” y encaminar la mejora continua en hacer bien las cosas.

- Concentrarse en mejorar sistemas.

Para conseguir metas superiores de satisfacción del cliente y de liderazgo financiero, debemos analizar continuamente la capacidad de nuestros sistemas empresariales básicos y sus subsistemas.

- Dar capacidad de decisión a las personas.

Esto significa eliminar barreras y generar un clima en el cual, todos en la empresa se estimulen y capaciten para dar su mejor contribución a los objetivos del negocio.

CAPITULO III. CERTIFICACIÓN Y CALIDAD

3.1 DEFINICIÓN DE CERTIFICACIÓN

Se entiende la acción de acreditar, por medio de un documento fiable, emitido por un organismo independiente y autorizado para la emisión de Marcas y Certificados de Conformidad, que un determinado producto o servicio cumple los requisitos o exigencias definidas por una norma o específica técnica, o que la empresa tiene implantado un sistema de aseguramiento de la calidad conforme a las normas UNE-EN-ISO 9000.

De forma mucho más sencilla, es el procedimiento mediante el cual, un determinado organismo, acredita mediante un documento escrito, que un servicio, producto o proceso, resulta conforme a unas exigencias concretas. Es un instrumento apropiado para comprobar la utilización de la normalización, para establecer sistemas de evaluación de la calidad, y poder elevar el nivel de calidad de los productos y empresas de un país.

3.2 OBJETIVOS DE LA CERTIFICACIÓN

A través de la Certificación se pretende conseguir los objetivos siguientes:

1º Alentar a los fabricantes para que incrementen la calidad de sus productos, e impulsen el perfeccionamiento de los sistemas de calidad de sus productos.

2º Aumentar la protección de los usuarios y facilitarles la compra e artículos.

3.3 VENTAJAS DE LA CERTIFICACIÓN

Las ventajas que aporta la Certificación pueden subdividirse en tres grupos:

1º Las destinadas a los Productores

- Evitar ser evaluado por múltiples clientes.
- Impedir que empresas sin certificaciones penetren en el mercado.
- Verificación de nuestro sistema de calidad.

2° Las que recogen los Exportadores

- Ser reconocido por los más importantes compradores.
- Estar implícitamente reconocido como empresa líder.
- Se protegen las exportaciones.

3° Las destinadas a los Consumidores

- Proporcionan credibilidad y confianza al usuario.
- Se les garantiza relación óptima entre calidad y precio.
- Se garantiza el mantenimiento y la eliminación de la competencia desleal.

3.4 MARCAS DE CONFORMIDAD

Las marcas de conformidad son marcas registradas, y como tales, protegidas por la Ley. Solamente si se cumplen las reglas de un sistema de certificación, pueden ser concedidas y empleadas.

3.5 NORMA DE CALIDAD

Una **norma de calidad** es un documento, establecido por consenso y probado por un organismo reconocido (nacional o internacional), que proporciona, para un uso común y repetido, reglas, directrices o características para las actividades de calidad o sus resultados, con el fin de conseguir un grado óptimo de orden en el contexto de la calidad. Los principales organizaciones internacionales, emisoras de normas de calidad son: ISO (Organización Internacional de Estándares) y IEC (Comisión Electrotécnica Internacional).

3.6 ¿QUÉ ES LA AUDITORÍA DE CONTROL DE CALIDAD?

Sirve para hacer el seguimiento del proceso de control. Realiza el diagnóstico del caso y muestra cómo corregir las fallas que puede tener. En la auditoría de CC revisamos cómo se ha emprendido control de los subcontratistas, cómo se manejan las quejas de los clientes y cómo se pone en práctica la garantía de calidad en cada paso de la producción, empezando desde la etapa de desarrollo de un producto nuevo.

Es una revisión que determina si el sistema de control de calidad está funcionando bien y permite a la empresa tomar medidas preventivas para evitar que se vuelvan a cometer errores graves. Aplica el círculo de PHVA al proceso de control y viene a ser una auditoría de la calidad de la programación. Si es posible, la auditoría de CC y la de calidad deben realizarse simultáneamente.

La auditoria de la calidad tiene algunas analogías con la inspección, mientras que la auditoria de CC se parece mucho al control de procesos. La primera por si sola no puede asegurar a la larga la práctica de la garantía de la calidad, mientras que la auditoria de CC guarda estrecha relación con el juicio que se forma sobre la calidad de los productos que han de fabricarse en el futuro. *Una diferencia es que la de CC se concentra en el examen del sistema mismo y la forma como está operando.*

3.6.1 AUDITORIA DE CONTROL DE CALIDAD POR PERSONAS DE FUERA

Hay cuatro categorías de auditoria de CC por personas de fuera. Estas son:

- Auditoria de CC del proveedor por el comprador.
- Auditoria de CC efectuada con propósitos de certificación.
- Auditoría de CC para premio Deming de Aplicación y la Medalla de Control de Calidad.
- Auditoría de CC por un consultor.

3.7 ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD

En el sentido más amplio, el aseguramiento de la calidad define cualquier acción que se toma con el fin de dar a los consumidores productos (bienes o servicios) de calidad adecuada. El aseguramiento de la calidad es un aspecto importante de las operaciones de producción en toda la historia.

El aseguramiento o garantía de la calidad se define como “el esfuerzo total para planificar, organizar, dirigir y controlar la calidad en un sistema de producción con el objetivo de dar al cliente productos con la calidad adecuada”. Es simplemente asegurar que la calidad se cumpla.

También se puede definir como la actividad que proporciona la evidencia necesaria para establecer la confianza, entre los interesados, de que las actividades relacionadas con la calidad se realizan en forma efectiva.

3.8 LAS NORMAS ISO Y SU DEFINICION

“**Internacional Organization for Standarization**” es una federación de organismos nacionales de normalización constituida en 1947 y cuenta con más de 157 países socios, algunos países miembros son:

- Argentina.
- Alemania.
- Bélgica.
- Bolivia.
- Brasil.
- Canada.

- Cuba.
- Italia.
- México.
- Estados Unidos.

3.8.1 MISIÓN DE ISO

Promover el desarrollo de la normalización y sus actividades relativas con miras a facilitar el intercambio internacional de bienes y servicios, con lo que ayuda a desarrollar la cooperación en las esferas de la actividad intelectual, científica, tecnológica y económica.

3.8.2 LA FAMILIA ISO

Las series de normas ISO relacionadas con la calidad constituyen lo que se denomina familia de normas, las que abarcan distintos aspectos relacionados con la calidad:

ISO 9000: Sistemas de Gestión de Calidad

Fundamentos, vocabulario, requisitos, elementos del sistema de calidad, calidad en diseño, fabricación, inspección, instalación, venta, servicio post venta, directrices para la mejora del desempeño.

ISO 10000: Guías para implementar Sistemas de Gestión de Calidad/ Reportes Técnicos

Guía para planes de calidad, para la gestión de proyectos, para la documentación de los SGC, para la gestión de efectos económicos de la calidad, para aplicación de técnicas estadísticas en las Normas ISO 9000.

Requisitos de aseguramiento de la calidad para equipamiento de medición, aseguramiento de la medición.

ISO 14000: Sistemas de Gestión Ambiental de las Organizaciones.

Principios ambientales, etiquetado ambiental, ciclo de vida del producto, programas de revisión ambiental, auditorías.

ISO 19011: Directrices para la Auditoría de los SGC y/o Ambiental

3.8.3 DEFINICIÓN DE LAS NORMAS DE LA SERIE ISO 9000

Son herramientas para evaluar un informe sobre los sistemas de administración de la calidad de todas las organizaciones a nivel internacional.

Proporcionan conceptos para la administración de calidad, indicaciones y modelos para los requerimientos de garantía de calidad externa.

Comprenden las organizaciones que, como terceras partes, realizan auditorías del sistema y certifican de conformidad con las normas.

Registrar un sistema de administración de calidad en estas normas, se han convertido en un requerimiento dentro de los países más industrializados.

De manera oficial, la serie ISO 9000-9004 existe desde 1987, cuando la organización internacional para la normalización en Ginebra publicó cinco documentos:

- ISO 9000 Normas de aseguramiento y administración de la calidad, lineamientos para la selección y el uso.
- ISO 9001 Sistema de calidad modelo para el aseguramiento de la misma en diseño, desarrollo, producción, instalación y servicio.
- ISO 9002 Sistema de calidad modelo para el aseguramiento de la misma en la producción instalación y servicio.
- ISO 9003 Sistema de calidad modelo para el aseguramiento de la misma en la inspección y pruebas finales.
- ISO 9004 Elementos de administración y sistemas de calidad, lineamientos.

Sin embargo, fue hasta 1989 cuando la popularidad de las normas creció en forma exponencial, especialmente en Estados Unidos, que fue uno de los primeros en impulsar la aceptación actual de la serie ISO 9000, debido al miedo de quedar fuera del mercado económico unificado europeo.

3.9 DEFINICION DE AUDITORIA DE LA CALIDAD.

Según norma UNE la auditoria de Calidad es un examen metódico e independiente que se realiza para determinar si las actividades y los resultados relativos a la calidad cumplen las disposiciones previamente establecidas, y si estas disposiciones están implantadas de forma efectiva y son adecuadas para alcanzar los objetivos previstos.

3.9.1 CONCEPTOS BÁSICOS. EL ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD.

Las auditorias están orientadas hacia la comprobación del nivel de Calidad de productos, procesos, servicios, sistemas, formando parte de las herramientas de gestión de la Calidad dentro del Sistema de Aseguramiento de la Calidad.

Las auditorias tratan por lo tanto de comparar un **debe ser** previsto, con el **es** real, poniendo de manifiesto las diferencias existentes entre ambas situaciones.

El propósito de las auditorias de la calidad es proporcionar el aseguramiento independiente de que:

- Los planes para lograr la calidad sean tales que, si se siguen, se logrará la calidad que se persigue.
- Los servicios sean adecuados para el uso y seguros del usuario.
- Se cumplan los estándares o reglamentos definidos por las agencias del gobierno, las asociaciones industriales y las sociedades profesionales.

- Exista una conformidad con las especificaciones.
- Los procedimientos sean adecuados y se sigan.
- El sistema de datos proporcione información precisa y adecuada sobre la calidad a todos los interesados.
- Se identifiquen las deficiencias y se tomen acciones correctivas.
- Se identifiquen las oportunidades de mejoramiento y se advierta al personal pertinente.

3.9.2 OBJETIVOS DE LAS AUDITORIAS

Las auditorias se realizan generalmente con la intención de lograr uno o varios de los objetivos que a continuación se describen:

1° Comprobar la eficacia del sistema de la calidad implantado para alcanzar los objetivos de la calidad especificados.

2° Señalar la conformidad o no de los elementos del sistema de la calidad con los requisitos especificados.

3° Proporcionar a la entidad auditada la oportunidad de poder mejorar su sistema de la calidad, si fuese necesario.

4° Cumplir los requisitos reglamentarios.

5° Permitir la inscripción del sistema de la calidad de la entidad auditada en un registro.

3.9.3 REQUISITOS DE UNA AUDITORIA.

Para llevar a cabo con éxito las auditorias conviene que las mismas cumplan con dos requisitos básicos:

Plan de Auditorias: Se deben elaborar un plan de auditorias, el cual a su vez, forma parte del plan anual de calidad. En este plan de auditorias deben aparecer los equipos que realizarán las auditorias, indicando su estructura jerárquica, así como sus funciones, tareas, responsabilidades de los auditores, así como, los departamentos a auditar y el calendario.

Manual de las Auditorias: Con el objeto de facilitar el funcionamiento de las Auditorias, se recomienda elaborar un manual de procedimiento, que incluirá los objetivos, la metodología, la frecuencia, etc.

3.9.4 AGENTES QUE INTERVIENEN EN UNA AUDITORIA.

Los agentes que forman parte en las Auditorias pueden resumirse en auditores y auditados.

Auditores: Son la persona o personas cualificadas que realizan la labor de auditar. La norma UNE correspondiente recomienda que estén calificados por un comité evaluador, después de una selección y formación adecuada. Las normas UNE-EN-ISO 9001/2/3, exigen que las auditorias internas estén realizadas por personas independientes de las que tienen la responsabilidad directa de la acción auditada. Los requisitos básicos para ser auditor son dos: Independencia respecto del elemento que se audita, y experiencia, formación y calificación.

Auditados: Es la organización o parte de ella, que va a ser objeto de la auditoría. Para un desarrollo positivo de la auditoria es importante que los auditados: conozcan el alcance y objetivos de la auditoria, sepan cuándo va a realizarse para poder estar presentes en todo su desarrollo, valoren la importancia de la auditoria, contribuyan con su actitud a favorecer la comunicación con los auditores, y transmitan el alcance y objetivos a todo su personal.

3.9.5 METODOLOGÍA DE UNA AUDITORIA.

1º PLANIFICACIÓN AUDITORIA

Hay que decidir que tipo de auditoria ha realizarse, con que alcance, las fechas y el lugar, así como decidir las características de los auditores.

2. PREPARACIÓN PREVIA

Es importante obtener la máxima información previa a la auditoria, para poder realizar la auditoria en las mejores condiciones. Esta información es el tamaño de la empresa, complejidad, localización geográfica y estructura, etc.

3. PLAN DE AUDITORIA

Debemos de realizar un plan de la propia auditoria, en la que se incluya los objetivos y alcance, el nombre de las personas que tiene la responsabilidad directa sobre los objetivos y alcance, identificación de los documentos de referencia, identidad de los auditores, fecha y lugar, y lista de preguntas.

4. CONDUCCIÓN DE LA AUDITORIA

4.1. Reunión inicial.

En ella se realiza la presentación de los equipos, explicación del objetivo y alcance de la auditoria, explicación del proceso. Comentar el reparto de tareas y resolver aspectos logísticos.

4.2 Ejecución de la auditoria.

Durante la ejecución de la auditoria habrá que comprobar que se cubre el alcance total de la auditoria, que se recojan con claridad todas las no conformidades y queden perfectamente concretadas, y que estas son fruto de evidencias objetivas.

4.3 Valoración de la auditoria.

Esta valoración puede ser por deméritos (en función de los incumplimientos), por cumplimientos (en función de lo que si se cumple), o ponderada (se aplica un factor multiplicador variable en función de la importancia del tema, puede aplicarse a los deméritos o por cumplimientos).

4.4 Reunión final.

Es importante que acudan las mismas personas que a la reunión inicial, se realizará un resumen de la auditoria, y se realizará las preguntas y aclaraciones necesarias. De igual modo se acordarán los plazos para las acciones correctoras.

5. INFORME AUDITORIA

El contenido del informe se resume: objetivo y alcance, composición del equipo, fecha, duración y lugares de la auditoria, organización de la auditoria, norma o documento de referencia, descripción de las no conformidades y plazo para las acciones correctoras.

6. ACCIONES CORRECTORAS

Una acción correctoras debe identificar claramente la no conformidad que la origino, definir la acción que se va a tomar, indicar el responsable en llevarla a cabo, plazo de implantación, estar aprobado por el personal responsable para ello.

TIPOS DE AUDITORIAS.

Las auditorias pueden clasificarse:

1° Según el origen el equipo auditor.

- Auditorias externas.
- Auditorias internas.
- Auditorias por organismos oficiales autorizados.

2° Por la naturaleza de la auditoria.

- Auditorias del Sistema de Calidad.
- Auditorias del Proceso.
- Auditorias del Producto o Servicio.

3.9.6 AUDITORIAS INTERNAS DEL SISTEMA DE CALIDAD

La Auditoria Interna del Sistema de Calidad, es una tarea realizada por una persona o equipo de personas propio de la empresa, y llevada a cabo sobre cualquiera de las áreas de la misma, con el objetivo de verificar, mediante el examen y la evaluación objetiva, que el Sistema de Calidad permite alcanzar los objetivos establecidos, que ha sido definido y documentado e implantado adecuadamente, de acuerdo con los requisitos establecidos.

En definitiva el objetivo de esta auditoria interna del sistema de calidad tiene por objetivo el conocimiento del grado de cumplimiento o adecuación de los procesos que configuran el Sistema de Calidad.

3.9.7 AUDITORIAS EXTERNAS

Son las auditorias que se realizan por una organización a otra diferente a ella. Suelen ser:

- Auditoria a cualquiera de sus suministradores.
- Auditoria por una organización independiente contratada por el promotor.
- Auditoria efectuada por organismo autorizado, para obtener algún tipo de certificación.

3.9.8 AUDITORIAS DE PROCESO

Es la supervisión documentada e independiente, establecida para evaluar el nivel de definición y adecuación de un proceso diseñado y puesto en marcha con el objetivo de fabricar un producto definido, conforme a unas especificaciones determinadas.

Ha de auditarse preferentemente los procesos:

- Cuyos productos originen reclamaciones de clientes.
- Los procesos en los que la inspección de los productos es muy costosa.
- Procesos que provoca un alto coste en sus desperdicios.

3.9.9 AUDITORIA DE PRODUCTO O DE SERVICIO

La auditoria de producto o servicio es la actividad documentada e independiente, que pretende evaluar el grado de conformidad del producto o servicio, con las especificaciones establecidas para su uso o prestación.

CAPITULO IV. BOLETIN 3020 “CONTROL DE CALIDAD”

4.1. GENERALIDADES

El auditor externo, al haber cumplido satisfactoriamente con los requisitos establecidos en las normas de auditoría durante la realización de su trabajo, deberá de complementarlo con los pronunciamientos del control de calidad, para asegurar que sus servicios profesionales cumplen las normas de auditoría generalmente aceptadas y, sobre todo, con la conjugación de elementos a emplear previos y posteriores al desarrollo de la auditoría de estados financieros.

Este boletín de control de calidad de la comisión de auditoría del IMCP, cubre satisfactoriamente los pronunciamientos normativos señalados en la norma internacional de auditoría NIA – 220, control de calidad para el trabajo de auditoría. Este pronunciamiento sobre el control de calidad es también aplicable para otros tipos de servicios que adicionalmente presta el contador público”.

4.2 ALCANCE

El boletín se refiere al desarrollo del control de calidad que debe examinar el contador público para lograr que sus trabajos cumplan con las normas de auditoría generalmente aceptadas. El boletín no libera al contador público que, adicionalmente al servicio de auditoría, presta otro tipo de servicios (ya sea en forma individual o asociado con otras personas), del establecimiento de sistemas de control de calidad que aseguren que dichos trabajos son proporcionados con el más alto nivel de calidad y en cumplimiento con el marco legal y profesional correspondiente.

4.3 OBJETIVO

El boletín tiene por objetivo establecer los pronunciamientos normativos relativos al control de calidad de los servicios que presta el contador público y al establecimiento de un sistema de control de calidad.

4.4 DEFINICIONES

Para efectos del boletín, se definen los siguientes términos:

Contador público: Profesional que se dedica a la prestación de servicios independientes relacionados con la auditoría y el atestiguamiento.

Firma: Profesional o profesionales asociados para la prestación de servicios independientes relacionados con la auditoría y el atestiguamiento y que usualmente cuenta con personal técnico a su cargo, el cual colabora en la realización de los trabajos.

Sistema de control de calidad: Conjunto de reglas o principios, que aseguran que los servicios profesionales independientes prestados por la firma cumplen con las normas dictadas por la profesión y que racionalmente se encuentran enlazadas entre sí.

4.5 PRONUNCIAMIENTOS NORMATIVOS RELATIVOS AL CONTROL DE CALIDAD

Las políticas y procedimientos de control de calidad son instrumentos, 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 ya cada uno de los integrantes del personal técnico, así como a los servicios profesionales o trabajos en el campo de auditoría de estados financieros o de atestiguamiento, según sean solicitados por terceras personas.

A manera de resumen, se señalan los aspectos más relevantes que integran este boletín denominado control de calidad, el cual se refiere a las normas de independencia, de entrenamiento técnico y capacidad profesional, y a la que se identifica como cuidado y diligencia profesional.

A continuación, se enuncian, de manera general, los preceptos que integran la parte principal de este boletín referido a la auditoría de estados financieros.

- Contar con un sistema de evaluación y promoción de personal.
- Establecer un plan de asignación del personal técnico a los trabajos de auditoría o de atestiguamiento.
- Diseñar un sistema de consulta interno de casos especiales sucedidos en la firma o en los trabajos de auditoría realizados.
- Establecer políticas de planeación, ejecución y supervisión del trabajo de auditoría.
- Implantar políticas para evaluar la aceptación y retención de clientes, así como discontinuar el servicio por inconvenientes localizados.

En el establecimiento de la vigilancia como parte del sistema de control de una firma de auditoría en los trabajos de auditoría de estados financieros, se destaca:

- La relevancia y lo adecuado de las políticas y procedimientos de la firma en la evaluación de la auditoría.
- Lo apropiado de los materiales utilizados como guías o ayudas de la práctica de la auditoría.

- La efectividad de los programas de auditoría y en las actividades de desarrollo profesional.
- El cumplimiento de las políticas y procedimientos de la firma para la revisión de los productos o informes que emite.

Los procedimientos de vigilancia deben incluir:

- Procedimientos de revisión de papeles de trabajo y de estados financieros.
- Procedimientos de revisión de los informes.
- Aplicación, análisis y evaluación de nuevos pronunciamientos en las NAGAS y NIF.
- Determinación de las acciones correctivas derivadas de la evaluación ejercida.
- Comunicar al socio de la firma las debilidades identificadas en la auditoría realizada.
- Seguimiento por parte del socio respectivo de la firma a las observaciones detectadas para su complementación o corrección.
- Evaluación de lo adecuado de las políticas y procedimientos establecidos para revisar la auditoría de estados financieros.
- Revisión selectiva de la evaluación de personal técnico relativo al cumplimiento normativo de la auditoría de estados financieros.
- Discusiones con el personal técnico del resultado de la revisión cruzada.
- Verificación de la elaboración de resúmenes de hallazgo y las medidas necesarias de mejora en los servicios de auditoría que se presentan a los clientes.

Al haber diseñado y aplicado los procedimientos de vigilancia a los trabajos de auditoría, se puede llegar a una conclusión satisfactoria al obtener evidencia de que:

- La supervisión y evaluación fueron suficientemente completas que permitieron a la firma asegurar su cumplimiento con las normas de auditoría, con la ética profesional y con las políticas de control de calidad establecidas.
- Los hallazgos de las revisiones y evaluaciones indicaron la necesidad de complementar el manual de auditoría por los cambios en la actualización normativa y por falta de señalamientos en los procedimientos de control de calidad referidos a los servicios profesionales que presta la firma.
- Se tomaron u aplicaron las medidas correctivas oportunamente y fueron comunicadas al personal técnico de la firma de manera completa y adecuada.

4.6 INDEPENDENCIA

La independencia es fundamental en la actuación del contador público de las firmas que son integradas por dichos profesionales. Tanto el código de ética como la norma de auditoría, describen los pronunciamientos acerca de los requisitos y condiciones para cumplir con la norma de **independencia**. A continuación se enuncian, estas según el boletín de de control de calidad:

- Establecer las políticas y procedimientos que den seguridad de que el auditor y su personal mantienen independencia conforme a las normas de auditoría generalmente aceptadas y a la ética profesional, además proyectar esa imagen de independencia a la comunidad.
- Al establecer los requisitos y las condiciones para cumplir con la norma de independencia, el auditor tendrá que basarse en el código de ética y en las normas de auditoría generalmente aceptadas.
- La firma debe exigir a sus socios y a su personal técnico, por cada trabajo al que son asignados, el cumplimiento de las políticas que se han establecido conforme a la ética profesional y a las normas de auditoría, y que confirmen periódicamente, por escrito, que no se encuentran dentro de alguna de las causas de falta de independencia señaladas en el código de ética, en las normas de auditoría generalmente aceptadas y en las de atestiguamiento.

4.7 ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

Los requisitos a cumplir respecto a la norma de entrenamiento técnico y capacidad profesional son:

- Establecer políticas y procedimientos en los manuales internos sobre las características éticas, académicas y profesionales que debe reunir el personal técnico que se va a contratar.
- Contratar al personal técnico, como un factor fundamental para el mantenimiento de la calidad en todos los trabajos. El plan de contratación considera el perfil de integridad y competencia para planear, ejecutar y supervisar el trabajo con la calidad requerida, y vigilar que el personal realice sus funciones con eficiencia y logre a su vez, un desarrollo profesional adecuado.
- Diseñar planes de capacitación y entrenamiento del personal, para mantenerlo actualizado en el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas y en otros preceptos normativos.

Se observa que estos requisitos de entrenamiento para el personal técnico para el personal de auditoría deben de cumplirse cabalmente para el desarrollo efectivo de los trabajos que le son asignados, con la calidad requerida.”

4.8 PLAN DE EDUCACIÓN PROFESIONAL CONTINUA

El IMCP estableció la norma de educación profesional continua (EPC) para que esta sea acatada por los contadores públicos que son socios de los colegios federados y que deben reunir, según la actividad que desarrollan, los puntos anuales necesarios para dar cumplimiento a esa norma y tener derecho, cada cuatro años o en otro periodo establecido, a la certificación correspondiente.

Ante esta obligación, el boletín sobre control de calidad establece:

- La firma debe de prepara un programa de capacitación que incluya la participación del personal técnico, en el cumplimiento de la norma EPC.
- El programa de capacitación y desarrollo profesional dentro de la firma debe de establecer la participación del personal técnico y de sus socios en cursos y seminarios que aseguren la obtención de los conocimientos técnicos y éticos.
- El programa de capacitación deberá ser aplicado, en grupo o de manera individual, en cursos fuera de la firma, para todos y cada uno de los miembros del personal técnico de la firma.
- Establecer una bitácora que muestre los antecedentes y el registro de los resultados, con el objetivo de dar seguimiento respecto del desarrollo técnico de cada individuo.
- Realizar cursos de entrenamiento apropiados según el nivel del personal técnico, que deberán de ser impartidos por los socios o personal calificado de la firma o algún técnico calificado externo.
- En caso de que la firma no pueda impartir la capacitación, deberá de enviar a su personal técnico a cursos de entrenamiento, seminarios conferencias impartidas por los colegios de contadores públicos en la republica mexicana o por otras instituciones de prestigio.
- Complementar el desarrollo profesional de la firma y del personal técnico con los boletines o comunicaciones escritas, que contengan información técnica, así como revistas que presenten artículos técnicos, libros, biblioteca, etc.

Al cumplir con el programa de educación continua, la firma asegura que el personal técnico esta preparado para realizar con calidad los trabajos que le son encomendados.

4.9 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL

Para cumplir con varios objetivos, es necesaria la evaluación y promoción del personal técnico, por ello, la normatividad sobre la calidad requiere:

- Realizar evaluaciones periódicas y sistemáticas del trabajo llevado a cabo por el personal técnico, discutiéndolas con el mismo con el propósito de que pueda superar sus debilidades.

- Incrementar gradualmente la responsabilidad asignada a cada personal técnico según sus aptitudes y entrenamiento recibido para definir su desarrollo profesional y, por ende, su posterior promoción.
- Realizar promociones periódicas, según las evaluaciones transcritas en el historial de cada personal técnico, obtenidas de la aplicación de supervisión y señaladas en la bitácora o registro del desarrollo profesional individual, de acuerdo con las experiencias adquiridas en la auditoría de estados financieros.

4.10 CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

PLAN DE ASIGNACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO A LOS TRABAJOS DE AUDITORÍA

En este apartado se subdividen los aspectos del cuidado y diligencia que deben de establecerse en una firma de contadores públicos, como:

- Un plan adecuado de asignación del personal técnico a los trabajos de auditoría de estados financieros, según los conocimientos y habilidades que presenten.
- Un esquema de consulta en casos especiales, localizados en la auditoría de estados financieros.
- Políticas de planeación, ejecución y supervisión del trabajo, según la normatividad de la auditoría de estados financieros establecida en el manual de auditoría correspondiente.
- Políticas para evaluar la aceptación y retención de clientes.
- Políticas para evaluar el cumplimiento del cuidado y la presteza necesarios en los trabajos de auditoría y de atestiguamiento.

En la fase de la planeación de la auditoría de estados financieros se preparan los programas de auditoría, los cuales incluyen la programación del personal; por la tanto habrá que:

- Programar con suficiente anticipación los trabajos de auditoría a realizar y detectar cuales son las necesidades típicas de personal requerido.
- Tomar en cuenta la naturaleza de cada trabajo, la experiencia y la especialización del personal técnico que se asigne.
- El personal técnico será asignado según sus conocimientos y en función de la experiencia, del tipo de entidad y de las condiciones particulares y características especiales que presente dicha entidad.

4.11 SISTEMA DE CONSULTA EN CASOS ESPECIALES

Habrà que analizar ciertos asuntos que se derivaron o se localizaron en las revisiones, conforme lo menciona la norma de control de calidad, que señala:

- Establecer un sistema de consulta por escrito entre sus socios, su personal y otros profesionistas para ventilar casos que se suscitaron o provienen de los trabajos de auditoria o de atestiguamiento.
- Documentar y dejar por escrito, y en papeles de trabajo, el resultado de las consultas efectuadas, las situaciones discutidas, los comentarios recibidos y las acciones tomadas sobre aquellos asuntos importantes y especiales localizados en las revisiones.

4.12 POLÍTICAS DE PLANEACIÓN, EJECUCIÓN Y SUPERVISIÓN DEL TRABAJO

Para la auditoria de estados financieros se tienen establecidos los siguientes procesos: (1) la planeación, (2) la ejecución del trabajo y (3) la preparación del informe. El boletín de control de calidad señala, al respecto, que deberán de establecerse las políticas siguientes:

- Preparar el programa de auditoria por cada fase de planeación, ejecución y supervisión que proporcione lineamientos respecto a la forma y contenido de los papeles de trabajo, así como en cuanto a la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoria por ejecutar.
- Documentar la función de la supervisión ejercida sobre cada trabajo y dejar evidencia de ello (firma y fecha en los papeles de trabajo).
- Incluir cuestionarios sobre la aplicación de procedimientos a las distintas áreas, desde su planeación hasta la entrega del informe.

4.13 POLÍTICAS PARA EVALUAR LA ACEPTACIÓN Y RETENCIÓN DE CLIENTES

En aquellos casos en que se observe o se descubra durante el proceso o al tiempo de los trabajos de auditoria, que el cliente presento ciertas dificultades en sus quehaceres operativos, falta de honorabilidad en la toma de decisiones, presencia incomoda al ofrecer pruebas, o alguna otra situación anómala que vaya en contra de la moral, habrá que:

- Solicitar información a los abogados banqueros, cámaras de comercio e industriales y al auditor predecesor, acerca de la reputación de la empresa y, sobre todo, de la integridad moral de sus socios y funcionarios, con el objeto de evitar, en lo posible, relacionarse profesionalmente con ellos.
- Evaluar periódicamente a cada uno de los clientes en forma adecuada, para juzgar la conveniencia de continuar con ellos.
- Documentar los procedimientos aplicados por la firma para decidir sobre la aceptación o retención de un cliente.

- Preparar un cuestionario de revisión periódica, para utilizarse al término de cada auditoria, que contenga preguntas y aseveraciones sobre el estado que guarda el cliente en cuanto a la calidad, reputación, y solvencia moral de los accionistas, así como del personal de la administración, el prestigio de los asesores externos, etc.

4.14 VIGILANCIA DEL CUMPLIMIENTO DE LA FIRMA CON LAS POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Mantener un manual de auditoria dentro del sistema de control de calidad en la firma, nos dará una seguridad razonable para brindar trabajos de excelencia para lo que se deben de realizar las siguientes prácticas para:

- Revisar sistemáticamente los procedimientos establecidos en el manual de auditoria para conocer si se esta cumpliendo con el control de calidad.
- Establecer un proceso de revisión cruzada de los papeles de trabajo de la auditoria, que cubra la evaluación sobre la aceptación o retención del cliente, la evaluación del personal y del informe emitido.
- Designar a miembros de la firma para que vigilen el cumplimiento de las políticas y procedimientos del control de calidad referidas a los trabajos de auditoria.
- Establecer comunicación con el personal técnico de la firma sobre si las políticas y procedimientos del control de calidad establecidos están perfectamente entendidos y diseñados, y si están cumpliendo satisfactoriamente.
- Contar con la documentación suficiente y competente para demostrar que la firma ha cumplido con el desarrollo de las auditorias practicadas y que han reunido las condiciones del control de calidad establecido.

4.15 VIGENCIA

El boletín entro en vigor y debe ser aplicado en forma necesaria desde el 1 de enero de 2003.

APENDICE

4.16 GUÍA PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA VIGILANCIA DE UN SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

Este apéndice constituye una guía para establecer elementos de vigilancia de un sistema de control de calidad

La vigilancia es uno de los elementos fundamentales en cualquier sistema establecido y en el de control de calidad implica consideraciones así como evaluaciones sobre:

- a. La relevancia y lo adecuado de las políticas y procedimientos de la firma.
- b. Lo apropiado de los materiales utilizados como guías o ayudas de la práctica.
- c. La efectividad de los programas y las actividades de desarrollo profesional.
- d. El cumplimiento con las políticas y procedimientos de la firma

4.17 PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

Los procedimientos de vigilancia tomados en su conjunto deben permitir a la firma el obtener una seguridad razonable de que su sistema de control de calidad es efectivo. Estos procedimientos deben de incluir:

- Procedimientos de inspección.
- Procedimientos de revisión anteriores (pre) y posteriores (post) a la entrega de los informes.
- Procedimientos de análisis y evaluación de nuevos procedimientos profesionales, resultado de confirmaciones de independencia, educación profesional continua y otras actividades para desarrollo de personal, aceptación y/o continuación de ciertos trabajos o relaciones con clientes así como entrevistas con personal de la firma.
- Determinación de las acciones correctivas a ser llevadas a cabo o de las mejoras que deben realizarse en el sistema de control de calidad.
- Comunicar al nivel apropiado de la firma, las debilidades identificadas en los sistemas de control de calidad y niveles de entendimiento, así como cumplimiento con dicho sistema.
- Seguimiento por parte del nivel apropiado de la firma a las observaciones, el cual asegura que las modificaciones necesarias al sistema de control de calidad son efectuadas en forma oportuna.

Los procedimientos de inspección deben evaluar lo adecuado de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad, el entendimiento de éstas por el personal técnico de la firma y su grado de cumplimiento. Los procedimientos de inspección contribuyen a las funciones de vigilancia, debido a que los hallazgos o fallas son evaluados y ayudan a identificar cambios o aclaraciones sobre las políticas y procedimientos del control de calidad.

La necesidad y la extensión de los procedimientos de inspección dependerá en parte de la existencia y efectividad de los otros procedimientos de vigilancia. Los factores que deben ser considerados en la determinación de la extensión y la necesidad de los procedimientos de inspección incluyen, entre otros aspectos, los siguientes:

- La naturaleza, complejidad y diversidad de los riesgos asociados con la práctica.

- El tamaño de la firma, número de oficinas, nivel de independencia otorgada a su personal o a sus oficinas y otros aspectos de organización.
- El resultado de recientes revisiones de la práctica.
- Consideraciones de costo-beneficio.

Lo adecuado de los procedimientos y de las políticas establecidas así como el cumplimiento de las mismas puede ser evaluado al desarrollar procedimientos de inspección como los que siguen:

- Revisión selectiva de los registros administrativos y del personal técnico relativos al cumplimiento de los elementos de control de calidad.
- Revisión de papeles de trabajo, reportes y estados financieros del cliente.
- Discusiones con el personal técnico de la firma.
- Elaboración de resúmenes de hallazgos y las medidas necesarias de mejora por lo menos una vez al año.

Los procedimientos de inspección deberán ser realizados en períodos predeterminados durante el año, los cuales deben cubrir un período específico de tiempo, controles que se encuentran vigentes o una combinación de ambos.

Los procedimientos de revisión aplicados a los papeles de trabajo, y de pre-entrega y post-entrega de reportes y/o estados financieros del cliente, deben ser realizados por personal con nivel gerencial o por una persona capacitada sujeta a una revisión estrecha por el nivel gerencial y que no esté directamente asociado con el desarrollo de la auditoría. Esos procedimientos son de inspección y deben estar diseñados para proporcionar evidencia sobre:

- Si la revisión es suficientemente completa para permitir a la firma asegurar su cumplimiento con las normas profesionales aplicables y las políticas de control de calidad establecidas por ellas.
- Si los hallazgos de dichas revisiones indican la necesidad de mejoras en el cumplimiento o cambios que deben realizarse a las políticas junto con los procedimientos de control de calidad y si dichos hallazgos son resumidos periódicamente, documentados, así como comunicados al personal técnico y a la autoridad de nivel adecuado para hacer los cambios necesarios.
- Si se están tomando medidas correctivas oportunamente y son comunicadas adecuadamente al personal técnico.

CAPITULO V. MANUALES OPERATIVOS DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS PARA CONFORMAR EL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

5.1 INTRODUCCION

Según la descripción de los pronunciamientos señalados en los capítulos anteriores y previamente al haber asumido la responsabilidad de servir al cliente y a otros usuarios del resultado de su trabajo, por lo que al auditor le hace falta establecer un sistema de control de calidad para “cerrar con broche de oro” su actuación profesional.

Las firmas de contadores públicos deben de poseer manuales administrativos y operativos que le sirvan como herramientas dentro de la misma firma, para cada una de las actividades que desarrollen, es decir se establecerán estos manuales por área de prestación de servicios que son necesarias controlar en la firma, y un manual exclusivo para la auditoria de estados financieros.

Los manuales descriptivos son necesarios en la operación de las firmas de contadores públicos y deben de ser diseñados e implantados para formar parte del sistema de control de calidad de acuerdo con la normatividad. Desde la constitución de las firmas, toda asociación profesional requiere de un sistema de control interno basado en manuales de políticas y procedimientos para la mejor consecución de sus actividades y, sobre todo, para cumplir cabalmente con los objetivos de los servicios que prestan.

La falta de acatamiento a los manuales operativos en las firmas de contadores públicos, así como la falta de actuación de los mismos o la ausencia de ellos, refleja que la firma se encuentra bajo una estructura débil y pone en duda si los servicios que presta cuentan con la calidad suficiente.

Los manuales básicos que deberán conformar el sistema de control de calidad son los siguientes:

- Manual de auditoria para el personal técnico y de su contratación.
- Manual descriptivo de los niveles del personal técnico.
- Manual básico de conducta para el personal de la firma.
- Manual sobre la capacitación profesional del personal técnico y del cumplimiento a la norma de educación profesional continúa.
- Manual descriptivo sobre la evaluación ética y normativa del personal técnico.
- Manual para la evaluación de las auditorias realizadas.

- Manual de control de calidad.

Todos estos manuales deberán formar, como mínimo, el sistema de control de calidad en una firma de contadores públicos, y dada su importancia se describen en los subcapítulos siguientes, con excepción del manual de control de calidad el cual se analiza de manera integral en el capítulo 6.

5.2 MANUAL DE AUDITORIA PARA EL PERSONAL PROFESIONAL

El manual de auditoría sirve a las firmas de contadores públicos como una guía que refuerza técnica que refuerza la actividad de la auditoría, y su consulta es indispensable para obtener los mejores resultados y cumplir con el objetivo del trabajo. Deben de instalarse en el manual instrumentos o herramientas que sean de apoyo en la auditoría de estados financieros, los cuales deberán de estar debidamente estructurados, técnica, y descriptivamente, para realizar una auditoría de estados financieros de acuerdo con las NAGAS y con la calidad misma.

El manual deberá de revisarse constantemente para mantener su contenido técnico actualizado, pues la mayoría de los conceptos que sirven de base para su preparación están fundamentados en la normatividad que indican las normas de información financiera mexicanas, así como las normas y procedimientos de auditoría, junto con los preceptos legales, fiscales y otros instrumentos de apoyo para su uso.

Cuando es emitida una nueva normatividad contable o en auditoría, o cuando haya cambios fiscales trascendentes, habrá que modificar las partes del manual que hayan quedado obsoletas; por lo tanto, deberá señalarse como política el establecer un comité técnico en la firma, para que se encargue de revisar y actualizar, en un periodo determinado, dicho manual (puede ser anualmente, al término de cada ciclo de auditoría).

Para mayor conveniencia, el contenido capitular de un manual de auditoría deberá, además de permanecer escrito en tomos preestablecidos, estar respaldado en dispositivos electrónicos para ser usado de manera más práctica en las distintas fases de la auditoría. El personal técnico que tenga el nivel de jefe de grupo o encargado de auditoría, será el responsable de coordinar su uso.

El establecimiento de un manual de auditoría será la base para ordenar adecuadamente todos los procesos o fases en que se divide la auditoría. Cada uno de los elementos que conforman el manual se encuentran debidamente identificados y calificados, por lo que deben de ser usados por medio de una computadora. Este manual contendrá los elementos técnicos normativos y las herramientas que sirven de apoyo en la auditoría.

Su contenido es el siguiente:

- I. Presentación del uso del manual de auditoria.
- II. Planeación de la auditoria de estados financieros.
- III. Cuestionario para la evaluación del control interno.
- IV. Programa de trabajo de auditoria.
- V. Cuestionario para la revisión final.
- VI. Utilización de la computadora.
- VII. Modelos de dictámenes y estados financieros
- VIII. Modelos de cédulas y papeles de trabajo.
- IX. Cuestionario de evaluación de la auditoria.

Como cualquier inicio de texto temático o bibliográfico, normalmente se incluye como preámbulo la “presentación” de la obra. En este sentido, la sección que se refiera al contenido y a la aplicación del manual de auditoria como su primera parte o capítulo se denominara “presentación”. A continuación se indica, de manera enunciativa mas no limitativa, los textos que conformaran los temas de los capítulos del manual de auditoria.

5.2.1 PRESENTACIÓN DEL USO DEL MANUAL DE AUDITORIA

Existe una norma de auditoria, dentro del grupo de las personales, que señala que el auditor esta obligado a ejecutar su trabajo con cuidado y diligencia, además debe tomar en cuenta ciertos elementos que por su importancia deberán de ser cumplidos. Estos elementos fundamentales en el ejercicio profesional, constituyen la base para determinar el grado de confianza en su trabajo y en el informe que se emitirá. Cada uno de estos elementos son, sin duda alguna, guías que debe utilizar el auditor para realizar con calidad la ejecución de su trabajo.

Las herramientas que son indispensables para llevar acabo la organización de la firma y la prestación de servicios, se conocen como manuales operativos. Solo para este caso, nos referimos al manual de auditoria.

Es necesario apoyarse de este manual para llevar acabo con eficacia y con calidad las auditorias de estados financieros, al tiempo que se rinde una opinión profesional de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas. El propósito de contar con este manual es disponer de los electos técnicos para aplicarlos en las distintas fases de la auditoria.

El manual de auditoria esta integrado por programas específicos de las distintas fases de la revisión y por los modelos o formatos que se utilizan en la revisión de las secciones o rubros de los estados financieros. Al aplicarlo, habrá que considerar ciertos aspectos que se presentan en las revisiones; por lo tanto, según las circunstancias del caso, deberá atenderse a:

- Objetivo de la auditoria.
- Tamaño de la empresa.
- Características de la actividad económica en la que opera.
- Organización de la entidad.
- Naturaleza del sistema de contabilidad y del control interno.
- Problemas específicos del negocio.
- Requisitos fiscales y legales aplicables.

El contenido de este manual de auditoria “estándar” no limita al auditor frente a la posibilidad de considerar otros aspectos de revisión aplicables al ente a auditar. En su caso, podrán ordenarse y conjuntarse en este manual otros aspectos acordes a las circunstancias, estructura o tipo de empresa o institución, naturaleza, giro, objetivo y alcance de la auditoria.

5.2.2 PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS.

La planeación de las auditorias deberán de contener los elementos siguientes:

A. Introducción

B. Primera fase de la planeación

1. Determinación de los tiempos de revisión y numero de auditorias a realizar por socio.
2. Relación de personal técnico disponible
3. Lista de personal técnico referido e identificado con empresas o trabajos que se le han asignado.
4. Cuantificación del tiempo de las auditorias a realizar y requerimientos del personal técnico e emplear.
5. Asignación del personal técnico las empresas y su manifestación por escrito de que no infringen la norma de independencia, así como los tiempos de auditoria a invertir.

6. Calendarización de las auditorias o de trabajos a realizar por nivel de personal técnico, según el ciclo de los trabajos.
7. Preparación del presupuesto de los tiempos estimados de auditoria para su posterior comparación con los tiempos reales.
8. Juntas de trabajo sobre asuntos de empresas que presenten situaciones especiales.

C. Segunda fase de la planeación

1. Carta de convenio de la presentación de servicios profesionales.
2. Requerimiento de información y documentación a empresas.
3. Material y equipo de trabajo.

D. Tercera fase de la planeación.

1. Aplicación de pruebas analíticas.
2. Aplicación de la técnica de estudio general.
3. Conocimientos de hechos o circunstancias relevantes localizadas en la auditoria anterior.
4. Investigación de hechos relevantes con el personal directivo de la empresa.
5. Preparación del cuestionario para evaluar el control interno de la empresa.
6. Preparación del programa de auditoria.
7. Asignación de técnicas y procedimientos de auditoria a los hechos relevantes.
8. Consideraciones en auditorias de negocios pequeños.
9. Uso de la computadora en la auditoria.
10. Aplicaciones de muestreos en pruebas específicas y en ciclos de transacciones.

E. Anexos (formatos, cuadros esquemáticos, relaciones y otros que son usados en la planeación de la auditoria)

1. Formatos para designación de personal técnico en función del tiempo y numero de auditoria.
2. Relación de personal y programación del mismo en las mismas.
3. Relación de compañías y programación del personal en las mismas.
4. Cuantificación del tiempo de auditorias a realizar y necesidades de personal técnico a contratar.
5. Distribución del tiempo por áreas de los estados financieros, por cada auditoria.
6. Calendarización de auditorias y trabajos a realizar.
7. Control de tiempo ejercido y comparación con el presupuesto.

8. Minuta de las juntas de trabajo de casos especiales.
9. Carta convenio para prestación de los servicios.
10. Requerimiento de información para empresas paraestatales.
11. Requerimiento de información par empresas privadas.

5.2.3 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO

CONTENIDO

Introducción

- A. conocimiento preliminar del cliente.
- B. sistemas de registro, contabilización y procedimientos de control.
- C. evaluación del ambiente de control y evaluación de riesgos.
- D. evaluación de los sistemas de información y comunicación internas.
- E. efectivo e instrumentos financieros.
- F. ciclo de ingresos – cuentas por cobrar y ventas.
- G. ciclo productivo – inventarios, compras y costos de ventas.
- H. pagos anticipados.
- I. inversiones en acciones.
- J. inmuebles, maquinaria y equipo.
- K. activos intangibles.
- L. instrumentos financieros de pasivo.
- M. ciclo de egresos – cuentas por pagar y gatos.
- N. provisiones y pasivos contingentes.
- O. capital contable.
- P. otros gastos o ingresos y RIF.
- Q. Nominas.
- R. Vigilancia.
- S. Tecnología de la información.
- T. Aplicación de pruebas de cumplimiento.

- U. guía para elaborar el informe sobre la evaluación de control interno.

5.2.4 PROGRAMA DE AUDITORIA

CONTENIDO

- A. El programa de trabajo.
 - 1. Introducción.
 - 2. La importancia relativa y el riesgo en la auditoria.

- B. Programa de auditoria sobre aspectos generales.
 - 1. Objetivos de la revisión.
 - 2. Procedimientos sustantivos y de cumplimiento.

- C. Programa de auditoria del activo.
 - 1. Objetivos generales del activo.
 - 2. Efectivos e instructivos financieros.
 - 3. Cuentas, documentos por cobrar y su estimación de incobrabilidad.
 - 4. Inventarios, costo de producción y estimación de obsolescencia.
 - 5. Pagos anticipados.
 - 6. Inversiones en acciones.
 - 7. Inmuebles, maquinaria, equipo y depreciación acumulada.
 - 8. Activos intangibles y la amortización acumulada.

- D. Programa de auditoria del pasivo.
 - 1. Objetivos generales del pasivo.
 - 2. Documentos por pagar a proveedores de bienes y servicios.
 - 3. Instrumentos financieros de deuda.
 - 4. Provisiones, retenciones en efectivo y por cuenta de terceros
 - 5. Operaciones con compañías relacionadas y accionistas.
 - 6. Obligaciones acumuladas.

7. Pasivo por obligaciones laborales (primas de retiro y antigüedad).
 8. Hechos posteriores.
 9. Pasivos contingentes.
 10. Provisiones para ISR, PTU e IETU.
 11. Impuestos diferidos.
- E. Programa de auditoria del capital contable.
1. Objetivos generales del capital.
 2. Capital social y capital aportado.
 3. Capital ganado y otras cuentas d capital..
- F. Programa de auditoria de resultados.
1. Objetivos generales de operaciones.
 2. Ingresos.
 3. Compras.
 4. Costo de ventas.
 5. Gastos de operación.
- G. Programa de auditoria de nominas.
1. Prueba de detalle.
 2. Prueba general de nominas.

5.2.5 CUESTIONARIOS PARA LA REVISIÓN FISCAL POR ÁREAS DE REVISIÓN

- A. Abreviaturas e instructivo.
- B. Efectivo e inversiones en valores.
- C. Cuentas y documentos por cobrar.
- D. Inventarios.
- E. Inmuebles, maquinaria y equipo e intangibles.
- F. Pasivos.
- G. Capital contable.

- H. Ingresos.
- I. Gastos.
- J. Nominas.
- K. Pagos provisionales ajuste y declaración anual.
- L. Impuestos a la utilidad ISR, IVA, IETU.
- M. Precios de transferencia.
- N. Dictamen fiscal.

5.2.6 GUÍA PARA LA REVISIÓN FISCAL

La guía es la aplicación a sociedades mercantiles y tiene como objetivo verificar que la empresa este cumpliendo debidamente con las disposiciones fiscales vigentes que sean aplicables, así como detectar incumplimientos de índole fiscal que, en caso de que no se tomen las medidas correctivas oportunas, puedan derivar en contingencias que modifiquen la situación financiera. Su uso es básico para preparar el dictamen fiscal ya que presenta los aspectos fiscales a verificar, colateral y simultáneamente, con cada una de las áreas de revisión que le son aplicables, según el programa de auditoria. No se pretende que el uso de la guía sea limitativo, por que habrá que consultar leyes y disposiciones aplicables cuando existan dudas de interpretación y sea necesaria la investigación de quienes realizan la revisión. La presente guía deberá estar actualizada conforme a las modificaciones fiscales y ser utilizada simultáneamente en la revisión de cada sección de auditoria para definir claramente los aspectos fiscales aplicables.

5.2.7 UTILIZACION DE COMPUTADORAS

INDICE

- A. Introducción al uso de computadoras en la auditoria.
- B. Objetivo.
- C. Aplicación de las computadoras como herramientas en la auditoria.
- D. Uso de tecnologías de la información (ti).
- E. Conclusión.

Introducción al uso de computadoras

La integración de los procesos operativos de cada empresa ala tecnología moderna, obliga a la auditoria a utilizar herramientas que permitan tener competitividad en el trabajo, las cuales efficientaran nuestras labores y nos conducirán a realizar un trabajo con mayor calidad y en menor tiempo. Las tecnologías de información

son aquellas que intervienen en la administración, manejo y explotación de la información utilizando medios electrónicos, técnicas y herramientas para ello.

Se puede aprovechar la computadora desde el uso de un simple procesador de texto, hasta el de un sistema avanzado de auditoria, ya sea que este integrado a la información del cliente a revisar o se utilice una base de datos preestablecida.

La información tiene la capacidad de manejarse en forma rápida y en grandes volúmenes, lo cual permite generar, localizar, duplicar y distribuir la información de modo sorprendente, por medio de métodos, técnicas y herramientas que se encuentran distribuidos en la computadora. Una de tantas formas de uso de las computadoras en el campo mismo de las revisiones, podría ser la selección aleatoria de partidas a revisar o mediante el muestreo estadístico, entre otras pruebas a realizar.

Los métodos, técnicas y herramientas que se mencionan van ser de nuestro dominio en la medida en que utilicemos la computadora para los trabajos directos e indirectos de la auditoria.

Los programas de cómputo cambian y se actualizan constantemente, por ello, los despachos deben estar comprometidos con sus auditores para que proporcionen los recursos y la capacitan necesaria que los mantengan tecnológicamente al día.

5.2.8 MODELOS DE DICTÁMENES Y ESTADOS FINANCIEROS

ÍNDICE

1. Sin salvedades
 - a) Para un primer año de operaciones.
 - b) Para un primer periodo de operaciones menor a un año.
 - c) Comparativos de dos años.
 - d) Por un año y un periodo inicial menor de doce meses.
 - e) Cuando el año anterior fue examinado por otro auditor.
 - f) Cuando el año anterior no fue examinado.
 - g) Cuando ya no continua la salvedad del año anterior.
 - h) Cuando todavía continua la salvedad del año anterior.
 - i) Para estados financieros consolidados.
 - j) Para estados financieros combinados.
 - k) Para estados financieros individuales que forman parte de la consolidación.

- l) Por el efecto del dictamen de otros auditores.
 - m) Cuando solicitan procedimientos convenidos de auditoría.
 - n) Cuando usan bases específicas de contabilidad diferentes a las NIF.
2. Con salvedades
- a) Por desviación a las normas de información financiera.
 - Sin reconocer el pasivo de prima de antigüedad en ambos años.
 - Sin reconocer los efectos en la inflación en ambos años.
 - Sin reconocer los impuestos diferidos.
 - b) Por limitaciones al alcance de la revisión.
 - Control interno deficiente en el área revisada.
 - No se obtuvo información solicitada.
3. Con párrafo de énfasis
- a) Operaciones con partes relacionadas.
 - b) Quiebra técnica (problema en marcha).
 - c) Pasivos contingentes (demandas, juicios, litigios).
 - d) Compromisos contraídos.
 - e) Cambios en la aplicación de políticas contables por elección o por emisión de nuevas normas de información financiera.
4. Opinión negativa
- a) desviación de las NIF, cuyo efecto es importante en los estados financieros tomados en su conjunto.
5. Abstención de opinión
- a) Limitaciones al alcance en el trabajo que afectan de manera importante los estados financieros tomados en su conjunto.
6. Modelos de estados financieros
- a) Estado de situación financiera.

- b) Estado de resultados.
 - c) Estado de variaciones en el capital contable.
 - d) Estado de cambios en la situación financiera.
7. Modelos de estados financieros comparativos
- a) Estado de situación financiera.
 - b) Estado de resultados.
 - c) Estado de variaciones en el capital contable.
 - d) Estado de cambios en la situación financiera.
8. Modelos de notas principales a los estados financieros
- a) Declaración del cumplimiento a las NIF.
 - b) Objeto, constitución y actividades de la sociedad.
 - c) Políticas de contabilidad utilizadas.
 - d) Integración de las cuentas de los estados financieros.
 - e) Partes relacionadas.
 - f) Pasivos contingentes.
 - g) Pasivos laborales.

5.2.9 MODELOS DE CEDULAS O PAPELES DE TRABAJO

ÍNDICE

- 1. Hojas de trabajo de activo.
- 2. Sumaria de efectivo.
 - a) Cedula de integración de fondos fijos.
 - b) Cedula de arquezos de fondos fijos.
 - c) Cedula de integración de bancos e instituciones financieras.
 - d) Cedula de revisión de partidas en conciliación bancaria.
 - e) Prueba de egresos.

3. Sumaria de instrumentos financieros.

- a) Formato de confirmación.
- b) Cedula de movimientos posteriores.

4. Sumaria de cuentas por cobrar.

- a) Relaciones de saldos de clientes y otras cuentas por cobrar.
- b) Cedula de arqueo de cartera.
- c) Cedula de integración de saldos seleccionados.
- d) Control de confirmaciones.
- e) Cedula de identificación de partes relacionadas.
- f) Cedula de conciliación de saldos intercompañías.
- g) Resumen de confirmaciones y procedimientos alternativos.
- h) Integración de cuentas de dudosa recuperación.
- i) Cedula de impuestos por compensar o recuperar.

5. Sumaria de inventarios.

- a) Relación de existencias, costo unitario y valor de los inventarios.
- b) Cedula de movimientos (entradas y salidas) del almacén.
- c) Cedula de integración mensual de compras de mercancías o materias primas.
- d) Cedula para toma física del inventario.
- e) Cedula para la valuación de inventarios.
- f) Cedula de la estimación de obsolescencia o deterioro de los inventarios.
- g) Cedula de los anticipos a proveedores.
- h) Cedula de mercancías en tránsito.
- i) Confirmación de inventarios en poder de terceros.
- j) Cedula de la prueba global del consumo de inventarios.

6. Sumaria de pagos anticipados.

- a) Cedula de conceptos por aplicar.
- b) Cedula de aplicación con otras cuentas.

7. Sumaria de inversiones en acciones.

- a) Cedula de la confirmación de asociadas o subsidiarias.
- b) Cedula de altas y bajas de inversiones en acciones.
- c) Cedula de la valuación por el método de participación.

8. Sumaria de inmuebles, maquinaria y equipo.

- a) Altas de activo fijo.
- b) Bajas de activo fijo.
- c) Pruebas físicas de bienes del ultimo inventario tomado.
- d) Cedula de integración de la vida útil de los bienes adquiridos.

9. Sumaria de depreciación acumulada.

- a) Cedula del calculo global de la depreciación del ejercicio.
- b) Cedula de la cancelación de la depreciación por baja de bienes.
- c) Cedula de la verificación de bienes que ya generan beneficios económicos por estar deterioradas, por falta de mercado del producto que fabrican u otra causa.

10. Sumaria de adaptaciones, instalaciones o mejoras.

- a) Cedula de análisis documental de los gastos por instalaciones, adaptaciones o mejoras.

11. Sumaria de la amortización de las instalaciones, adaptaciones o mejoras.

- a) Calculo global de la amortización.
- b) Bajas por cancelación de instalaciones, adaptaciones o mejoras.

12. Sumaria de intangibles.

- a) Cedula de altas de nuevo intangible.
- b) Cedula de comprobación de la generación futura de recursos económicos de los intangibles.
- c) Cedula de bajas de intangibles.

13. Sumaria de amortización acumulada de intangibles.
 - a) Cedula del calculo global de la amortización del ejercicio.
 - b) Cedula de la cancelación amortización acumulada por baja de intangibles.

14. Sumaria de pasivos.
 - a) Cedula de integración de las relaciones de pasivos.
 - b) Formato de circularización de cuentas de pasivo.
 - c) Cedula del análisis de saldos.
 - d) Cedula del control de circularización.
 - e) Cedula del pasivo por créditos a corto y largo plazo.
 - f) Cedula por calculo de intereses.
 - g) Integración de pasivos contingentes.
 - h) Integración de compromisos creados (por desembolsos futuros o beneficios esperados).
 - i) Integración de provisiones y por obligaciones acumuladas.
 - j) Cedula de cláusulas principales de los contratos de crédito (restricciones y garantías).

15. Sumaria de retenciones en efectivo y por cuenta de terceros.
 - a) Cedula de retenciones y enteros de impuestos y cuotas.
 - b) Cedula del pasivo por retenciones no efectuadas.

16. Sumaria de eventos subsecuentes (hechos posteriores).

17. Sumaria resumen de los de los impuestos decretados y pagados.

18. Sumaria del capital contable.
 - a) Cedula de aumentos al capital social.
 - b) Cedula de disminuciones al capital social.
 - c) Cedula d dividendos decretados y pagados.
 - d) Cedula de extractos de actas de asambleas de accionistas y del consejo de administración.
 - e) Cedula de otros movimientos en el capital contable (ajustes a resultados de años anteriores).

19. Sumaria de ingresos.
- a) Integración mensual de los ingresos.
 - b) Cedula de análisis de ventas.
 - c) Pruebas de cruce con los impuestos que se le derivan.
 - d) Resumen mensual de declaraciones de IVA.
 - e) Cedula del cálculo global del IVA.
 - f) Cedula de la integración global del IVA acreditable.
20. Sumaria del costo de ventas.
- a) Estado del costo de producción y ventas.
 - b) Cedula de cruce de las compras mensuales en inventarios y con las existencias iniciales y finales.
21. Sumaria de gastos indirectos de fabricación.
- a) Cedula mensual de gastos indirectos de fabricación.
 - b) Cedula de análisis documental.
22. Sumaria de gastos de operación.
- a) Integración mensual de gastos de venta, de administración o generales.
 - b) Cedula de análisis y revisión documental y cruces con la prueba de egresos.
 - c) Cedula de cálculos globales de gastos.
 - d) Cedula de integración de honorarios y arrendamientos.
 - e) Cedula de cálculos de impuestos a cargo y retenidos de gastos efectuados.
23. Cedula de integración mensual de los conceptos de nominas.
- a) Cedula de detalle de nominas.
 - b) Cedula de declaraciones múltiples.
 - c) Relación de declaraciones de 2% sobre nominas.
 - d) Relación de aportaciones al SAR e INFONAVIT.
 - e) Cedula de determinación de bases para el pago de cuotas al SAR e INFONAVIT.
 - f) Relación de liquidación al IMSS.
 - g) Determinación de bases para el IMSS.

24. Cédulas de marcas para cada área revisada.

25. Reexpresión de estados financieros.
 - a) Cédulas de conceptos no monetarios (inventarios, inmuebles, maquinaria y equipo y su depreciación, intangibles y su amortización y capital contable).
 - b) Cédula de la determinación del REPOMO.
 - c) Determinación del componente inflacionario (fiscal).

26. Cédulas de ajustes y reclasificaciones.

27. Cédulas de conciliación entre el resultado contable y el fiscal.

28. Cédula de la determinación del impuesto diferido.

29. Cédula de la depreciación acumulable para efectos fiscales.

30. Cédula de anticipos de impuestos sobre la renta.

31. Cédula del cálculo del impuesto al activo.

32. Cédula de la cuenta de la utilidad fiscal neta.

33. Cédula de la cuenta de capital de aportación.

34. Cédula de gastos no deducibles.

35. Cédula de puntos pendientes.

36. Cédula de asuntos importantes para el dictamen y revelación en los estados financieros.

37. Cedula de seguimiento de salvedades y observaciones.
38. Cedula de observaciones.
39. Cedula de corte de formas.
40. Cedula sobre la revisión de los libros oficiales.
41. Cedula del resultado de la carta de la administración.
42. Cedula del resultado de la confirmación de abogados y del secretario de actas.
43. Cedula de incumplimientos con las leyes y reglamentos vigentes.
44. Cedula de conclusión de la revisión de acuerdo con normas de auditoria y la ética profesional (control de calidad).
45. Cedula sobre la aplicación del muestreo estadístico.
46. Cedula para la preparación del estado de cambios en la situación financiera.

Con los puntos anteriores se da término al manual de auditoria como un elemento base y de apoyo que debe de estar debidamente integrado en las firmas de contadores públicos. Todos los puntos señalados en el manual deben estar instalados en las computadoras, con el objeto de llevar a cabo una auditoria de calidad.

Una vez preparado el manual de auditoria conforme a la integración mencionada y por cada uno de los enunciados, capítulos y guías que se describieron, podremos ejercer la auditoria de estados financieros con calidad. Pero aun faltarían otros manuales por analizar.

5.3 MANUAL DESCRIPTIVO DE LOS NIVELES DEL PERSONAL TÉCNICO

Con el objeto de que las firmas de contadores públicos logren reclutar y contratar al personal técnico idóneo, así como controlar su nivel de ascenso y desarrollo, deberán de contar con parámetros de perfiles a reunir,

según el nivel que se requiera para el área de auditoría. Esto es necesario ante la dinámica de la rotación y el crecimiento del personal.

Para este efecto, las firmas de contadores públicos deberán contar con un catálogo de puestos que formara parte del manual descriptivo respecto del perfil que debe ostentar el personal técnico, el cual contendrá los requisitos mínimos de conocimientos y experiencias necesarios, deberán estar asignados por cada nivel del personal de la firma, según el puesto que desempeñan.

La descripción de los niveles es la siguiente:

- Ayudante sin experiencia.
- Ayudante con experiencia.
- Encargado.
- Gerente.

Deberá de incluir, como preámbulo a este manual, un señalamiento respecto de lo que menciona tanto el código de ética profesional de los contadores públicos, como las normas de auditoría, en cuanto a la preparación y la capacidad profesional de l personal técnico de la firma.

5.4 MANUAL DE POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y DE CONDUCTA DEL PERSONAL DE LA FIRMA

El manual, que debe de estar establecido en las firmas de contadores públicos, le sirve al personal que ingresa a la firma para que conozca las políticas que se tienen en uso; esto es con el objeto de asegurar la conducta que deberá mostrar el personal técnico ante la firma y el control de calidad en la prestación de sus servicios profesionales ante el cliente que contrata esos servicios.

El manual debe de entregarse para su lectura al personal técnico que ingrese por primera vez a la firma, independientemente de que, por medio de un disco o USB, se le otorge un respaldo para su consulta continua. El contenido del manual se describirá por capítulos e incluirá, como mínimo, lo siguiente:

CONTENIDO

BIENVENIDA

- A. Responsabilidad profesional del personal técnico.
 - 1. Presunción profesional por calidad.
 - 2. Comportamiento profesional conforme al código de ética.
 - 3. Trabajos ajenos a la firma.
 - 4. Secreto profesional.
 - 5. Vestimenta.
 - 6. Educación, estudio continuo y entretenimiento.
 - 7. Presentación académica del personal técnico.
 - 8. Manifestación de cumplimiento normativo.

- B. Comportamiento en las oficinas del cliente.
 - 1. Llamadas telefónicas.
 - 2. Terminación de trabajos.
 - 3. Reglas de conducta personal.
 - 4. Horas de trabajo.
 - 5. Condiciones de trabajo insatisfactorias.
 - 6. Independencia.
 - 7. Invitaciones.
 - 8. Anticipos de efectivo y/o cambio de cheques.
 - 9. Asuntos personales.
 - 10. Relaciones con el cliente.
 - 11. Resultados del trabajo.
 - 12. Papeles de trabajo.
 - 13. Papelería y materiales.
 - 14. Registro y documentación del cliente.
 - 15. Asignación de trabajos.
 - 16. Inviolabilidad de los expedientes de la firma.

- C. Derechos y obligaciones.
 - 1. Anotación del tiempo del personal profesional.
 - 2. Forma de computar el tiempo.

3. Control de asistencia.
4. Control de maletas.
5. Llamadas telefónicas.
6. Fecha y forma de pago de la nomina de retiros.
7. Retención del ISPT.
8. Comprobantes de gastos de automóvil.
9. Vacaciones.
10. Días festivos.
11. Retiro anual extraordinario.
12. Anticipos y prestamos.
13. Plan de seguro integral.
14. Accidentes.
15. Permiso con goce de sueldo.
16. Evaluaciones y Promociones.
17. Prestamos de libros.
18. Cambio de domicilio o de teléfono.

D. Trabajos fuera de la localidad de la firma.

1. Anticipo para gastos.
2. Transportación.
3. Alojamiento.
4. Alimentos y propinas.
5. Lavandería y tintorería.
6. Otros gastos reembolsables.
7. Fines de semana.
8. Rembolso de gastos locales.
9. Transportación en automóvil propio (kilometrajes).

E. Modelos y formatos.

5.4.1 A. RESPONSABILIDAD PROFESIONAL

El personal profesional de la firma debe familiarizarse con el código de ética profesional y con las normas de auditoría del instituto mexicano de contadores públicos, que rigen a estos profesionales en todo el territorio nacional.

1. Presunción de calidad profesional.

El personal profesional que se contrata será capaz de entender los objetivos del trabajo que se asigna y se le considera responsable de salvaguardar los intereses de la propia firma, poniendo en todo su trabajo inteligencia y esfuerzo. Ningún trabajo que se le asigne se debe considerar como insignificante o poco importante.

2. comportamiento profesional.

Todo auditor debe tener presente que es técnico y profesional y que por lo mismo, debe comportarse como tal. La firma solo presta servicios profesionales y con calidad, y estos se identifican en cierta forma por medio de representantes. Somos un conjunto de personas con metas comunes de servicios y de responsabilidad frente a la comunidad en cuanto a lo que la sociedad exige y espera de autentico profesional.

Los miembros de la firma proyectaran entre terceros una imagen de manera natural, con un sentido de responsabilidad y ética profesional, con una conducta apropiada y honorable conforme a su propia personalidad. Esto es una manera de coadyuvar al progreso y prestigio personales y, consecuentemente, a mantener la imagen de la firma y de la profesión en general.

3. Trabajos ajenos a la firma.

Es una actitud general en las firmas de contadores públicos procurara que los miembros de su organización no desempeñen otros trabajos fuera de la firma, sin el consentimiento previo de un gerente o del socio correspondiente.

4. Secreto profesional.

Es un requisito de ética profesional ser leales a los clientes a los que servimos, manteniendo el secreto profesional que es inherente a nuestra profesión. Así, los clientes deben tener la seguridad de que nada de lo que se observa en el trabajo de revisión se revelara a familiares o terceros, mucho menos se divulgara nuestro

conocimiento íntimo de los asuntos secretos o confidenciales de los clientes. Se recomienda tener especial cuidado para evitar:

- a) Discutir los asuntos de nuestros clientes con terceros, siempre y cuando se nos haya autorizado expresamente para hacerlo.
- b) Revelar la información confidencial a empleados del propio cliente que no estén autorizados para recibirla.
- c) Discutir asuntos de la firma o del cliente en lugares públicos, como restaurantes, elevadores, etcétera.
- d) Murmurar acerca de asuntos de la firma o de los clientes de cualquier lugar incluyendo la oficina y nuestros hogares.
- e) Divulgar información sin el consentimiento del cliente, excepto por alguna orden judicial.

5. Vestimenta.

En todo tiempo, la presentación de los colaboradores debe de ser profesional. Por lo tanto, cuando se trabaje en las oficinas de los clientes o en la nuestra, el personal masculino debe usar corbata y saco, y el personal femenino debe de usar ropa formal, evitando la ropa casual.

6. Educación, estudio continuo y entrenamiento.

El personal técnico debe de poseer, aparte de sus conocimientos sobre normas y procedimientos de auditoría, sentido común, personalidad y carácter. Por medio del entrenamiento y la experiencia profesional, cada uno puede adquirir amplios conocimientos, permitiéndole así actuar con mayor efectividad, moral y ética.

7. Presentación académica del personal técnico.

La educación escolar adquirida y los conocimientos adquiridos de universidades y de escuelas superiores, mantendrán el personal técnico de la firma con un espíritu de entendimiento para atender al cliente como se merece y se conducirán con esmero y dedicación en sus quehaceres profesionales, al presentar la solventación debida de los aspectos técnicos a los que se enfrenta.

Los estudios y la capacitación profesional que de manera propia obtenga el personal técnico, fortalecerán sus conocimientos y prácticas adquiridas. Esto redundará, desde luego, para que dicho personal este satisfecho de poseer cualidades que servirán para ejercer su desarrollo profesional con eficiencia, cuidado dedicación; de esta manera y por si mismo, el personal mantendrá los conocimientos básicos que ha adquirido y que son necesarios para conducirse eficientemente dentro de la firma.

8. Manifestación de cumplimiento normativo.

La independencia es fundamental en la actuación del personal técnico; su acato esta regido, tanto en el código de ética profesional, como en las normas personales. Su cumplimiento, como un elemento de control de calidad, será mediante la confirmación por escrito por parte del personal técnico en cada asignación de trabajos de auditoria o similares.

5.4.2 B. COMPORTAMIENTO EN LAS OFICINAS DEL CLIENTE

1. Llamadas telefónicas.

No deben de hacerse llamadas telefónicas personales durante las horas de trabajo en las oficinas del cliente, excepto aquellas a su casa avisando de trabajos fuera del horario normal o por alguna otra causa justificada. El uso del teléfono del cliente solo será en las mañanas para reportarse al despacho de la hora en la que entra o para asuntos relativos al trabajo que se esta desempeñando. Al llegar a la oficina del cliente, el personal técnico deberá informar a la recepcionista acerca de su identidad y el lugar donde se ubicara dentro de las instalaciones del propio cliente, para su localización.

2. Terminación de trabajos.

Todo trabajo debe de completarse en las oficinas del cliente, incluyendo la preparación de los borradores de los informes, hasta donde sea práctico, ya que de esta manera facilitara la rápida disponibilidad de los informes definitivos al cliente. Con esto los funcionarios de la empresa podrán darse cuenta del tiempo invertido y requerido en las revisiones. Las normas de auditoria señalan, en la fase del cierre de la revisión, que a la fecha del dictamen será aquella que corresponda al último día de trabajo que el auditor estuvo en las oficinas del cliente.

3. Reglas de conducta personal.

El personal profesional debe dar esmerada atención a su persona, así como estar atento sobre la impresión que va a causar su limpieza en el vestir, su arreglo personal y conducta general; por ejemplo, evitar fumar para respetar áreas restringidas.

4. Horas de trabajo.

Siempre que sea posible, deben adaptarse al horario del cliente. Si es necesario no sujetarse a las horas de trabajo que marca la oficina del cliente, el encargado o el gerente deben dar instrucciones claras y precisas del horario a seguir.

5. Condiciones de trabajo insatisfactorias.

Si las condiciones del lugar de trabajo, ubicación y luz en las oficinas del cliente no permiten desempeñar un buen trabajo, cualquier ayudante deberá informarlo al encargado o al gerente, quien a su vez y a su discreción, lo comentara con el cliente.

6. Independencia mental.

El personal técnico debe de mostrar discreción en sus relaciones con el personal del cliente, y aun cuando la amistad y cordialidad deben prevalecer, deberá evitarse el afecto excesivo, especialmente con el personal femenino del cliente.

7. Invitaciones.

Se reconoce que, en ocasiones, el personal técnico de la firma es invitado a desayunar o comer por ejecutivos o empleados del cliente. Es conveniente aceptar estas invitaciones, que ayudaran a las relaciones entre el personal y los clientes, pero debe tenerse en cuenta que dichas reuniones no deben de alejarse de una estricta relación profesional, independiente y ética, así como evitar el consumo excesivo de bebidas y alimentos.

8. Anticipos de efectivo y/o cambio de cheques.

No es profesional o bien visto por el personal del cliente el cambio de cheques personales en las cajas del mismo cliente y, mucho menos, la solicitud de préstamos para transporte o para alguna necesidad de alimentación.

9. Asuntos personales.

El personal técnico mantendrá su dignidad al evitar tratar y comunicar sus asuntos personales con el cliente o sus empleados, y mas aun si tales asuntos se refieren al tiempo de trabajo con la firma, su remuneración o información que le es solicitada de los otros colaboradores de la firma.

10. Relaciones con el cliente.

No deberá molestar a los ejecutivos o empleados del cliente con preguntas innecesarias. La experiencia enseña que varias de ellas se irán resolviendo a medida que progresa el desarrollo de la auditoria, especialmente si se discuten con anterioridad con el encargado o el gerente del trabajo.

11. Resultados del trabajo.

Cualquier deficiencia o irregularidad que se observe deberá informarse inmediatamente al encargado del trabajo, y no deberá ser comentada con ningún empleado del cliente.

La revelación prematura o acusación negligente sin bases o sin evidencia puede tener serias consecuencias, y deformara tanto la imagen del personal técnico como la de la firma. Esto debe dejarse a los gerentes para que, en su oportunidad, informen al cliente sobre las situaciones localizadas. No deberán dejarse señas de la auditoria en los libros o en los papeles del cliente, que originen distorsiones o referencias irreconocibles, por parte de los empleados del mismo.

12. Papeles de trabajo.

Nuestros papeles de trabajo son confidenciales. Cada auditor es individualmente responsable de la custodia y del control de todos los papeles en su poder. Cualquier papel que no este bajo control inmediato constante deberá conservarse bajo llave.

Todo el personal técnico tiene la obligación de ser limpio, claro y conciso en sus papeles de trabajo; eliminar todo lo que sea innecesario o de poco interés. Antes de iniciar el llenado de las cédulas, estas deberán tener el nombre del auditor y la fecha.

Por ningún motivo deben de dejarse maletines o portafolios que contengan papeles de trabajo de los clientes de la firma en el coche o llevarlos a casa.

Durante los viajes, deben controlarse personalmente los maletines o portafolios que contengan papeles de trabajo y por ningún motivo documentarlos como equipaje.

En nuestra oficina no deben dejarse papeles de trabajo encima de los escritorios después de las horas de oficina; es preferible tratar de guardarlos en lugar seguro.

13. Papelería y materiales.

Se utiliza la papelería con membretes y formas con el nombre de la firma para su uso exclusivo. Debe entenderse que este material no deberá ser entregado a personas ajenas o usarse para asuntos distintos al propio.

Se espera que el personal profesional mantendrá siempre una adecuada cantidad de los materiales que se necesitan para desarrollar el trabajo, particularmente si este fuera de la ciudad.

Sin embargo, para evitar desperdicios de papelería y materiales, el personal debe de usar su buen juicio y moderación en su utilización, solo lo necesario e indispensable en los trabajos de auditoría.

14. Registro y documentación del cliente.

Los papeles del cliente son confidenciales, por lo tanto, deberá tenerse con ellos el cuidado semejante al que se tiene con nuestros papeles de trabajo. Solamente se podrán sacar registros y/o documentos del cliente de su oficina en circunstancias especiales y con el consentimiento de un funcionario autorizado.

15. Asignación de trabajos.

El encargado o gerente dará las instrucciones detalladas en lo que respecta el trabajo a desempeñar y a la preparación de los papeles de trabajo a sus ayudantes. En todas las auditorías, deben de usarse los programas de trabajo que se consideren convenientes conforme al manual de auditoría. En todo trabajo se deben de observar las normas de limpieza, concisión y claridad en los papeles de trabajo. El gerente deberá evitar que el personal técnico sea asignado para trabajar con un cliente o con las partes relacionadas de dicho cliente donde haya laborado, asimismo, verificar que el auditor no sea pariente de algún empleado o funcionario del cliente.

16. Inviolabilidad de los expedientes de la firma.

En ningún caso, el personal de la firma deberá agregar o sustentar oficios, cartas, documentación confidencial o material de los expedientes que custodian la correspondencia del cliente y que se encuentran en las oficinas de la firma. Cuando sea necesario llevarlo a las oficinas del cliente será con la autorización del gerente o del socio correspondiente.

5.4.3 C. DERECHOS Y OBLIGACIONES

1. Anotación del tiempo del personal técnico.

El personal técnico de la firma debe llevar un control de su tiempo en sus agendas, las cuales se utilizaran para el registro del tiempo cargable a los clientes, con el objeto de conciliarlo con el reportado en las hojas de tiempo que se lleva por cada cliente.

Cada supervisor o gerente prepara su informe mensual del tiempo empleado a clientes y lo entregara a la secretaria del socio quien es la controla las horas invertidas por compañía. Esto deberá hacerse en el transcurso de los primeros cinco días del mes siguiente al que corresponda el informe, para su posterior entrega al socio, quien lo revisara y autorizara para posteriormente presentarlo al director de la firma.

2. Forma de computar el tiempo.

Por lo regular se tienen establecidas 45 horas de trabajo a la semana. El horario de trabajo es de 9:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 18:30 horas de lunes a viernes y los sábados de 9:00 horas a 14:00 horas. Sin embargo, debe adoptarse el horario del cliente donde se este trabajando, de acuerdo con las indicaciones del gerente, sin que sean menores a las horas establecidas por la firma.

Es obligación profesional del personal poner empeño en ser puntual en las horas de llegada establecidas. El tiempo invertido en trasladarse entre el domicilio particular y el lugar de trabajo, no debe de incluirse como tiempo de trabajo.

Cuando las oficinas de lo clientes cierran en días festivos diferentes a los que concede la firma, deben hacerse arreglos con los funcionarios del cliente para trabajar durante esos días, o bien, presentarse en las oficinas de a firma. El tiempo invertido en las instalaciones de la firma en tareas como hacer referencias, sumas, confrontas, arreglo de papeles de trabajo y otras tareas, debe de cargarse al cliente.

3. Control de asistencia.

Cuando el personal técnico este disponible en la firma, deberá reportarse con el encargado o con el gerente; en ausencia de éstos, con el socio correspondiente a fin de que se le sea asignado algún trabajo.

Desde las oficinas del cliente se asentara diariamente la asistencia en el reporte de tiempo personal correspondiente y el encargado avisara de este a la secretaria del socio.

4. Control de maletas.

Con el objeto de facilitar el desplazamiento de papeles de trabajo entre la oficina del cliente y la firma, se utilizaran las maletas disponibles para este fin.

5. Llamadas telefónicas de larga distancia.

Las llamadas de larga distancia efectuadas en la firma, ya sea para el caso de viajes de trabajo, personales o laborales, deben solicitarse a las secretarias encargadas del teléfono, previa autorización del gerente, indicándoles de que cliente se trata o a quien debe de cargarse la llamada.

6. Fecha y forma de pago de la nomina de los retiros.

El pago de la nomina se realizara quincenalmente los días 15 y 30 de cada mes, por medio de tarjetas de debito tramitas en el banco, para que el personal profesional pueda retirar sus ingresos en la sucursal mas cercana a su casa o lugar de trabajo.

7. Retención de I.S.P.T.

La retención d impuestos se llevara acabo en cada quincena de pago de conformidad con las bases fiscales de la ley del I.S.R.

8. Comprobantes de gastos de automóvil.

Para el reconocimiento de gastos de automóvil y poder proceder a su trámite, el personal profesional podrá, previa autorización del socio correspondiente, entregar al área de contabilidad, copia de la factura del auto para la elaboración del contrato de comodato y fijar el monto mensual máximo de los gastos de automóvil.

9. Vacaciones.

Después de un año de labores cumplidas en la firma, el personal profesional gozara de un periodo vacacional el cual esta establecido en la ley federal del trabajo, pagándose una prima vacacional del 25 %. El personal tomara sus vacaciones anualmente, de acuerdo con los periodos establecidos por la firma y previa autorización del socio respectivo. Las vacaciones se pueden disfrutar dentro del periodo comprendido en los meses de julio y septiembre, en diciembre, en las fiestas decembrinas y en semana santa si no hubiera cargas de trabajo.

10. Días festivos.

La firma descansara los días festivos conforme lo tengan establecidos los bancos.

11. Retiro anal extraordinario.

El retiro anual extraordinario es una cantidad proporcional al tiempo que el personal técnico haya trabajado en la firma. Por un año 30 días y proporcional a estos 30 días cuando se haya trabajado menos de un año.

12. Anticipos y préstamos.

Es política de la firma no conceder anticipos a cuenta de sueldos y préstamos. Sin embargo, en casos excepcionales, el socio correspondiente podrá autorizar anticipos de sueldo cuando sea extremadamente necesario para el auditor.

13. Plan de seguro integral.

Con la finalidad de proporcionar al personal técnico servicios médicos y seguro de vida personales, se ha creado el “plan de seguro integral” constituido por gastos médicos mayores y seguro de vida. El personal técnico cubrirá el 50% del costo del seguro y el resto será cubierto por la firma.

14. Accidentes.

En caso de accidentes durante el trabajo, deberá reportarse al encargado, gerente o socio. El informe debe incluir todas las circunstancias importantes relativas al accidente, especificando el lugar, hora y naturaleza del mismo, nombre y dirección de todas las personas relacionadas y el estado físico en que se encuentra el accidentado.

15. Permisos con goce de sueldo.

Se concederán permisos con goce de sueldo hasta por dos días en casos de emergencias, tales como muerte o enfermedad grave de familiares cercanos al personal técnico o también para el caso de presentar examen profesional, o para otros asuntos de suma urgencia que estén plenamente justificados, serán autorizados a juicio del gerente o socio del trabajo en curso.

16. Autorización de medio tiempo para estudiantes.

Para efectos de guarda en el expediente respectivo, los auditores aun estudiantes deberán proporcionar al gerente y esta a la oficina de contabilidad, un documento especial que muestre el horario de cada semestre o de cada cuatrimestre según sea el caso. Este documento deberá ser expedido por la institución donde el integrante del personal técnico estudia y de esta forma aprobar el medio tiempo solicitado.

17. Evaluaciones y promociones.

Las evaluaciones se realizarán al concluir cada trabajo de auditoría y al término de los cursos de entrenamiento; las promociones se llevarán a cabo una vez al año, al final del ciclo de las auditorías realizadas. Las evaluaciones sirven para calificar y conocer al personal en su desarrollo técnico. Asimismo se deberá comentar con cada uno de ellos el avance obtenido en sus conocimientos y además orientarlos para nuevas responsabilidades en el trabajo. Se le comentarán también, en su caso, las promociones respectivas. Todo lo anterior se llevará a cabo de acuerdo con el manual de control de calidad que tiene establecido la firma.

18. Préstamo de libros.

Al solicitar algún libro de la biblioteca de la firma o de las oficinas de los gerentes o socios, previa su autorización, deberá firmarse un vale expresando el tiempo requerido (el plazo máximo de préstamo es de 30 días).

19. Cambio de domicilio o de teléfono.

El personal que haya cambiado de domicilio o de número telefónico deberá informarlo a la oficina de contabilidad, con el objeto de mantener al día el directorio del personal de la firma.

5.4.4 D. TRABAJOS FUERA DE LA FIRMA

1. Anticipos para gastos.

Se entregaran a los encargados del trabajo las cantidades de dinero que se estimen necesarias para hacer frente a los gastos en el cumplimiento de las auditorias.

El efectivo recibido por anticipos solo podrá utilizarse para los gastos de estancia, por tal motivo, es obligación rembolsar de inmediato cualquier sobrante que no se haya utilizado y preparar de inmediato la cuenta de los gastos debidamente comprobados, usando la forma que para ello se tiene.

El encargado del trabajo tiene la obligación de vigilar que los reportes de gastos le sean elaborados oportunamente para su aprobación, antes de pasarlos al supervisor o gerente para su visto bueno y posteriormente al socio para que los autorice.

2. Transportación.

Los viajes en avión se harán en clase de turista y la transportación en autobuses en primera clase o ejecutiva, según se convenga en cada caso con el cliente. El encargado del trabajo o el gerente podrá aprobar el uso de taxi cuando sea necesario.

3. Alojamiento.

Se fijara la cuota del hotel del lugar de trabajo. El encargado del trabajo o el gerente determinaran el hotel en el cual se alojara el personal técnico, de acuerdo con la cuota establecida y con la autorización del cliente.

4. Alimentos y propinas.

Será parte de la comprobación de gastos el costo real de los alimentos y propinas, de acuerdo con la cuota diaria autorizada.

Las propinas serán las usuales, normalmente, se estima el 10% de la cuenta.

5. Lavandería y tintorería.

Debe tenerse presente que la utilización de los servicios de lavandería y en especial, de tintorería deben hacerse con moderación y solamente en periodos superiores a una semana de estancia.

6. Otros gastos reembolsables.

En viajes prolongados se permitirá cargar el reembolso de gastos, el importe de dos llamadas telefónicas, una el día de llegada y otra el día e regreso, para avisar a la familia. La comprobación puede ser con tarjeta de celular.

7. Fines de semana.

En el caso de trabajos en el interior de la republica por tiempo prolongado, se harán arreglos para permitir el regreso a su casa durante algunos fines de semana, siempre que esto sea práctico y con autorización del encargado o del gerente del trabajo.

8. Reembolso de gastos locales.

Los gastos locales serán reembolsables cuando correspondan a comida o cena del personal profesional, previa autorización del gerente, por trabajos realizados a altas horas de la noche o por ser sábado, domingo o día festivo.

9. Transportación en automóvil propio (kilometraje).

Se reembolsara al personal profesional el costo de la transportación, cuando las oficinas del cliente se encuentren alejadas de la firma y sea autorizado por el socio.

El uso del automóvil particular para trabajo, en el interior de la república, deberá estar expresamente aprobado por el gerente o socio y debe permitirse cuando su uso contribuya a la economía y eficiencia en el desarrollo del trabajo, para lo cual asignara la cuota de kilometraje diaria.

5.5 MANUAL SOBRE LA CAPACITACIÓN PROFESIONAL DEL PERSONAL TÉCNICO

Un programa de aprendizaje, según el nivel en la firma, que sea bien impartido y organizado, permite normalmente lo siguiente:

- Una evaluación de las características sobresalientes o deficientes de cada persona técnica.
- Una evaluación porcentual de los trabajos realizados por el personal técnico.
- Asignar nuevas responsabilidades al personal profesional, según el avance de su preparación obtenida.
- Oportunidad de asignar tareas adicionales de una auditoría a otra.

El estudio sobre el conjunto común de materias técnicas contribuye fundamentalmente a la preparación formal del personal profesional, cuyo desarrollo hará que aumenten los valores de dicho personal y por consecuencia de la firma.

Así también, para cumplir con la ética profesional y con las normas de auditoría y de educación profesional continua, es indispensable el diseño de un manual de capacitación y entrenamiento profesional para el personal profesional de las firmas auditores externos, que exprese, de cierta manera, el requerimiento normativo en materia de capacitación, seminarios por parte de la firma, o la asistencia a cursos impartidos por los colegios federados del IMCP o por instituciones superiores educativas. Enseguida se presenta el contenido de este manual.

I. Introducción.

II. Norma de entrenamiento técnico y capacidad profesional.

III. Norma de educación profesional continúa.

IV. El código de ética profesional.

V. Programación de cursos.

- a) Anuales.
- b) Especiales.
- c) Extraordinarios.

5.5.1 I. INTRODUCCIÓN

El despacho Mayañez y Asociados, S.C., consiente de la necesidad de contar con personal técnico verdaderamente capacitado, ha establecido políticas y procedimientos estrictos para asegurar la capacitación continua y que la aplicación de los conocimientos adquiridos en los trabajos de auditoría sea notoria.

Habrà que recordar que no solo se dictaminan estados financieros, si no que también la sociedad nos demanda otros servicios, como el atestiguamiento o el peritaje, por lo que el estudio y la capacitación en los temas directos y colaterales que demanda la disciplina día con día nos harán ofrecer un servicio con alta calidad.

5.5.2 II. NORMA DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

Es indispensable el cumplimiento total a esta norma, con riguroso apego como auditores independientes. El despacho se une a su entendimiento y a su aplicación, por lo tanto, siempre esta atento a modificar políticas y procedimientos para el diseño de eventos sobre cursos de entrenamiento.

Esta norma de auditoría generalmente aceptada señala: “el trabajo de auditoría, cuya finalidad es la de rendir una opinión profesional independiente, debe ser desempeñado por personas que, teniendo su título profesional legalmente expedido y reconocido, tengan entrenamiento técnico adecuado y capacidad profesional como auditores”.

Para dar la debida atención a esta norma, la firma establecerà un programa anual de capacitación para el personal profesional, el cual será impartido por los socios y gerentes o por algún profesional independiente. Este programa de cursos se diseña al termino de cada ciclo de las auditorías de los estados financieros, independientemente de aquellos cursos extraordinarios que se programen por alguna nueva disposición, ya sea normativa o fiscal.

También el personal profesional será enviado cuando existan cursos o seminarios que sean impartidos por instituciones de prestigio que cuenten con registro de capacitadoras o los imparta algún Colegio de Contadores Públicos Federados al Instituto de Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

También como parte rutinaria en la auditoría de estados financieros, el personal profesional se capacita al ir adquiriendo conocimientos en la medida que:

- a) Se le explica el trabajo a realizar.
- b) Se le atiende correctamente cuando presenta dudas, y.
- c) Cuando se le supervisa el trabajo realizado.

5.5.3 III. NORMA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL CONTINUA (EPC)

Es indispensable estar preparados para impartir o recibir instrucciones a fin de acumular los conocimientos básicos necesarios e indispensables para ejercer la actividad de auditoría con calidad. La firma tiene establecido, en su manual de control de calidad, un apartado que se refiere a la vigilancia del cumplimiento de la norma de EPC.

Esta norma emita por el IMCP señala:

- Es de carácter obligatorio su cumplimiento por parte de todos los socios de los colegios federados al IMCP.
- Cada socio deberá reunir un mínimo de puntos cada año de calendario de acuerdo con el área profesional que se desempeñe.
- Los contadores públicos dedicados al ejercicio profesional independiente, que se encuentre certificados o no, deberán cumplir con el total de puntos establecidos por la norma.

Para dar la debida atención a esta norma, la firma debe establecer un plan de seguimiento para que los socios y el personal técnico la cumplan, además de renovar periódicamente el beneficio que se obtiene al cumplirla. Este beneficio es de cada cuatro años o el periodo que establezca el IMCP.

Previo pago del importe requerido y con la demostración del cumplimiento de la norma de EPC, el contador público se hará acreedor del premio honorífico que lleva por nombre “CERTIFICACIÓN”, que representa para aquellos contadores que lo ostentan, un valor adicional a su actuación profesional; por lo tanto, será aceptado como un profesionista que se encuentra debidamente actualizado y capacitado para servir con

calidad a la sociedad, por lo que al respecto, la firma procurara que su personal técnico se ostente como Contador Publico Certificado.

5.5.4 IV. CÓDIGO DE ÉTICA PROFESIONAL

El postulado XII del código de ética profesional nos señala: “todo contador publico que de alguna manera transmita sus conocimientos, deberá mantener las mas altas normas profesionales y de conducta en la difusión de las especialidades técnicas y normativas propias de la profesión”. Por lo que significa que la persona que transmite sus conocimientos debe saber lo que enseña y estar preparado técnicamente para poder instruir adecuadamente, al tiempo que asigna los trabajos con la debida explicación.

El postulado III señala “en la preparación de cualquier servicio se espera que el contador publico un verdadero trabajo profesional, por lo que siempre tendrá presente las disposiciones normativas de la profesión aplicables al trabajo especifico que esta desempeñando. Para cumplir con el postulado habrá que estar preparado técnicamente y conocer debidamente las normas de la profesión.

Los dos postulados anteriores obligan a la firma a estar pendiente de su cumplimiento, por lo que establecerá los programas de capacitación necesarios para atender debidamente estos requisitos; además se refiere al control adecuado para cumplir adecuadamente con las normas de auditoria generalmente aceptadas y con el código de ética profesional, ambos emitidos por el IMCP. La firma debe de estar siempre al tanto de estos postulados, procurando que el personal profesional se encuentre siempre con la capacitación requerida.

5.5.5 V. PROGRAMACIÓN DE CURSOS

La firma de contadores públicos debe de tener fija la meta de crecimiento estructural y de prestigio, mediante la prestación de servicios con calidad. Por lo que establecerá políticas y procedimientos sobre la capacitación total al personal técnico.

Al punto mencionado anteriormente la firma establecerá en el manual de control de calidad los programas de capacitación, los cuales serán diseñados al término de los ciclos de las auditorias, para ser mas exactos de manera anual y por niveles según el personal profesional con el que se cuente.

También se debe de establecer, como política de la firma, asignar al personal profesional en cursos especiales que, por necesidad de conocer alguna disposición normativa o fiscal se programaran dentro de la firma.

En el caso de temas de actualidad o por eventualidad de cursos programados por instancias capacitadoras, la firma enviara al personal profesional a esos cursos de acuerdo con el nivel adecuado y a los temas que sean

impartidos por las agrupaciones profesionales de la contaduría pública, universidades u otra institución que cuente con la autorización como “capacitadora” por parte de los colegios federados del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

5.6 MANUAL DESCRIPTIVO PARA LA EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

La firma debe preparar el manual de evaluaciones para el personal profesional que lleva acabo la auditoria de estados financieros o de atestiguamiento, con el objeto de contar con estándares de evaluación que permitan conocer el desarrollo profesional de dicho personal técnico. Esta fase de evaluación va en apego a la aplicación de la norma de planeación y supervisión, que es precisamente la que se emplea en la auditoria de estados financieros para la evaluación de un sinnúmero de situaciones, como por ejemplo:

- Cumplimiento del objetivo de la revisión.
- Apego a las disposiciones normativas.
- Apego al programa de auditoria.
- Apego al código de ética.
- Cumplimiento a las normas de información financiera.
- Evaluación del desarrollo profesional del personal.

En el desarrollo del personal técnico, es consecuencia de aplicar la supervisión en todas las etapas de la auditoria, hasta concluir el ciclo anual de los trabajos profesionales llevados acabo por la firma los especialistas encargados del desarrollo profesional técnico dentro de la firma establecerán los estándares de evaluación del personal en dos aspectos:

- En la ejecución de la auditoria.
- En los cursos y seminarios de capacitación.

La conjunción de los valores encontrados en las evaluaciones servirá para conocer, de manera particular el avance, el estancamiento o el retroceso del personal profesional. Normalmente, por la capacidad y madurez humana del individuo, el crecimiento o progreso profesional es el mas común en cualquier estancia de trabajo, sin embargo, en el crecimiento también existen niveles de excelente y bueno.

Para todo lo anterior, el comité de evaluaciones dentro de la firma siempre trabajara con aquel refrán que dice: “instruye, designa y evalúa siempre con la mente, jamás con el higado o con el corazón”; esto con el

objeto de evaluar los resultados objetivamente respecto de lo que ha mostrado el personal profesional durante su desarrollo en la firma.

El manual de control de calidad debe de hacer mención del aspecto de la evaluación del personal profesional, por medio de cuestionarios o formatos establecidos para ello, al momento que se complementa la evaluación considerando las demás acciones que son necesarias para obtener los mejores resultados. Con el fin de cumplir eficientemente con la obligación de supervisar, es necesario aplicar modelos rígidos de evaluación previamente establecidos para conseguir resultados fidedignos y objetivos.

5.7 MANUAL PARA LA EVALUACIÓN DE LAS AUDITORIAS REALIZADAS

Se llevan a cabo las revisiones específicas o auditorias de estados financieros basados en herramientas o guías que sirven para realizar el trabajo de auditoria de la mejor manera; normalmente, estos apoyos se tienen establecidos dentro de la firma, pero en ciertas circunstancias no se sabe si todas estas guías o herramientas se aplicaron con el rigor necesario. Para poder evaluarlo, la firma habrá que ejercer una supervisión mas poderosa con otros elementos de apoyo que sirven como “herramientas de evaluación de las auditorias realizadas”.

5.8 CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DE AUDITORIAS

La firma establecerá cuestionarios de evaluación para conseguir un fin común: “la revisión llevo a cabo de acuerdo con las normas de auditoria generalmente aceptadas y de acuerdo con el código de ética profesional y se llego a la conclusión final de que el trabajo se realizo con calidad”.

El manual de políticas y procedimientos del control de calidad de la firma señala este paso trascendental, al que habrá que recurrir para asegurar que el servicio que se preste se llevo a cabo con calidad por lo que se debe de establecer un cuestionario de evaluación de las auditorias practicadas como un elemento de apoyo indispensable para alcanzar este fin.

Este cuestionario debe abordar aspectos como:

- Aspectos generales de planeación y supervisión de la auditoria.
- Control interno.
- Revisión de estados financieros por e áreas: efectivo, cuentas por cobrar, inventarios, pagos anticipados, otros activos, inmuebles, maquinaria y equipo, intangibles, pasivo, hechos posteriores, capital contable, ingresos, gastos, nominas y fiscal.
- Reexpresión de estados financieros.
- Informe y dictamen.

- Estados financieros y notas.
- Otros aspectos de revisión.
- Conclusión: indicar si se apego a las normas de auditoria y al código de ética profesional para concluir que se sirvió con calidad.

El manual de evaluación de las auditorias se considera como un elemento adyacente al de control de calidad e incluye modelos y cuestionarios que sirven de apoyo en las firmas para la conducción de sus actividades profesionales, ya que conforman un conjunto de herramientas cuyo uso y aplicación aseguran que los servicios que se prestan serán realizados con calidad.

CAPITULO VI. MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

6.1 INTRODUCCION

El manual debe de ser formulado para dar cumplimiento con la norma de control de calidad emitida por la Comisión de Normas y Procedimientos de Auditoria del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. y será diseñado de acuerdo con los pronunciamientos que exige dicha norma.

Las políticas y procedimientos sobre el control de calidad se establecieron para que sean cumplidos por la firma y por el personal profesional de la misma, los cuales están encaminados a satisfacer los compromisos señalados en el boletín para todos y cada uno de los trabajos administrativos que se desarrollan en la firma, así como la prestación de los servicios de auditoria y de atestiguamiento. Todo ello para asegurar que dichos trabajos satisfagan el requisito de “calidad”.

La firma se comprometerá a obedecer esta norma y ha establecido las políticas y procedimientos de calidad apropiados para cerciorarse de su aplicación.

Para mantener una estructura verdadera y fidedigna, que debe de distinguir a cualquier organización profesional, la firma establecerá de manera colateral, otros elementos de calidad mediante algunos formatos basados con las políticas y procedimientos establecidos dentro de la firma, los cuales estarán conformados con metodología técnica y herramientas indispensables en su uso operativo, que en su conjunto conforman el sistema integral de control de calidad.

6.2 CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE INDEPENDENCIA DENTRO DE LA FIRMA

a. Mantenimiento y proyección de la imagen de independencia

El manual de políticas y procedimientos del control de calidad, referido a la actividad de auditoria prestada por la firma de contadores públicos, se establece el cumplimiento de la norma de independencia, la cual obliga al personal técnico a su acato.

La firma informara a todo el personal profesional del área de auditoria que sea asignado a cualquier trabajo deberá expresar por escrito de conformidad de que acepta la obligación de mantener un criterio libre de conflicto de intereses y ser imparcial en su juicio profesional, conforme a los requisitos que marca el código de ética profesional y las NAGAS.

b. Actuar bajo la norma de independencia

El contador público adscrito a la firma como auditor externo tiene la responsabilidad de mantener su independencia, tomando en cuenta el contexto en que realiza su práctica, los riesgos de independencia a que está sujeto y el diseño e implantación de salvaguardias para preservar la independencia; por ello, la firma ha establecido los requisitos y las condiciones para cumplir con la norma de independencia, colateralmente con lo que menciona el código de ética profesional.

c. Presentación por escrito del cumplimiento de la norma de independencia

El personal profesional de la firma, incluyendo a los socios, deberán de manifestar el cumplimiento de la norma de independencia, para ello, deberán presentar, por escrito, al inicio de cada auditoría practicada un documento debidamente firmado en el cual mencione que no se ha infringido ninguna de las causas de falta de independencia.

La actuación profesional que se ejerce dentro del área de auditoría se detiene cuando se observa que existen ciertas circunstancias que nos impiden o nos limitan ejercer debidamente y conforme a las normas, un trabajo de auditoría, por lo que se debe rechazar ya que se estaría infringiendo la norma de independencia.

6.3 CUMPLIMIENTO CON LA NORMA DE ENTRENAMIENTO TÉCNICO Y CAPACIDAD PROFESIONAL

a. características éticas, académicas y profesionales del personal profesional.

La responsabilidad profesional del personal de la firma debe cumplirse tomando en consideración los siguientes postulados:

- Presunción profesional por la calidad. El personal profesional que ingrese a la firma, con el debido entrenamiento técnico requerido, asume la responsabilidad de mantener los estándares de calidad fijados en el manual y cumplir con las políticas y procedimientos destinados a salvaguardar la calidad de los trabajos desarrollados.
- Comportamiento profesional de acuerdo al código de ética profesional. Con el objeto de dignificar la imagen del profesional ante la sociedad en general y los usuarios de los servicios que presta la firma, así como preservar el prestigio profesional de la misma, el personal técnico que sea contratado debe reunir los conocimientos básicos profesionales.

- Presentación académica del personal. Todo personal profesional que sea contratado debe de poseer los estudios básicos universitarios, los cuales deben de estar confirmados mediante la documentación relativa (titulo o carta de pasante) expedida por la escuela o facultad en la que realizo sus estudios, así como la cedula profesional emitida por la dependencia gubernamental correspondiente. La constancia expedida por la universidad o escuela superior de que se trate es el documento que acredita al contador público a ejercer libremente la profesión. La firma no deberá contratar a ninguna persona que no acredite su escolaridad con la documentación antes mencionada.

b. Plan de contratación del personal técnico.

La firma debe de implantar un plan efectivo de contratación del personal técnico, considerando el perfil idóneo que se requiere, según se tiene establecido en el manual descriptivo de los niveles del personal profesional.

6.4 CUMPLIENDO CON LA NORMA DE EDUCACIÓN PROFESIONAL CONTINÚA

a. Programa de educación profesional continúa.

La firma se debe de obligar a velar por el cumplimiento de la norma de educación profesional continua (EPC) del IMCP para todos los socios y el personal profesional. Dentro de la firma debe implementarse un centro de actualización continua (CAC), quien se hará cargo de llevar un registro de los eventos en los que ha participado el personal de la firma para cumplir con la norma de EPC. El personal profesional informara al CAC de su participación en cursos ya sea como expositor o como asistente, señalando el nombre del curso tomado o impartido, así como cualquier otra actividad desarrollado por el personal profesional como puede ser: profesor docente en universidades o facultades, participación en comisiones de trabajo en el IMCP o en el Colegio de contadores Públicos de su localidad, por realizar artículos en revistas relativas a la profesión o por haber elaborado un libro temático acerca de la profesión.

b. programa de desarrollo profesional.

Para el desarrollo profesional del personal de la firma, por medio de cursos que aseguren la obtención de los conocimientos técnicos y éticos, el CAC debe diseñar un programa anual de capacitación que contenga temas técnicos de actualidad.

Los cursos deben de programarse por cada nivel del personal que participe en la auditoria, según se indica en el manual de capacitación.

c. Bitácora, estadísticas y registro del desarrollo técnico individual.

Según se establece en el manual de capacitación profesional del personal de la firma, el programa respectivo deberá ser aplicado en grupos homogéneos con evaluación individual, cuyo resultado se establecerá en una bitácora de antecedentes sobre el desarrollo técnico obtenido.

El CAC es el responsable de llevar un registro de los cursos programados y de la participación del personal profesional, así como llevar la estadística de evaluación individual por cada uno de ellos. Estos procesos servirán para considerarlos en las evaluaciones que se realicen al término de cada ciclo de las auditorías.

d. Programación anual de cursos.

La realización de los cursos de capacitación que se programen ya sean los anuales o los extraordinarios, deberán conformarse de acuerdo con los niveles del personal de la firma. También se programaran cursos especiales, atendiendo a las modificaciones fiscales a la normatividad recientemente emitida en materia de información financiera, NIF y normas y procedimientos de auditoría (NPA); estos cursos deberán ser impartidos por los socios y por los gerentes de la firma o por personal calificado externo, según se estableció en el manual de capacitación y entrenamiento profesional del personal.

e. Capacitación externa.

Si por alguna razón, ya sea por la oportunidad de conocer un curso cuyo tema es nuevo o muy particular y la firma no puede brindarlo, el personal profesional podrá asistir a las instalaciones que lo impartan el curso. Para estos casos, el CAC estará pendiente de aquellos cursos que están programados o que serán impartidos por los colegios federados al IMCP o por alguna otra institución de prestigio o universidad que cuente con el número de capacitadora correspondiente.

f. Capacitación continúa por medio de boletines técnicos, libros, etc.

El desarrollo profesional y la capacitación se complementaran con la lectura de los boletines mensuales que emite la firme y de los libros y revistas que editan las instituciones profesionales y primordialmente de los boletines técnicos que emite la Comisión de Normas y Principios de Auditoría del IMCP o del propio CINIF, así como de novedades bibliográficas.

El CAC nombrara a personal profesional (especializado de la firma) para escribir artículos en los boletines mensuales que sean destinados para todo el personal profesional y así como para los boletines mensuales que se entregan a los clientes mediante el fichero bibliográfico que se tiene establecido para identificar los libros existentes en la biblioteca, el CAC dará a conocer, también dentro del boletín interno aquellas novedades bibliográficas que ingresen a la biblioteca, además como cualquier tema de interés escrito en las revistas que se publicadas en México, el IMCP, IMEF y boletines fiscales.

6.5 SISTEMA DE EVALUACIÓN Y PROMOCIÓN DEL PERSONAL PROFESIONAL

a. Evaluaciones periódicas y sistemáticas del personal profesional.

La firma llevara a cabo evaluaciones del personal profesional, pero lo que, al término de cada auditoria se llenara el cuadro de evaluación del personal técnico conforme a los niveles del personal dentro de la firma.

Las evaluaciones deben de ser aplicadas de la siguiente manera:

- El encargado será el responsable de evaluar a los ayudantes con o sin experiencia.
- El gerente será quien evalúe a los encargados.
- El socio realizara la evaluación del gerente.

Los resultados de las evaluaciones se darán a conocer al personal profesional de manera individual con el propósito de que puedan advertir sus aciertos y sus debilidades. Estas evaluaciones también servirán para hacer las porciones correspondientes que procedan al término de las evaluaciones.

b. Responsabilidades del personal profesional promovido.

De acuerdo con el incremento gradual que en sus aptitudes y conocimientos obtiene el personal profesional por el entrenamiento y la experiencia obtenidos, según se observa en las evaluaciones y los registros del desarrollo acumulado de cada integrante de la firma, se determinarán sus aptitudes para responsabilizarlos con trabajos de mas alto riesgo (conforme se señala en el manual de auditoria). Se conocerá, el cumplimiento a las responsabilidades asignadas al personal, mediante de la aplicación y observación a la norma de supervisión.

Por lo tanto se deberán preparar por escrito las promociones respectivas y se harán del conocimiento de cada una de las personas; además los socios enviarán al CAC para que se informe de estas promociones en los boletines internos de la firma.

6.6 CUMPLIENDO CON LAS NORMAS DE CUIDADO Y DILIGENCIA PROFESIONAL

a. Programa de asignación del personal profesional.

Oportunidad de la programación del personal profesional. La programación del personal profesional deberá hacerse al término de cada ciclo de los trabajos de auditoría, para que su aplicación se realice con toda anticipación y oportunidad en las auditorías preliminares. Para la programación del personal se deberá tomar en cuenta la naturaleza y el tamaño de cada empresa, además, deberá ir de la mano con la preparación de la planeación de la auditoría.

Asignación de acuerdo con la experiencia. Se asignará al personal profesional a las auditorías, de acuerdo con su capacidad, experiencia, logros, conocimientos y especialización. La programación se preparará en dos sentidos, una por personal profesional y otra por compañías, tomando como base el número de horas asignadas para la realización del trabajo. En caso de ausencia de auditores habrá que contratar personal conforme al perfil idóneo que se requiere.

b. Política sobre consulta para casos especiales.

Consultas por escrito. Se deberá establecer, en las reuniones del CAC un acuerdo que se denomine “consultas”, para analizar aquellos asuntos que se localizaron en los trabajos y que ameritan consultarse y estudiarse con dedicación, para su posterior decisión a nivel de socios de la firma. Deberá convocarse a una junta extraordinaria de socios para llegar a conclusiones y ponerse por escrito el resultado de la misma. Todos estos asuntos de importancia deberán quedar por escrito y si la consulta se hizo a una tercera persona capacitada para ello, el resultado de los asuntos tratados también deberán quedar por escrito en los archivos y en los papeles del trabajo realizado.

Documentación de las consultas efectuadas. Para toda consulta efectuada se deberá: a) dejar por escrito en los papeles de trabajo, el asunto de que se trate; b) poner conclusiones y el resultado obtenido, y c) poner por escrito los asuntos que dieron origen a las situaciones localizadas. De este modo se medirá el efecto que en su caso, trajo consigo la acción o acciones tomadas de la consulta original. Si la consulta amerita una custodia más severa, entonces se deberá guardar en un lugar seguro junto con la respuesta obtenida.

c. Políticas de planeación, ejecución y supervisión del trabajo.

Programa de las fases de planeación, ejecución y supervisión. El programa de auditoría que se establece en la firma detalla todos los componentes a usar durante los diversos procesos de la auditoría, por tanto, todo trabajo que el despacho realice se hará conforme a las normas de auditoría. Deben utilizarse los programas de auditoría que están diseñados para las compañías que atiende la firma. Estos programas deben aplicarse en las fases de planeación, ejecución, supervisión, cierre de la auditoría y en la preparación del informe o dictamen. Los programas de trabajo exponen y señalan los procedimientos que se aplicaran en sus diferentes fases, ya sea a las transacciones realizadas por la empresa o por los rubros de los estados financieros. También indicaran la forma en que los papeles de trabajo contendrán la naturaleza, extensión y oportunidad de las pruebas de auditoría que deban aplicarse.

En la fase de planeación se debe de usar el cuestionario para el estudio y evaluación del control interno, el cual estará preparado conforme a todos los elementos que componen su estructura, que es indispensable para cumplir con la normatividad relativa establecida en los boletines 3050 estudio y evaluación del control interno y 5030 metodología para el estudio y evaluación del control interno.

Documentación de la función de la supervisión ejercida. Toda supervisión ejercida en los trabajos de auditoría deberá quedar debidamente documentada, para dar cumplimiento con la norma de auditoría de planeación y supervisión, la función de supervisión deberá quedar plenamente identificada y cumplida, dejando evidencia de su ejecución. La supervisión debe realizarse en cada uno de los niveles del personal técnico que intervino en las auditorías y en cada etapa de la planeación, ejecución y preparación del dictamen. Para dejar evidencia de este hecho en los papeles de trabajo, se anotaran las iniciales del auditor revisor, junto con la fecha de revisión en el ángulo superior derecho de la cedula o papel de trabajo revisado; además, se confirma la supervisión con la hoja de puntos pendientes que se le preparo al auditor que fue revisado. Otra forma de comprobar que la supervisión se realizo satisfactoriamente es que se utilizaron los formatos para evaluar al personal profesional que intervino en la auditoría.

Cuestionarios de revisión o supervisión. Al aplicarse los procedimientos de auditoría en las distintas áreas que comprende el trabajo, desde la planeación hasta la entrega del informe o dictamen, es necesario revisar esos procedimientos de auditoría con cuestionarios para corroborarla mejor aplicación de la norma de supervisión.

d. Políticas de aceptación o retención de clientes.

Solicitud de información a terceros. Cuando algún cliente solicite a la firma los servicios profesionales, se tendrá que conocer las particularidades de la empresa, sus accionistas, los títulos de la administración, la información financiera y operativa y demás información que es necesaria para juzgar la conveniencia de aceptar el servicio profesional que sea requerido. Cuando sea obtenida toda la información de la propia entidad que presente situaciones inconvenientes, habrá que solicitar al auditor predecesor, a los bancos,

clientes, abogados, cámaras de comercio e industriales, oficinas del gobierno, etc., acerca de la reputación de la empresa en el medio de los negocios y de la honestidad e integridad moral que sustentan los accionistas, los funcionarios y el personal de la administración de la compañía. Esta solicitud a terceros puede llevarse a cabo una vez que se le haya avisado al cliente o prospecto de cliente respecto de las investigaciones a realizar y en caso de negativa por parte del cliente, nos dará indicios o señales para continuar con la revisión, o no aceptar el trabajo que fue solicitado.

Auto evaluación de la firma para realizar trabajos con características especiales o extraordinarias. Se establecerá en la firma la política de evaluar su capacidad para contratar servicios que presenten características específicas o extraordinarias, que van mas allá de la experiencia rutinaria. No se deberá aceptar ningún trabajo por el cual no se posee la capacidad de hacerlo, ya sea por las particularidades operativas que presenta la empresa o por las dificultades de programar la auditoria.

Todo trabajo que sea aceptado por la firma se debe entender que se brindara al cliente con calidad, esmero y dedicación, ya que se cuenta con personal profesional que tiene experiencia y capacidad de aplicar eficientemente las NAGAS y el Código de Ética Profesional.

Evaluación de clientes para continuar con los servicios. Es importante evaluar la conveniencia de continuar auditando a los clientes que han venido presentando dificultades administrativas, falta de honorabilidad e integridad moral de los accionistas y de los directivos; para ello, es necesario llenar el cuestionario de evaluación de clientes y analizarlo en la reunión del CAC, antes de enviarlo a la junta de socios para su aprobación o alternativas a seguir.

Decisión documentada sobre la aceptación o retención de un cliente. Con los datos obtenidos del cuestionario de evaluación de clientes, el CAC prepara un informe que contenga la documentación respectiva y se anotaran las circunstancias y hechos que originaron la no aceptación o no retención del cliente.

Por cada uno de los puntos que hayan demostrado las situaciones anómalas, se deberá dejar evidencia con la documentación soporte correspondiente, que incluirá la aprobación de la junta de socios. Toda la información y la documentaron respectiva de estos asuntos deberá guardarse en expedientes específicos.

Cuestionario de evaluación del cliente al término del trabajo. La firma debe de preparar el cuestionario que invariablemente deberá utilizarse al termino de cada trabajo y que es necesario requisitar para evaluar el estado o situación que guarda el cliente, en cuanto a la reputación de los accionistas, la honorabilidad de la administración, la calidad de los asesores externos, etcétera.

El cuestionario para la evaluación de la honorabilidad de los accionistas y del personal directivo de los clientes se tiene que requisitar al termino de cada auditoria o trabajo y el debe de estar firmado por el socio respectivo.

e. Vigilancia sobre el cumplimiento del control de calidad.

Revisión y evaluación de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad. Con el objeto de vigilar el cumplimiento de la firma sobre las políticas y procedimientos sobre el sistema de control de calidad establecido, el CAC debe de establecer en sus reuniones acerca del cumplimiento de la firma en dichos procedimientos y políticas. El CAC se encargara de vigilar el cumplimiento de las políticas y procedimientos establecidos para el control de calidad, también deberá de recomendar la adopción de nuevas políticas y procedimientos de aquellas situaciones que hayan sido detectadas como débiles, así como las acciones que procedan para corregirlas o fortalecerlas.

Revisión cruzada de los trabajos efectuados. Las políticas que se establezcan en la firma sobre la revisión cruzada de los papeles de trabajo de la auditoria de los estados financieros o de atestiguamiento incluyen si se ejerció la evaluación sobre la aceptación o retención del cliente y la evaluación del personal profesional, así como las características del informe o dictamen emitido. Un profesional independiente podrá ser contratado para revisar los papeles de trabajo y el informe emitido de las empresas más importantes y determinará si el trabajo fue hecho con calidad.

Comunicación sobre el diseño y entendimiento de las políticas y procedimientos del control de calidad. La firma tiene establecido informar al personal profesional sobre las políticas y procedimientos del control de calidad que se tienen establecidos. El CAC preparará un artículo para el boletín interno, donde comunicara la personal profesional sobre el diseño entendimiento del sistema de control de calidad, el cual esta conformado por un manual de políticas y procedimientos debidamente explicado y conjugado con los demás manuales y formatos adyacentes. También se preparara un reporte cada auditoria revisada al final del ciclo de las revisiones, que señale que se dio el debido cumplimiento a las normas y procedimientos de auditoria. La junta efectuada por los socios, por medio del CAC deberá de informar de manera discreta a nuestros clientes sobre el servicio que le hemos prestado con calidad.

Demostración sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del control de calidad. La firma debe establecer el mantenimiento de toda la documentación suficiente y competente que demuestre haber cumplido con el desarrollo de las políticas y los procedimientos del sistema de control de calidad establecido.

Al final del ciclo de las auditorias, cada socio presentara su informe sobre el cumplimiento de la calidad en los servicios que presto, anexando la evaluación que resultado de la revisión cruzada o la del técnico especializado independiente. El socio director, al recibir el informe del CAC y el de los demás socios, presentara un informe acerca del cumplimiento del control de calidad de la parte operativa y administrativa de la firma. El CAC archivara el informe definitivo del director de la firma, así como los informes individuales de los socios y del profesional independiente (en caso de que haya sido requerido), para que se tenga la satisfacción, orgullo y tranquilidad de que la firma reúne la evidencia total de que se cumplió favorablemente con el sistema de control de calidad establecido.

CAPITULO VII. VIGILANCIA Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DEL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD

7.1 GENERALIDADES

Posterior al establecimiento y uso de las políticas y procedimientos de control de calidad en la firma de contadores públicos, habrá que verificar si quedó bien constituido y de manera correcta el manual respectivo; para eso, se tendremos que basarnos en alguna herramienta con el fin de hacer la verificación. Esta herramienta será la “guía para el establecimiento de la vigilancia de un sistema de control de calidad”.

La vigilancia, como apéndice al boletín 3020, es una herramienta fundamental para revisar, de manera sistemática, si las políticas y procedimientos del control de calidad se han cumplido práctica, cabal y ordenadamente.

La vigilancia es un apoyo importante en cualquier sistema de control establecido. La norma señala que la vigilancia es como un proceso de evaluación de control de calidad, mismo que implica bases especiales como las siguientes:

- La relevancia y lo adecuado de las políticas y procedimientos de la firma.
- Lo apropiado de los materiales utilizados como guías o ayudas de la práctica.
- La efectividad de los programas y las actividades de desarrollo profesional.
- El cumplimiento con las políticas y procedimientos establecidos en la firma.

7.2 PROCEDIMIENTOS DE VIGILANCIA

La aplicación estricta de los procedimientos de vigilancia, tomados en su conjunto, permitirá a la firma obtener plena seguridad de que el sistema de control de calidad ha sido establecido satisfactoriamente, siempre y cuando la evaluación demuestre la efectividad de su aplicación.

Los procedimientos de vigilancia deben de incluir:

- Procedimientos de inspección.
- Procedimientos de revisión.

- Procedimientos de análisis y evaluación relativos al acto de nuevos pronunciamientos normativos emitidos, sobre el resultado del cumplimiento por escrito del apego a la norma de independencia, del cumplimiento a la norma de educación profesional continua, sobre las actividades diseñadas para el desarrollo de personal, de la aceptación y/o continuación de ciertos trabajos o las relaciones con los clientes.
- Procedimientos para entrevistar al personal técnico sobre asuntos que tienen que ver con el cumplimiento normativo y de control de calidad.
- Procedimientos para verificar las acciones correctivas que van aplicarse a las áreas debilitadas, así como las mejoras que deben realizarse en el sistema de control de calidad.
- Procedimientos para verificar si se ha comunicado, al nivel apropiado de la firma y a los demás niveles de la misma, las debilidades identificadas en los sistemas de control de calidad, así como el cumplimiento con dicho sistema.
- Procedimientos de seguimiento, por parte del comité de actualización continua (CAC), a las observaciones detectadas que fueron informadas al nivel apropiado de la firma, que aseguran que la implantación de medidas correctivas o las modificaciones a las políticas y procedimientos establecidos fueron efectuadas en forma oportuna, efectiva y son las necesarias para fortalecer las deficiencias al sistema de control de calidad establecido.

7.3 PROCEDIMIENTOS DE INSPECCIÓN

Los procedimientos de inspección, son parte integrante de los de vigilancia, tal como se confirma más adelante, ya que por su necesidad de aplicación, se presentan como procedimientos que deben utilizarse para la evaluación, procedencia y cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad.

Los procedimientos de inspección deben evaluar lo adecuado de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad y el entendimiento de estas por parte del personal técnico de la firma. El grado de su cumplimiento debe determinarse por los miembros del CAC. Los procedimientos de inspección contribuyen a las funciones de vigilancia, ya que al haber localizado hallazgos o fallas y que estos sean evaluados, ayuda a identificar cambios o aclaraciones sobre las políticas y los procedimientos del control de calidad que se tienen establecidos.

La extensión de los procedimientos de inspección dependerá de la existencia y efectividad de los de vigilancia ya señalados. Los factores que deben ser considerados en la determinación de la extensión y la necesidad de los procedimientos de inspección incluyen, entre otros aspectos, los siguientes:

- La naturaleza, complejidad y diversidad de los riesgos asociados con la práctica.

- El tamaño de la firma, número de oficinas, nivel de independencia otorgado a su personal o a sus oficinas y otros aspectos de organización.
- El resultado de recientes revisiones de la práctica.
- Consideraciones de costo - beneficio.

Lo adecuado de los procedimientos y las políticas establecidas, así como el cumplimiento de las mismas, puede ser evaluado al aplicar y desarrollar procedimientos de inspección, los cuales pueden ser:

- Revisión selectiva de los registros administrativos y del personal técnico relativos al cumplimiento de los elementos de control de calidad.
- Evaluación de la auditoría, que incluye la revisión de papeles de trabajo, reportes y estados financieros del cliente.
- Discusiones con el personal técnico de la firma.
- Elaboración de resúmenes de hallazgos y las medidas de mejora, según los resultados de la evaluación de, por lo menos una vez al año.

Los procedimientos de inspección deberán ser aplicados en periodos predeterminados durante el año, y podrán cubrir un espacio específico de tiempo, así como aplicarse a controles que se encuentran vigentes.

7.4 PROCEDIMIENTOS DE REVISIÓN

Igualmente, como se señala en los procedimientos de inspección, los procedimientos de revisión también contribuyen de manera colateral a las funciones de vigilancia, según se observa en el punto 2 de este capítulo.

Los procedimientos de revisión son aplicados a los papeles de trabajo en la fase pre y post entrega de reportes y/o dictámenes de estados financieros al cliente; esta revisión debe ser realizada por personal capacitado con nivel gerencial y sujeta a una supervisión estrecha por parte del director de la firma o por un socio que no esté directamente relacionado con el desarrollo de la auditoría.

Habrá que analizar y verificar los procedimientos de revisión para conocer si se aplicaron de manera correcta y completa. Su análisis y verificación comprenderá la inspección de su preparación y uso, los cuales deben estar diseñados para proporcionar evidencia sobre:

- Si la revisión es suficientemente completa para permitir a la firma asegurar su cumplimiento con las normas de auditoría generalmente aceptadas, con el código de ética correspondiente y con las políticas de control de calidad establecidas en la firma.
- Si los hallazgos de dichas revisiones indican la necesidad de mejorar el cumplimiento a las políticas establecidas o si las recomendaciones indican cambios que deban realizarse a las políticas y procedimientos de control de calidad establecidos en los manuales; si dichos hallazgos son presentados, resumidos y documentados para ser comunicados inmediatamente al personal técnico, a la autoridad del nivel adecuado de la firma (junta de socios) y al CAC, para lograr con ello su atención rápida, o para hacer los cambios necesarios y con oportunidad.
- Si se están tomando las medidas correctivas oportunamente y si estas son comunicadas adecuadamente al personal técnico.

7.5 PREPARACION DEL CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN

Al inicio de la puesta en marcha de un mecanismo, sistema, política, estándar, método, procedimiento, etc., como componentes de la planeación administrativa, se establece que se requiere su posterior vigilancia respecto a si esos componentes cumplieron satisfactoriamente el objetivo. Para ello, habrá que instalar una herramienta que facilite su evaluación o cumplimiento de manera efectiva.

En cualquier práctica profesional se recurre a herramientas que sirven de apoyo para evaluar el cumplimiento de ciertos objetivos. Estas herramientas se preparan, analizan, actualizan según las metodologías a emplear, o las circunstancias de cambio y de avance tecnológico. Un ejemplo lo tenemos a la mano en nuestra actividad de auditoría de estados financieros, pues para cumplir con el objeto de la revisión usamos y aplicamos el contenido temático debidamente actualizado del libro de normas y procedimientos de auditoría. Hay algo ciertamente particular en ese libro, el cual está integrado por boletines agrupados en series; cada boletín es un tema específico, que contiene un temario de generalidades, alcance del boletín, control interno, procedimientos de auditoría, etc., y es precisamente en la parte de control interno así como de procedimientos donde nos basamos para preparar las herramientas del control interno y las técnicas y pruebas de auditoría, por medio de cuestionarios.

Existen cuestionarios de procedimientos de auditoría, con pruebas de cumplimiento o sustantivas, para aplicarlos de manera rigurosa a los estados financieros, y que son denominados programas de auditoría. Estos han sido debidamente preparados y tomados del libro de normas y procedimientos de auditoría, adicionados de pruebas que se aplican de acuerdo con la experiencia y la práctica obtenida.

Para preparar un cuestionario de evaluación al cumplimiento de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad, ¿Cuál será el procedimiento a seguir? Bueno, para preparar este cuestionario se tomara en cuenta una serie de factores y condiciones.

Para empezar a preparar este cuestionario se deben de considerar tres puntos esenciales, que son:

Primero. Habrá que conocer los puntos normativos que señala el boletín 3020, control de calidad, el código de ética profesional y las normas y procedimientos de auditoría; esto es necesario para conjuntar todos y cada uno de los elementos que nos sirvan para evaluar el contenido de cada política y procedimiento de los manuales que se tienen establecidos.

Segundo. Ya que se conozca y domine profundamente la parte esencial de las normas y la ética, verificar en los manuales respectivos, que ya se tienen en práctica y en utilización continua, si las políticas y procedimientos están bien diseñados y estructurados conforme a la normatividad señalada y acorde con el tamaño de la práctica profesional que se va a aplicar.

Tercero. Preparar este cuestionario o herramienta a base de preguntas, por cada uno de los preceptos a cumplir, los cuales se obtiene de tres fuentes:

- Del boletín 3020 y de las normas de auditoría.
- De la guía o vigilancia que como apéndice se incluye en boletín 3020.
- Del propio manual de políticas y procedimientos de control de calidad, que incluye preceptos del código de ética.

Solo se puede utilizar el presente libro para diseñar e instalar el sistema de control de calidad en una firma y preparar, por parte, el cuestionario y otras herramientas de apoyo para verificar el cumplimiento del mismo. También es necesario decir que este libro puede usarse como cuestionario, con todo lo que esta encuadrado, ya que esta evaluación es de uso continuo.

Entonces, se puede empezar a prepararse el cuestionario a base de preguntas de todo lo encuadrado a dejar, en la parte derecha de cada hoja, dos columnas para hacer anotaciones respecto del cumplimiento o no de cada punto de revisión o evaluación, así como otras observaciones que sean necesarias. No se puede olvidar los tres puntos de reorden que se mencionaron anteriormente y, sobre todo, la base normativa que señala el boletín 3020, control de calidad, ya que son los puntos esenciales que debe de contener el cuestionario respectivo.

Ahora bien, pongamos un ejemplo de solo tres conceptos a cumplir, que como política y procedimiento están indicados en el manual en cuestión, con el fin de que este nos ayude a preparar el cuestionario de evaluación como cumplimiento al control de calidad.

| MAYAÑEZ Y ASOC., S.C. | | |
|---|-------------------|--|
| Cuestionario de evaluación sobre el cumplimiento de las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad | | |
| Descripción | Cumplió (SI) (NO) | Referencia documental |
| ¿El personal técnico de la firma y los socios han manifestado por escrito el cumplimiento de la norma de independencia? | SI | El formato se encuentra debidamente firmado. |
| ¿La firma ha elaborado un plan efectivo de contratación de personal técnico, considerando el perfil idóneo requerido? | SI | Se utilizo el formato del perfil requerido, según el modelo establecido. |

Este un modelo para preparar el cuestionario de evaluación. Cabe recordar que la columna de la referencia documental del cuestionario, se debe anotar una clave descriptiva para que en una parte final o en anexos al mismo, se indiquen las referencias y descripciones de los documentos donde consta el cumplimiento o, e su caso, el incumplimiento.

7.6. USO Y APLICACIONES POSTERIORES

Es m uy importante fijar espacios y tiempos para aplicar el cuestionario de evaluación en periodos preestablecidos, para que su uso sea oportuno eficaz, tal como lo señala la guía de la vigilancia del control de calidad. De esta forma, se podrá rendir el informe de cumplimiento del control de calidad.

Pero ¿Qué pasa si al aplicar el cuestionario encontramos ciertos incumplimientos? La causa podrían ser dos circunstancias: una, descuido de la firma al no aplicar una cierta política y un procedimiento descrito en los manuales que integran el sistema de control d calidad, y la otra por la falta del diseño de alguna política o procedimiento. También se considera incumplimiento la falta de la aplicación física o descriptiva de alguna norma o disposición que seguramente debe de estar fijada en cualquiera de los manuales correspondientes.

Para el primer caso del hallazgo localizado, simplemente se dicta la deficiencia detectada y se anota la sugerencia correctiva para atención inmediata. Por otro lado para el segundo hallazgo si habría que modificar el manual e incluir una nueva política, independientemente de que se ajuste la sección donde se encuentra el punto o concepto infringido.

En la auditoria de estados financieros habrá que recurrir a todos y cada uno de los señalados como políticas y procedimientos en el manual, y colateralmente, vigilara el cumplimiento de los demás manuales adyacentes que han sido descritos anteriormente, ya que son parte integrante del sistema de control de calidad y forman un todo en todo en la aplicación de las actividades conjuntas de la firma. Por la tanto, el cuestionario de evaluación del sistema de control de calidad debe de ir entrelazado en sus descripciones con los demás manuales adyacentes, ya que la propia norma del boletín 3020, de cierta forma, así lo exige.

7.7 CIRCUNSTANCIAS, EVALUACIÓN Y BENEFICIOS OBTENIDOS POR LA APLICACIÓN DE LA NORMA

Hemos aplicado el cuestionario de que formulamos para conocer si la firma, el personal técnico y los socios han cumplido con la norma de control de calidad, ya que es una herramienta que asegura obtener resultados satisfactorios respecto de las políticas y procedimientos del sistema de control de calida establecido.

Otros asuntos que se deben de considerar o tomar en cuenta son aquellos que, por su aspecto o por las circunstancias del servicio prestado o la práctica profesional ejercida, requieran que la vigilancia sea mas estricta y con apego total al apéndice del boletín 3020. Para ello, habrá que auxiliarse de reglas o condiciones especiales, según el desarrollo del trabajo convenido y el destino del informe derivado de la práctica de la auditoria o del atestiguamiento ejercido.

¿Habrá tranquilidad moral de los socios y del personal técnico al conocer el resultado de la evaluación del sistema del control de calidad establecido para los quehaceres de la firma y para los servicios profesionales que presentan?¿La aplicación del cuestionario aludido dio a conocer resultados importantes y trascendentes?

En tal virtud a las preguntas efectuadas en el párrafo anterior, habrá que conocer los asuntos en cuestión, tales como:

- Que el haber aplicado la norma de calidad y comprobarlo mediante el uso de cuestionario, no eliminan la responsabilidad del personal técnico ni de los socios respecto del trabajo de la auditoria realizada.
- La identificación de los hallazgos localizados por deficiencias o debilidades importantes fueron detectadas en tiempo, y las sugerencias preventivas y correctivas emitidas permitieron su corrección inmediata.

- Los elementos y herramientas que se utilizaron en la firma para comprobar el desempeño y el desarrollo profesional del personal técnico y de los socios fueron los adecuados.
- Existe tranquilidad moral de los socios al conocer que los dictámenes emitidos fueron por los clientes de manera satisfactoria, por que se prepararon con calidad; así mismo, aquellos dictámenes fueron dirigidos a autoridades u organismos controladores que solicitan a sus controladas estados financieros dictaminados, y otros informes previamente convenidos.
- Las evaluaciones de entidades importantes fueron realizadas por especialistas ajenos a la firma, lo que evita un posible conflicto de intereses, y los resultados de la evaluación fueron adecuados, al igual que otras tareas de evaluación al control de calidad realizadas internamente en la firma, con resultados satisfactorios.
- En el CAC participa un equipo profesional que conoce, con la debida profundidad, las metodologías y las técnicas que utiliza la firma, además, un especialista externo apoya al CAC en sus tareas cotidianas.
- La revisión de los papeles de trabajo y del dictamen respectivo fue realizada por un técnico externo, junto con la revisión cruzada llevada a cabo entre socios y gerentes lo cual refleja satisfacción en los socios de la firma al haberse cumplido con las políticas y procedimientos fijados, de acuerdo con la normatividad respectiva.
- El informe del CAC sobre el cumplimiento del control de calidad en la firma señala que se dio atención rápida y eficaz a los hallazgos reportados y se dejó evidencia de su cumplimiento, de acuerdo a las políticas y procedimientos fijados en los manuales respectivos.
- El informe emitido expresa, en su conclusión, que se cumplió con las tareas adyacentes a las actividades profesionales, que son:
 - La educación profesional continua y la capacitación al personal.
 - La evaluación y el desarrollo del personal técnico.
 - La asignación adecuada del personal técnico.
 - La contratación ideal del personal técnico conforme al perfil requerido.
 - El cumplimiento a la norma de independencia.
 - El programa de auditoria debidamente actualizado.
 - Las consultas de casos específicos.
- Fue oportuna la entrega del dictamen, las cartas de sugerencias, así como los demás informes derivados de la auditoria y de la revisión de atestiguamiento que fueron solicitados por el cliente.
- Se conocieron los hechos y circunstancias que impidieron dar continuidad a la prestación del servicio a ciertos clientes, por haber conocido actitudes irresponsables, deshonestas, conductas indebidas y faltas a la moral mostrados por los accionistas, por los administradores y por el personal directivo de las empresas.

- Se obtuvo un resultado satisfactorio respecto del cumplimiento de otros servicios adicionales a los de auditoría que prestó la firma, como fiscales, consultaría, trabajos especiales de atestiguamiento o de peritaje, computo, entre otros.
- Se tiene reunida toda la documentación e información que fue necesaria para evidenciar el cumplimiento a las políticas y procedimientos establecidos e el sistema de control de calidad evaluado, en el periodo que corresponde al ciclo de las auditorías preestablecidas.

Así como es necesario conocer estos aspectos depuse de aplicar el cuestionario de evaluación del control de calidad instalado, también podrán establecerse otros, a elección de la firma, cuyos resultados se identificarán cuando se incluyan en el “reporte de evaluación del control de calidad”, con el fin de conocer el cumplimiento otorgado por la firma al sistema de control de calidad establecido.

Habrà que estar al pendiente de cualquier pronunciamiento normativo que emita el IMCP, respecto del control de calidad y, sobre todo, de la posible constitución de un comité, comisión u organismo de vigilancia que tenga representación o autorización oficial para que se encargue de evaluar a las firmas de contadores públicos, y verifique si cumplieron con la normatividad y con la ética profesional. De tal manera, las firmas contarán con un reporte o acta que tenga validez profesional sobre el cumplimiento del aseguramiento de la calidad, como un testimonio ante la sociedad de que actuaron y aplicaron eficientemente la norma de control de calidad emitida por el organismo rector de la contaduría pública, el IMCP.

CASO PRACTICO

MODELOS DE MANUALES Y FORMATOS PARA EL CONTROL DE CALIDAD DENTRO DE LAS FIRMAS DE CONTADORES PÚBLICOS

MANUAL DE AUDITORIA

Este Manual contiene políticas y procedimientos en materia de auditoría que deberán ser seguidos por todos los socios y el personal. Sólo podrá haber excepciones en caso que existan permisos otorgados con anticipación por la persona adecuada dentro de la firma o en caso que las excepciones estén expresamente permitidas. Las consideraciones de contabilidad y auditoría y las políticas en este Manual no necesitan ser aplicadas a rubros inmateriales.

El Enfoque de Auditoría está diseñado para lograr nuestros objetivos de auditoría de la manera más eficiente y efectiva, y además brindar las bases para ofrecer un asesoramiento constructivo en los negocios.

El Manual de Auditoría no tiene la intención de ser un sustituto de normas internacionales o nacionales publicadas sobre auditoría, y requiere ser empleado en conjunción con los programas de auditoría. El Manual de Auditoría es el enfoque de Mayañez y Asociados S.C. para cumplir con las normas internacionales y nacionales. En función a ello, este manual debe ser leído conjuntamente con las normas nacionales.

Adicionalmente a los requisitos de este Manual, se deben cumplir con los pronunciamientos relevantes de control de calidad, como se indica en el **Manual de Control de Calidad y Administración de Riesgos de la Practica Profesional de la Firma**. Tales políticas implementan las políticas de control de calidad establecidas en ISA 220 “Control de Calidad para Trabajos de Auditoría” y las políticas de ética en cumplimiento con el Código de Ética de IFAC como se requiere por el ISA 200 “Objetivos y principios generales que gobiernan una auditoría”.

PRESENTACIÓN DEL USO DEL MANUAL DE AUDITORIA.

Conocimiento del Negocio. Se requiere un entendimiento del negocio del cliente que es mucho más profundo que el conocimiento del sistema contable y los registros sobre los cuales los auditores tradicionalmente se han concentrado. Este entendimiento nos ayuda a:

- Identificar dónde pueden ocurrir errores en los estados financieros y cómo enfocar mejor nuestros esfuerzos de auditoría
- Adecuar los procedimientos de auditoría para lograr una auditoría efectiva y eficiente
- Determinar dónde se requiere de habilidades especiales para lograr los objetivos de la auditoría.

Para servir a nuestros clientes, debemos conocer en profundidad su negocio, sus gerencias y directivos, así como sus objetivos y aspiraciones. Sin embargo, la fuente de nuestro conocimiento del negocio no es únicamente los procedimientos de auditoría, sino también el contacto progresivo de nuestros socios y personal y la atención hacia los desarrollos que afectan las operaciones e industria del cliente.

Un entendimiento profundo del negocio del cliente también nos brinda una plataforma hacia sugerencias efectivas para nuestros clientes. Nuestro objetivo es que los clientes consideren nuestra auditoría como una herramienta activa de valor agregado, que les ayuda a monitorear el éxito y el desarrollo de su negocio y evaluar la efectividad de sus sistemas

Se puede considerar que el proceso de auditoría tiene tres fases: planificación, ejecución y conclusión. Aunque las tres fases son importantes para lograr una auditoría exitosa. Es aquí donde las habilidades y experiencia del equipo auditor se juntan para crear un programa cabal de auditoría que trata sobre los riesgos y necesidades de cada trabajo. Aunque, en general, la planificación está concentrada al inicio de la auditoría, debemos recordar que aspectos de la planificación ocurren a lo largo de la auditoría a medida que identificamos a los hallazgos que ocurren durante la realización del trabajo.

El aspecto más crucial de la fase de planificación es la adecuada evaluación del riesgo y considerar dónde pueden ocurrir errores materiales estos riesgos son:

- Errores producidos por el sistema contable.
- Informes financieros fraudulentos.
- Apropiación indebida de activos.
- Errores en la contabilidad para transacciones no rutinarias.
- Errores en estimados contables significativos que son altamente dependientes del juicio gerencial.
- La entidad no puede continuar existiendo.

LA ATENCIÓN DE LA AUDITORÍA SE ENFOCA SOBRE LAS ASEVERACIONES CRÍTICAS Y LOS RIESGOS IDENTIFICADOS DE LOS ESTADOS FINANCIEROS DONDE PUEDEN OCURRIR ERRORES MATERIALES.

CICLOS DE TRANSACCIÓN

Los elementos de los estados financieros son las transacciones individuales y los saldos que en forma colectiva conforman los estados financieros. Las ventas y cuentas por cobrar son dos ejemplos de elementos de estados financieros a comprender el proceso de un negocio, los elementos de los estados financieros no son saldos independientes. Existe una relación entre varias cuentas de ingresos y gastos y las cuentas del balance. Un ejemplo son las ventas, las cuentas por cobrar y los ingresos en efectivo. Las cuentas por cobrar existen ya que las ventas ocurren, son realizadas cuando son convertidas en fondos luego de la recepción del pago de un cliente. Estos grupos de cuentas son llamados *ciclos* para reflejar los procesos normales de un negocio, y el funcionamiento de los sistemas contables y de control.

Se debe enfocar la atención de la auditoría sobre los ciclos de transacción y las cuentas donde existe el riesgo de un error material. Para estos ciclos y cuentas donde existe tal riesgo, debemos luego determinar en que aseveraciones enfocarnos debido a que el mismo grado de riesgo de un error material no necesariamente se aplica a todas las aseveraciones dentro de un ciclo de transacción. Por ejemplo, en el ciclo de ingresos, la valuación neta es a menudo una aseveración crítica, mientras la valuación bruta puede no ser crítica. Esto refleja el alto grado de subjetividad y dificultad al determinar reservas para saldos incobrables, mientras que la determinación de los precios de venta es relativamente más fácil. Para todas las aseveraciones críticas, aplicamos la Matriz de Estrategia de la Auditoría ABC para determinar el tipo y extensión de los procedimientos de auditoría a realizar que reducirán a un nivel bajo el riesgo de error material.

El equipo del trabajo obtiene un suficiente entendimiento del negocio del cliente como para planificar la auditoría. Este conocimiento ayuda al equipo del trabajo a:

- Identificar los tipos de errores potenciales.
- Considerar los factores que afectan el riesgo de un error material.
- Considerar dónde es más probable que existan errores materiales y.
- Determinar la naturaleza, extensión y oportunidad de los procedimientos de auditoría.

Tales procedimientos de auditoría están enfocados sobre aseveraciones donde es más posible que existan errores materiales. A estas aseveraciones se refiere como críticas para la auditoría.

Designando una aseveración como crítica no significa que esperamos encontrar errores. La gerencia usualmente establece un control interno sobre estas aseveraciones.

Aunque el ciclo de transacción o saldo de una cuenta contenga montos materiales, la aseveración puede ser categorizada como *no crítica* ya que en el juicio u opinión del equipo de trabajo los errores materiales no son probables. Para las aseveraciones no críticas, el equipo de trabajo seleccionará procedimientos “D” o decidirá que no se requiere de procedimientos (SNP).

RIESGO DE AUDITORIA

Un aspecto importante en la planificación de la auditoría es la evaluación del riesgo de auditoría. El riesgo de auditoría **se refiere al riesgo de que puedan existir errores materiales en los estados financieros y que éstos no sean detectados por nuestros procedimientos de auditoría.**

El riesgo de auditoría no refleja nuestra exposición a cualquier acción legal, publicidad adversa o daño en nuestra reputación que pueda surgir de nuestro trabajo. Aún, si consideramos que nuestro riesgo a este tipo de exposición es bajo, no deberíamos utilizar procedimientos menos extensos que los que sean apropiados.

El riesgo de auditoría contiene los siguientes tres elementos:

Riesgo inherente, es la susceptibilidad de una aseveración de contener un error material, siempre que no existan controles internos relacionados. El riesgo es mayor en algunas aseveraciones y saldos o clases de cuentas relacionadas que en otras. Por ejemplo, las transacciones en efectivo son generalmente más susceptibles de robo que ciertos inventarios de materia prima. Cálculos complejos son más posibles de estar materialmente errados que cálculos simples. Las cuentas con montos derivados de estimativos contables tendrán un mayor riesgo que las cuentas con datos relativamente rutinarios y reales. Por ejemplo, la determinación de una reserva para cuentas por cobrar dudosas o una reserva por pérdidas en préstamos o alquileres es inherentemente más riesgosa que castigos por cuentas incobrables. Adicionalmente, factores externos pueden afectar el riesgo inherente. La evaluación del riesgo inherente, por lo tanto, requiere la evaluación de numerosos factores subjetivos, incluyendo factores peculiares a la aseveración relacionada y factores propios de los estados financieros y el entorno del negocio del cliente tomado como un todo.

Riesgo de Control, es el riesgo de que un error material en una aseveración no pueda ser prevenido o detectado oportunamente por políticas o procedimientos internos de control. Es una función de la efectividad del diseño y operación de los controles internos. Nuestra evaluación del riesgo de control se basa en la evidencia que obtenemos para respaldar la eficacia de las políticas y procedimientos internos de control para prevenir y detectar los errores materiales. Debido a las limitaciones inherentes de cualquier control interno, siempre existirá un cierto grado de riesgo.

Riesgo de detección, es el riesgo de que existan errores y no sean detectados por nuestros procedimientos de auditoría. Es una función de eficacia de nuestros procedimientos de auditoría. El riesgo de detección puede, por lo tanto, ser controlado por los procedimientos de auditoría realizados por nuestro equipo de trabajo, a diferencia del riesgo inherente y el riesgo de control, donde existen independientemente de la auditoría de los estados financieros.

EVIDENCIA DE AUDITORIA

La auditoría es un proceso de acumulación y evaluación de evidencia sobre las aseveraciones de la gerencia en los estados financieros, con el propósito de determinar y emitir el informe sobre la relación entre dichas aseveraciones y los juicios establecidos. Nuestro objetivo general es obtener suficiente evidencia de auditoría relevante y confiable, como para brindar una base razonable para nuestro informe sobre los estados financieros del cliente.

El proceso de auditoría tiene cinco pasos:

- Identificar las aseveraciones críticas y no críticas para obtener evidencia apropiada para sustentar esas aseveraciones.
- Especificar y realizar los procedimientos para obtener dicha evidencia.
- Evaluar la relevancia y suficiencia de la evidencia.
- Determinar si el peso de la evidencia es positivo o negativo.
- Decidir si la evidencia sustenta las aseveraciones.

Los procedimientos para recoger la evidencia de auditoría generalmente entran en las siguientes categorías:

- **Revisión Conceptual** (examinar, investigar).
- **Indagación.**
- **Análisis.**
- **Examen** (inspeccionar, observar, revisar, comprobar, verificar).
- **Muestra.**

La **Confirmación** es otro tipo de procedimiento de auditoría que puede incluir los rubros de **Indagación**, **Examen** y **Muestreo**.

Una discusión detallada sobre estos distintos tipos de procedimientos de auditoría está dada en este capítulo.

Nota al Lector: Cuando aparecen estos términos, u otros similares, en este Capítulo, se presentan en letra negrita.

Al evaluar la relevancia y suficiencia de la evidencia de auditoría obtenida por la aplicación de los procedimientos de auditoría:

- La *relevancia* se refiere a la relevancia y confiabilidad (o validez) de la evidencia; para ser relevante debe ayudar a lograr los objetivos de auditoría y para ser confiable, debe tener credibilidad.

La *suficiencia* se refiere a la cantidad de evidencia correcta obtenida; necesitamos suficiencia evidencia relevante para obtener una seguridad razonable en cuanto a que los estados financieros estén claramente presentados (es decir, sin errores materiales). (*En algunos países, los estándares profesionales exigen obtener suficiente evidencia para determinar que los estados financieros brindan una visión “verdadera y adecuada”.*) En consecuencia, no necesitamos obtener evidencia más allá de lo que consideremos necesario para obtener una seguridad razonable.

ESCEPTICISMO PROFESIONAL

Debemos mantener una actitud de escepticismo apropiada al obtener la evidencia de auditoría. Por lo tanto, cuando aplicamos los procedimientos a los registros, inventarios de bienes y datos de respaldo pertenecientes al cliente, deberíamos estar alertas, para no aceptar documentos y explicaciones de valor nominal.

Al realizar nuestros procedimientos, deberemos hacernos preguntas tales como:

- Qué documentación (facturas, contratos, etc.) Existe para respaldar los saldos o transacciones
- Fueron correctamente autorizadas las transacciones
- Es la transacción una de las que el cliente quisiera llevar a cabo
- Los términos de la transacción parecen ser razonables.

CONFIABILIDAD DE LA EVIDENCIA

La confiabilidad o validez de la evidencia material de auditoría depende de las circunstancias bajo las cuales se obtiene. Por consiguiente, las generalizaciones sobre la confiabilidad de los distintos tipos de evidencia están sujetas a importantes excepciones. Sin embargo, al reconocer tales excepciones, pueden ser importantes las siguientes presunciones relacionadas con la validez de la materia de evidencia de auditoría:

Al obtener evidencia de auditoría, consideramos objetivos de auditoría específicos a las circunstancias individuales. Al adoptar un enfoque de auditoría general y al seleccionar procedimientos particulares, consideramos, entre otras cosas:

- El riesgo de errores en los estados financieros, incluyendo nuestras evaluaciones de riesgo y la eficacia y eficiencia que se espera de nuestros procedimientos de Auditoría
- La naturaleza y materialidad de los rubros sujetos a prueba, los tipos y confiabilidad de evidencia disponible.
- El objetivo de auditoría a ser logrado.

Por lo tanto, la naturaleza exacta, y el alcance de los procedimientos a ser aplicados en un trabajo particular son materia de juicio profesional que se determinará en base a las circunstancias específicas.

Los métodos de aplicar los procedimientos para obtener evidencia de auditoría pueden estar influenciados por el método de procesamiento de la información del cliente. Horizon parte de la base de que la mayoría de los clientes utilizan algún tipo de procesamiento computarizado. Podemos usar procedimientos manuales de auditoría, técnicas de auditoría asistidas por computadora, o una combinación de ambas. Sin perjuicio de los métodos utilizados, los objetivos de auditoría específicos no cambiarán.

Las conclusiones que obtenemos a partir de los diferentes tipos de evidencia deberían ser compatibles entre sí. Cuando la evidencia de auditoría que obtenemos de una fuente parece ser incompatible con la evidencia obtenida de otra fuente, necesitamos llevar a cabo otro trabajo para resolver la incompatibilidad, ya que la confiabilidad de cada una de ellas quedará en duda. Por consiguiente, la evidencia obtenida de las distintas áreas de la auditoría necesita ser compatible.

El peso que daremos a cierta evidencia obtenida de las manifestaciones de la gerencia deberá ser considerada en vista de los incentivos, intenciones y profundidad de conocimiento de dicha gerencia. Aparte de la posibilidad de una manifestación errónea intencional, la tendencia natural de la gerencia es defender las cifras que produjo su propio sistema contable. Por lo tanto, las manifestaciones de la gerencia (o de algunos miembros del personal del cliente) deberían ser normalmente confirmadas por otra evidencia.

Al determinar que hemos obtenido suficiente evidencia de auditoría relevante y confiable como para brindarnos las bases razonables para nuestro dictamen, en general es necesario confiar en la evidencia “*persuasiva*” en vez de la “*convinciente*”. Por ejemplo, al probar la existencia del saldo a cobrar de la cuenta de un cliente particular, al cierre de ejercicio, deberíamos considerar la siguiente evidencia *convinciente* - el recibo de un pago en efectivo posterior con una leyenda de entrega que identifique la factura en cuestión. Utilizando el mismo ejemplo, si comparamos facturas con una orden de compra y la documentación de entrega correspondiente, estaríamos usando la evidencia *persuasiva*. Tanto las aseveraciones individuales en los estados financieros como la propuesta general (que los estados financieros en su conjunto presentan la posición financiera y los resultados de operaciones en conformidad con los principios de contabilidad aceptados) son de tal naturaleza que aún un auditor con experiencia se deja frecuentemente convencer, sin ninguna duda, con respecto a todos los aspectos de las declaraciones sujetas a auditoría.

Cuando tenemos fuerte duda en cuanto a una aseveración crítica, no deberíamos emitir nuestro informe sobre los estados financieros hasta que hayamos obtenido suficiente evidencia relevante y confiable para desechar esa duda, o modifiquemos correctamente nuestro informe o calificuemos un dictamen, según lo requieren los estándares profesionales.

Mientras existan relaciones racionales entre el costo de obtener evidencia y el uso de la información obtenida, la dificultad y el gasto que significa la prueba de un punto en particular no son bases válidas para omitir la prueba. Sin embargo, se puede reemplazar por un procedimiento de menor costo.

En algunos entornos de cliente es, donde se transmite, procesa, mantiene o se accede electrónicamente a información importante, podremos determinar que no es práctico o posible reducir el riesgo a un nivel aceptable si realizamos solamente las pruebas sustantivas a una o más aseveraciones críticas. Por ejemplo, la posibilidad de que exista y no se detecte un inicio inadecuado o alteración de la información puede ser mayor si la información se produce, mantiene o accede solamente de manera electrónica. En estos casos, deberemos considerar la realización de las pruebas de control que sean necesarias para sustentar una evaluación de riesgo de control Limitado o Moderado, para el caso de ciertas aseveraciones, tales como integridad u ocurrencia y utilizar técnicas asistidas por computadora para los procedimientos sustantivos. En estos ambientes, el equipo de auditoría debe asegurarse que alguien con conocimientos de cómputo apropiados esté involucrado en el diseño y resultados de los procedimientos desarrollados.

PLANEACIÓN DE LAS AUDITORIAS DE ESTADOS FINANCIEROS

Todas las auditorías necesitan ser adecuadamente planificadas. La necesidad de planificar existe sin perjuicio del tamaño y complejidad del cliente. Sin embargo, el alcance de los procedimientos de auditoría que necesitamos realizar estará afectado por factores como la naturaleza del trabajo, el tamaño y complejidad de los estados financieros (o de la empresa), experiencias anteriores con el cliente y condiciones específicas del trabajo.

La importancia de una planificación efectiva no puede ser sobre-enfatizada. Es absolutamente vital en un entorno competitivo que tengamos un enfoque de auditoría que cumpla adecuadamente con los estándares profesionales, pero que no nos lleve a un esfuerzo excesivo. Se espera que todos los miembros del grupo de auditoría contribuyan con este objetivo.

Al enfocar hacia el negocio del cliente, nuestros procedimientos no sólo ayudan a lograr una auditoría mejor y más eficiente, sino que nos sirve de plataforma para brindar al cliente recomendaciones constructivas. Nuestra meta es que los clientes consideren la auditoría como un proceso activo de valor agregado que les ayude a monitorear el éxito y el desarrollo de su negocio y evaluar la efectividad de sus sistemas. Por consiguiente, nuestros procedimientos de planificación enfatizan nuestro conocimiento del negocio del cliente.

Por medio de la planificación se identifica qué trabajo se realizará, por quién y cuándo. Los principales objetivos de la planificación son:

- Establecer nuestra estrategia de auditoría.
- Ayudar a dirigir y controlar el trabajo de auditoría.
- Asegurar que se atiendan los aspectos más importantes de la auditoría.
- Usar de la manera más efectiva al personal disponible (esto es esencial para maximizar la eficiencia de la auditoría).
- Asegurar que el trabajo se completa eficientemente.

Una decisión clave en la planificación es la determinación de las aseveraciones críticas y no críticas. Si esta determinación no se realiza correctamente, podremos aplicar una estrategia de auditoría equivocada, que llevará a una auditoría inefectiva e ineficiente.

Las referencias a la “etapa de planificación” de la auditoría generalmente se relacionan con aquellos procedimientos que realizamos para determinar cuáles serán nuestros procedimientos sustantivos más importantes (es decir, el tiempo antes de comenzar el trabajo de campo sustantivo, cuando se reúne información sobre el cliente y diseñamos nuestra estrategia de auditoría). Sin embargo, la planificación en realidad continúa durante toda la auditoría. Por ejemplo:

- Planificamos durante la auditoría para acomodar los cambios en el negocio del cliente, en el entorno económico y en disposiciones de nuestra práctica profesional, regulaciones gubernamentales, etc.
- Durante el trabajo de campo, posiblemente debamos cambiar nuestros procedimientos de planificación debido a circunstancias inesperadas.
- Al finalizar el trabajo de campo, hacemos una lista en nuestros papeles de trabajo que incluya temas que necesitamos considerar en el siguiente período, mientras todavía están frescos en nuestras memorias.

PLANIFICACIÓN DE RESPONSABILIDADES

El socio o gerente de auditoría es responsable de iniciar el proceso de planificación. El socio de auditoría tiene total responsabilidad por el plan de auditoría. El gerente de auditoría y el contador a cargo realizan muchos de los pasos de la planificación, pero la participación activa del socio de auditoría asegura que el plan de auditoría trata correctamente sobre los riesgos asociados con el trabajo. Sin embargo, especialmente en el caso de auditorías por primera vez o donde el contador a cargo es nuevo en un trabajo particular, puede resultar más eficiente que los miembros del equipo de auditoría participen en la planificación detallada.

Sin perjuicio de quién realiza el trabajo de planificación detallada, debido a su importancia, deberá dedicarse suficiente tiempo al proceso de planificación, incluyendo tiempo y atención adecuada por parte del socio y gerente de auditoría. Dentro de las restricciones del trabajo en particular discutido líneas arriba, el gerente de auditoría en general es responsable por la directa supervisión de la planificación. El socio de auditoría estará involucrado en todo el proceso de planificación y deberá aprobar el plan de auditoría, luego de asegurarse que nuestros objetivos de planificación se cumplen y documentan.

En caso de necesitarse algún especialista, se deberá involucrar en el trabajo lo antes posible. Por ejemplo, quizá se necesite un profesional experto en computación, para ayudar al grupo de auditoría en la comprensión de la complejidad de un sistema contable computarizado, para diseñar estrategias de auditoría apropiadas y verificar controles internos, en caso que los miembros del equipo no posean realmente la experiencia y el conocimiento necesario para esto.

CONSIDERACIONES DE TIEMPO

Una planificación efectiva nos permite organizar nuestras auditorías para poder asegurar que realizaremos el trabajo de acuerdo con los estándares profesionales dentro de un límite de tiempo razonable. En general, dicha planificación debería realizarse lo antes posible. Las siguientes consideraciones contribuyen en gran medida con este objetivo:

- Preparar el plan de trabajo general con suficiente anticipación, cuando se comienza el trabajo de campo del año en curso. Esto permite una planificación del trabajo individual y la utilización del máximo del tiempo del personal.
- La planificación de la auditoría normalmente debería tener lugar antes de la fecha de los estados financieros. Para la mayoría de las auditorías, se sugiere que la planificación comience a más tardar al cierre del tercer trimestre del año fiscal del cliente. (sin embargo, la planificación para auditorías de pequeñas empresas puede comenzar más tarde, y para otras justo antes del comienzo del trabajo de campo sustantivo). Para auditorías en las que seguiremos la estrategia “a” en la mayoría de las aseveraciones críticas, la planificación podrá hacerse en forma continua durante todo el año, especialmente en el caso de clientes sofisticados y particularmente si las pruebas se realizan varios meses antes de la fecha del balance.
- Enfatizar los enfoques de auditoría analíticos y de investigación que nos ayudarán a realizar en forma más efectiva nuestra auditoría. Este tipo de conocimiento resulta de hecho en auditorías más efectivas de las que pueden realizarse por medio de un amplio volumen de trabajo detallado.
- En caso que los estándares profesionales lo permitan, asegurar que tenemos en cuenta correctamente el trabajo contable y otro tipo de trabajo no relacionado con auditorías (por ejemplo, preparación y revisión de análisis de impuestos), cuando determinamos el alcance de nuestro trabajo de auditoría para ciertas aseveraciones.

- En lo posible, auditar subsidiarias locales y extranjeras u otras divisiones, a una fecha anterior al cierre de ejercicio. En un enfoque “a” las cantidades pueden aceptarse al cierre de ejercicio luego de una revisión de balances importantes.
- Designar nuevo personal para el trabajo, para brindarle oportunidades de aprendizaje y permitir al contador a cargo que desarrolle sus aptitudes supervisoras. Una efectiva utilización del personal aumenta la flexibilidad en la programación del personal y reduce la cantidad de tiempo improductivo
- Considerar la disponibilidad del personal del cliente para preparar esquemas y otro tipo de asistencia mecánica en relación con el normal desarrollo de las operaciones del cliente que demande dicho personal.
- Disponer de personal técnico calificado para realizar los controles en computadoras y desarrollar cualquier tipo de procedimiento de auditoría asistido por computadora necesario para el trabajo final.

Algunos procedimientos de planificación pueden utilizarse siempre durante la “estación no ocupada”. Esto incluye:

- Reuniones con el cliente para lograr un mejor conocimiento y apreciación de su negocio.
- Actualizar nuestra documentación del sistema contable y procedimientos del control del cliente (y realizar pruebas de controles, si fuera necesario).
- Tener en cuenta las áreas probables en las que el cliente necesita alguna recomendación u otra comunicación.

Enseguida después de otros procedimientos de planificación, se pueden realizar procedimientos como el de confirmación de nuestro conocimiento del sistema contable y control interno, incluyendo pruebas de seguimiento.

Los resultados de nuestra planificación nos ayudarán a determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría, y en la identificación de cualquier trabajo adicional que pueda realizarse antes del cierre de ejercicio. También podrá advertirnos sobre problemas que deberían hacerse saber al cliente de inmediato. Por consiguiente, una identificación temprana de puntos importantes mejora nuestras auditorías y nos ayuda a brindar al cliente un servicio excelente.

TRABAJO PREPARATORIO

Discusiones con el Cliente

En general debemos tener discusiones preparatorias con el cliente, que nos permitan actualizar nuestro conocimiento de su negocio y desarrollar nuestra estrategia preliminar de auditoría. Estas discusiones deberán mantenerse lo antes posible, antes de comenzar el trabajo de campo, durante la etapa de planificación, y el socio o gerente deberá estar presente.

En general también se mantiene una reunión con el cliente para hacer los arreglos necesarios para la conducción del trabajo y asistir en la obtención del conocimiento del negocio del cliente. Algunos de los temas de esta reunión pueden ser:

- Actualización del conocimiento del negocio del cliente.

- Identificar problemas y hechos que ocurrieron durante el año, que puedan influenciar nuestro enfoque de auditoría o los estados financieros del cliente.
- Identificar leyes y regulaciones, o cambios en las mismas, que pudieran afectar directamente los estados financieros.
- Identificar partes relacionados.
- Definir el alcance del trabajo, incluyendo cualesquier restricciones o limitaciones conocidas.
- Disponer de los registros necesarios (por ejemplo archivos de datos electrónicos) para utilizar durante la auditoría.
- Asegurar un cronograma tentativo, incluyendo observaciones de inventario y visitas a las distintas sedes del cliente.
- Revisar años anteriores, informes previos, establecer las necesidades para el año en curso e identificar cambios de formato.
- Revisar nuevos pronunciamientos profesionales que deban ser aplicados.
- Reunir información que nos ayude a evaluar el riesgo de errores materiales resultantes de errores o fraude.
- Discutir honorarios y forma y condiciones de pago.
- Disponer la entrega de la carta arreglo.
- Maximizar el uso del personal del cliente.
- Analizar la forma y persona a la que se dirigirán los asesoramientos (por ejemplo, si el informe se hará por escrito o en forma oral).
- Determinar si existe la necesidad de algún informe adicional para presentar al directorio o al comité de auditoría (por ejemplo, un plan formal de auditoría).
- Establecer requisitos de espacio físico de trabajo para cada etapa de nuestro trabajo.

Designar un miembro del personal del cliente como coordinador con nosotros.

CARTA CONVENIO

Se debe obtener una carta convenio para documentar o comprender los términos del trabajo con el cliente. Las cartas convenio son comentadas con el socio responsable del trabajo de auditoria para su autorización.

REUNIÓN DE PLANIFICACIÓN

Al principio del proceso de planificación, deberá mantenerse una reunión de planificación entre el personal clave que estará involucrado en la auditoría y con personal clave de otros departamentos dentro de la firma que le preste servicios al cliente. La reunión deberá desarrollarse desde el inicio del proceso de planeación. Los objetivos de esta reunión serán:

- Discutir la naturaleza y condición del negocio del cliente, incluyendo cambios, desarrollos, etc., que hayan ocurrido o puedan ocurrir.
- Discutir la estrategia general de auditoría, incluyendo ciclos de transacción y aseveraciones que hayan sido consideradas críticas, confianza en el trabajo de otros auditores, el uso de herramientas de auditoría computarizada, y la inclusión de especialistas, de manera que el programa de auditoría pueda ser preparado en forma compatible con la estrategia.

Considerar el uso de personal para asegurar que los expertos estén a disposición cuando se necesiten y con cierta continuidad.

PROGRAMACIÓN DEL PERSONAL

La programación del personal es un aspecto importante de la planificación. Aún cuando el proceso de listar el personal puede variar, dependiendo del tamaño de la oficina, una programación efectiva hace necesario un juicio en cuanto a la selección entre diferentes alternativas que pueden afectar la designación del personal. En oficinas más grandes, la persona a cargo de la programación del personal normalmente designa el personal para trabajos especiales luego de considerar los pedidos de los socios y gerentes de auditoría, y otros factores como la utilización del personal, requisitos, capacidad, necesidades personales y de la oficina en general. La persona a cargo de programar el personal y el socio de auditoría deberán estar satisfechos en cuanto a que el personal designado tenga la experiencia y el entrenamiento necesarios para ejercer sus responsabilidades profesionales en el trabajo específico. En oficinas más pequeñas, los socios o gerentes de auditoría podrán considerar estos temas y confeccionar la programación del personal ya sea de acuerdo a su propia decisión o luego de algunas discusiones con otros socios y/o gerentes en la oficina.

La experiencia y entrenamiento del personal designado para tomar responsabilidades importantes en el trabajo deberán coincidir con nuestra evaluación del riesgo de error material de estimación para el trabajo. Comúnmente riesgos mayores requieren personal con más experiencia y una supervisión más extensa por parte del socio y/o gerente durante las etapas de planificación y ejecución de la auditoría.

Los siguientes factores deberán normalmente tenerse en cuenta:

- Tamaño y complejidad del trabajo.
- Concordancia entre las personalidades del cliente y el personal.
- Disponibilidad de personal.
- Conducción eficiente del trabajo.
- Continuidad y rotación periódica del personal.
- Pericia especial.
- Oportunidades para entrenamiento en el trabajo.
- Circunstancias en las que puedan surgir conflictos de intereses o de independencia.
- Capacidad para realizar el trabajo dentro de un tiempo razonable.
- Dedicación del personal de supervisión.

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN

Comprendiendo el Negocio del Cliente

El conocimiento del negocio del cliente es un elemento clave para nuestra Evaluación del Riesgo Inherente. Este conocimiento también nos ayuda a brindar al cliente otros servicios importantes.

La planificación de la auditoría debería en primer lugar estar dirigida a la actualización (o, en caso de ser una auditoría inicial, recolección) de la información contenida en nuestros archivos del negocio y operaciones del cliente que nos permitan:

Planificar y realizar el trabajo de auditoría más efectiva y eficientemente por medio de:

- Una identificación temprana de transacciones importantes y no comunes.
- Una identificación de los cambios en el sistema contable del cliente y las políticas y procedimientos de control interno.
- Una identificación de las aseveraciones críticas, para las cuales evaluaremos el riesgo inherente y de control para poder aplicar la matriz abc de estrategia de auditoría.
- Una evaluación del riesgo de errores materiales de estimación en los estados financieros.
- Una decisión de no realizar procedimientos o de realizar procedimientos de auditoría “d” menos extensos (como se discute en capítulo 1) a las aseveraciones que se identificaron como no críticas.
- Una identificación de procedimientos analíticos potenciales y de la información que puede utilizarse.

Intensificar nuestra relación profesional con el cliente, para permitirnos:

- Comunicarnos efectivamente, demostrando una apreciación del negocio y brindando un asesoramiento relevante a la gerencia.
- Identificar oportunidades para brindar otros servicios.

MATERIALIDAD PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORIA

Se requiere que durante la planificación de la auditoría, hagamos y documentemos una evaluación de la materialidad con el propósito de determinar el alcance de los procedimientos de la auditoría. Este monto de materialidad nos ayuda a desarrollar nuestra estrategia para la auditoría y determinar la extensión de nuestro trabajo de auditoría al establecer el alcance de nuestros procedimientos de auditoría.

EVALUACIÓN DEL RIESGO INHERENTE

Al evaluar el riesgo inherente, se concentra sobre el entorno en el cual opera el cliente y los riesgos que supone el encargado. Esto abarca las tendencias generales y económicas de la industria, la interrelación entre el negocio del cliente y su industria, su gestión, los factores de fraude y muchos otros factores que impactan el riesgo de la auditoría. Esto, a su vez, se enfoca sobre la identificación y consideración temprana de las aseveraciones críticas; la naturaleza del control interno (incluyendo las evaluaciones del riesgo de control) y el personal del cliente involucrado en aseveraciones críticas; situaciones que han causado dificultades en los estados financieros en el pasado; y otros factores similares.

“La Evaluación del Riesgo Inherente” es un término que es empleado para describir el proceso de evaluación de la aplicabilidad de los indicadores del riesgo inherente para el encargado de la auditoría. Los indicadores del riesgo inherente son evaluados al nivel de la entidad y también al nivel de la aseveración para aseveraciones críticas. Los indicadores del riesgo inherente a nivel de la entidad ayudan al auditor a identificar las aseveraciones críticas. Los indicadores del riesgo inherente a nivel de aseveración ayudan al auditor a evaluar el riesgo inherente para cada aseveración crítica. La evaluación del riesgo inherente para cada aseveración crítica es un componente significativo en la determinación de la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría realizados.

EVALUACIÓN DEL RIESGO DE CONTROL

La evaluación del riesgo de control es el proceso de evaluar la eficacia del proceso de control interno para prevenir o detectar errores materiales de estimación en los estados financieros. Durante la planificación, evaluamos el riesgo de control para aseveraciones críticas.

PROCEDIMIENTOS ANALÍTICOS

Los procedimientos analíticos en la etapa de planificación se usan como procedimientos dirigidos hacia la atención, para resaltar las áreas preocupantes o en las que puedan surgir problemas.

Creación del programa de auditoría

El programa adecuado de auditoría considera los tipos de errores potenciales de estimación que pueden ocurrir y la posibilidad de que los estados financieros son materialmente incorrectos o mal declarados. Este programa de auditoría resulta de juicios acerca de cuestiones tales como:

- Aseveraciones críticas.
- Tratamientos contables únicos y transacciones no comunes.
- Aseveraciones para las cuales se usarán los procedimientos “d”.
- Alternativas disponibles para cumplir nuestros objetivos generales, incluyendo algunos temas como las sedes a visitar y la inclusión de otras oficinas o firmas.

Deberán también considerarse factores tales como los siguientes, en base a la experiencia anterior con la empresa (o revisiones de papeles de trabajo anteriores):

- El número e importancia de los ajustes de auditoría y diferencias descartadas (Resumen de Errores Corregidos) No
- La capacidad de la gerencia para realizar estimaciones precisas.

Explorer sugerirá los procedimientos de auditoría basados en respuestas a preguntas sobre el trabajo y los resultados de las evaluaciones del riesgo. El grupo de auditoría deberá revisar los procedimientos sugeridos y adaptarlos según sea necesario.

DOCUMENTACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA

El proceso de planificación de la auditoría debe estar correctamente documentado. La naturaleza, forma y alcance de la documentación dependerá del tamaño y complejidad del cliente. En muchas auditorías, será suficiente un completo programa de planificación de la auditoría con comentarios apropiados. Para el caso de empresas más grandes, podrá confeccionarse por escrito un Memorando de Planificación de Auditoría, para resumir las decisiones tomadas. Este Memorando de Planificación de auditoría u cualquier otra documentación apropiada, deberá incluir los siguientes puntos:

- Instrucciones para el informe.
- Fechas fijadas para todas las etapas de la auditoría.
- Personal.
- Presupuesto y análisis de tiempos. El programa de auditoría debería ser evaluado en cuanto al tiempo y el costo total incluido en el presupuesto general de la auditoría.
- Participación de terceros fuera de la oficina.
- Procedimientos analíticos preliminares.
- Revisión de presentaciones e informes de acuerdo con disposiciones de auditores internos, gubernamentales u otras regulaciones profesionales.
- Hechos y transacciones que puedan tener efecto significativo sobre los estados financieros de la empresa.
- Transacciones con empresas relacionadas que no auditamos.
- Identificación de aseveraciones críticas.
- Sedes a visitar y procedimientos a emplear.
- En caso que los estándares de la práctica profesional lo permitan, el efecto del servicio contable y otros servicios fuera de la auditoría, que puedan prestarse durante nuestros procedimientos de auditoría.
- Procedimientos adicionales a realizarse con respecto a información solicitada para archivos de empresas públicas, el cliente o para otros propósitos especiales.
- Comentarios acerca de auditorías anticipadas o en caso que se realicen procedimientos antes de la fecha del balance, para una auditoría completa, incluyendo procedimientos adecuados para la actualización.

Los comentarios que se realizan por escrito para respaldar el plan de auditoría deberán enfocar la estrategia de auditoría o aspectos no comunes en cuanto a la naturaleza, oportunidad y alcance de nuestros procedimientos de auditoría planificados. De esta forma, los mismos no tendrán especulaciones o datos extraños, sino que se limitarán a hechos reales (por ejemplo, discusiones y documentos pertinentes y observaciones directas sobre condiciones o hechos relevantes).

En trabajos recurrentes, es probable que la documentación producida para trabajos anteriores continúe siendo pertinente y pueda ser llevada a cabo o referida en archivos permanentes.

ADMINISTRACIÓN

Antes de terminar el proceso de planificación de la auditoría, el grupo de auditoría debe considerar temas que afecten la administración de la auditoría. Estos puntos incluyen:

- Preparar un presupuesto de tiempo para determinar los requisitos de personal y programa del trabajo de campo.
- Determinar que el personal designado tenga los antecedentes y la experiencia apropiada para cumplir sus responsabilidades.

- Distribuir una lista de terceros identificados a otros participantes de la auditoría, incluyendo otras oficinas o firmas y obtener una lista similar de estas últimas.
- Preparar un cronograma para la finalización de la auditoría.
- Asegurar que el programa de auditoría considere cualquier informe adicional u otros servicios requeridos.

Notificar al socio del trabajo sobre asuntos que puedan afectar el monto de nuestros honorarios.

APROBACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL PLAN DE AUDITORIA

El plan de auditoría deberá ser revisado y aprobado por el gerente y por el socio de auditoría antes de comenzar el trabajo de campo.

El alcance de la comunicación del plan de auditoría podrá variar, dependiendo de las circunstancias, puede ser oral o por escrito. Como mínimo, el plan deberá ser comunicado a todo el personal designado para la auditoría en tanto estén afectados a la misma y deberá incluir la información necesaria para permitir a dicho personal tener una comprensión correcta de su rol individual en la auditoría.

El plan general de auditoría deberá ser discutido con los gerentes del cliente para asegurar que obtendremos la ayuda necesaria por parte del cliente y que sus expectativas concuerdan con el plan. El cliente también deberá saber por anticipado el cronograma de trabajo.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

El control interno es un proceso, efectuado por el directorio de una entidad, la gerencia, empleados y otros que está diseñado para lograr tres objetivos: operaciones efectivas y eficientes, informes financieros confiables, y cumplimiento con las leyes y reglamentos. Establecer y mantener un control interno efectivo es una responsabilidad importante de la gerencia y requiere una supervisión continuada por parte de la gerencia para determinar que los controles están operando como se pretendió y son modificados adecuadamente como sea necesario.

Las normas de auditoría generalmente aceptadas requieren que el equipo auditor obtenga y documente un suficiente entendimiento del control interno de la entidad (incluyendo su sistema contable) como para planificar y realizar la auditoría. Este entendimiento incluye una evaluación del diseño de las políticas y procedimientos relevantes de control interno y si dichos controles son implementados (puestos en operación) como se pretendió. El equipo auditor emplea su conocimiento para realizar una evaluación del riesgo de control, la cual, en conjunción con la evaluación del riesgo inherente, determina la naturaleza, oportunidad y extensión de los procedimientos sustantivos.

Nota: El riesgo de control es el riesgo que un error material en una aseveración no sea evitado o detectado en forma oportuna por las políticas o procedimientos de control interno. Es una función de la efectividad del diseño y de operación del control interno. La evaluación del riesgo de control está basada en la evidencia obtenida para apoyar la efectividad del control interno para evitar o detectar errores materiales. Debido a las limitaciones inherentes del control interno, siempre existirá un grado de riesgo de control.

Un enfoque para comprender, documentar y evaluar el control interno se practica:

- Ganando un conocimiento del negocio de la entidad.

- Empleando el conocimiento del negocio para determinar la extensión del entendimiento y documentación requeridos.
- Obteniendo y documentando un entendimiento de los controles de gobierno.
- Obteniendo y documentando un entendimiento de los controles a nivel de actividades dentro de los procesos *muy importantes y algo importantes* relacionados con ciclos de transacción significativos.
- Determinando si tales controles han sido diseñados en forma efectiva.
- Evaluando el riesgo preliminar de control para cada aseveración crítica.
- Identificando controles clave (aquellos controles que el equipo de auditoría pretende probar por su efectividad operativa como una base que apoye la evaluación preliminar del riesgo de control).
- Probando la efectividad operativa de esos controles clave.

MARCOS DEL CONTROL INTERNO

El control interno puede ser definido de varias maneras. Varios grupos compuestos de expertos que siguen el debido proceso han desarrollado marcos de control interno. Tales marcos establecen una definición común del control interno y dan criterios adecuados contra los cuales las organizaciones pueden diseñar y evaluar sus controles.

En los Estados Unidos, el Comité de Organizaciones Auspiciantes (COSO) introdujo el marco más aceptado para evaluar los controles sobre el reporte financiero. Otros marcos de evaluación también existen como ser Gestión del Riesgo y Gobernanza, publicado por el Instituto Canadiense de Contadores Registrados y el Informe Turnbull, publicado por el Instituto de Contadores Registrados en Inglaterra y Gales. El marco COSO está disponible en www.coso.org.

Algunos cuerpos legislativos y reguladores, incluyendo aquellos en los Estados Unidos y Canadá, requieren un informe sobre la efectividad del control interno usando un marco establecido mediante un debido proceso por un grupo apropiado. El marco COSO es un marco apropiado para este propósito.

OBJETIVOS Y COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

COSO definió al control interno como un proceso diseñado para brindar una seguridad razonable con respecto al logro de los objetivos en las siguientes categorías: (a) confiabilidad de los reportes financieros, (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y reglamentos aplicables.

Existe una relación directa entre los objetivos, que son los que una entidad lucha por lograr, y los componentes del control interno, que representan lo que se requiere para lograr dichos objetivos. COSO identificó los siguientes cinco componentes interrelacionados del control interno:

- *Entorno del control* – fija el tono de una organización, influenciando la conciencia sobre el control de su gente; el fundamento para todos los componentes del control interno, brindando estructura y disciplina.
- *Evaluación del riesgo* – la identificación y análisis de la entidad de los riesgos relevantes al logro de sus objetivos, formando una base para determinar cómo deben ser manejados los riesgos.
- *Actividades de control* - las políticas y procedimientos que ayudan a asegurar que las directivas emitidas por la gerencia se cumplan.
- *Sistemas de información y comunicación* – apoyan en la identificación, captura e intercambio de la información en una forma y un marco de tiempo que permita a la gente cumplir con sus responsabilidades.
- *Monitoreo* – un proceso que evalúa la calidad del desempeño del control interno en el tiempo.

CONTROLES DE GOBIERNO O ADMINISTRACIÓN

Gobierno es el término empleado para describir el rol de las personas a las cuales se confía la supervisión, control y dirección de una entidad. Aquellos a cargo del gobierno o administración ordinariamente son responsables de asegurar que la entidad logre sus objetivos y también del proceso de informes financieros y reporte a las partes interesadas. Los controles de gobierno son la base de todos los otros controles y son aplicables a todas las entidades, sin importar su tamaño.

Los controles de gobierno son organizados por las siguientes actividades:

- Entorno del control.
- Monitoreo.
- Información y comunicación.
- Tecnología de la información (it).

ENTORNO DE CONTROL

El entorno de control fija el tono de una organización, influenciando sobre la conciencia sobre el control de su gente. Es el fundamento para un control interno efectivo, brindando disciplina y estructura. El entorno de control incluye principalmente:

- *Comunicación y aplicación de la integridad y valores éticos* – La efectividad de los controles no puede subir más arriba de la integridad y los valores éticos de la gente que los crea, administra y los monitorea. La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del entorno de control que influyen sobre el diseño, administración y monitoreo de otros componentes. La integridad y el comportamiento ético es el producto de las normas éticas y de comportamiento de la entidad, cómo son comunicadas, y cómo son reforzadas en la práctica. Ellas incluyen las acciones de la gerencia para eliminar o reducir los incentivos y tentaciones que puedan provocar a la gente a cometer actos deshonestos, ilegales o no éticos. Ellas también incluyen la comunicación de valores y normas de comportamiento de la entidad a la gente mediante declaraciones de políticas y códigos de conducta y mediante el ejemplo.
- *Compromiso de competencia* – La competencia es el conocimiento y habilidades necesarias para lograr tareas que definen el trabajo de una persona. El compromiso de competencia incluye la consideración de la gerencia de los niveles de competencia para trabajos en particular y cómo esos niveles se traducen en habilidades y conocimientos requeridos.
- *Participación de aquellos a cargo del gobierno* – La conciencia de control de una entidad es influenciada en forma significativa por aquellos a cargo de la administración o gobierno. Los atributos de aquellos a cargo del gobierno incluyen independencia de la gerencia, su experiencia y estatura, la magnitud de su participación y escrutinio de las actividades, la corrección de sus acciones, la información que reciben, el grado al cual se elevan y persiguen las preguntas difíciles a la gerencia y su interacción con los equipos de auditoría interna y externa.
- *Filosofía y estilo operativo de la gerencia* – La filosofía y el estilo operativo de la gerencia abarcan un amplio rango de características. Tales características pueden incluir (a) el enfoque de la gerencia para tomar y monitorear riesgos mercantiles, (b) las actitudes y acciones de la gerencia hacia el reporte financiero, por ejemplo, una selección conservadora o agresiva de los principios contables alternativos y la conciencia y conservadorismo con la cual se desarrollan los estimativos contables, y (c) actitudes hacia el procesamiento de la información y las funciones contables y la gente.

- *Estructura organizacional* – La estructura organizacional de una entidad da el marco dentro del cual se planifican, ejecutan, controlan y revisan sus actividades para lograr objetivos a lo largo y ancho de la entidad. La autoridad y responsabilidad y líneas apropiadas para el reporte son elementos críticos de una estructura organizativa. Una entidad desarrolla una estructura organizativa de acuerdo a sus necesidades. La adecuación de la estructura organizativa de una entidad depende, en parte, de su tamaño y la naturaleza de sus actividades.
- *Asignación de autoridad y responsabilidad* – Este factor incluye cómo se asigna la autoridad y responsabilidad para las actividades operativas y cómo se establecen las jerarquías de relaciones para reportes y autorizaciones. También incluye políticas relacionadas con prácticas apropiadas de negocios, conocimientos y experiencia del personal clave, y recursos provistos para ejecutar las funciones. Adicionalmente, incluye políticas y comunicaciones dirigidas para asegurar que todos entienden los objetivos de la entidad, saber cómo sus acciones individuales se interrelacionan y contribuyen hacia esos objetivos, y reconocer cómo y por qué ellos deberán rendir cuentas.
- *Políticas y prácticas de recursos humanos* – Las políticas y prácticas de recursos humanos se relacionan con el reclutamiento, orientación, capacitación, evaluación, consejo, promoción, compensación y acciones de remediación. Por ejemplo, las normas para reclutar a las personas más calificadas, con énfasis en sus antecedentes académicos, experiencia previa de trabajo, logros pasados, y evidencia de la integridad y comportamiento ético, demuestran el compromiso de una entidad para tener gente competente y confiable. Las políticas de capacitación que comunican los roles y responsabilidades prospectivas e incluyen prácticas como ser escuelas de capacitación y seminarios ilustran los niveles esperados de desempeño y comportamiento. Las promociones o ascensos provocados por evaluaciones periódicas del desempeño demuestran el compromiso de la entidad para el progreso de la gente calificada hacia niveles más altos de responsabilidad.

LIMITACIONES DEL CONTROL INTERNO

El control interno no le da a la gerencia evidencia concluyente que los objetivos son logrados, debido a sus limitaciones inherentes. Tales limitaciones incluyen:

- El potencial para errores resultantes de causas como mala interpretación de las instrucciones, errores de juicio, y descuidos por el personal, distracción o fatiga.
- La posibilidad de que los procedimientos cuya efectividad dependa de la segregación de funciones puedan ser circunvenidos por colusión o contravenidos por la gerencia.
- La posibilidad de que los procedimientos diseñados para asegurar la ejecución y registro de las transacciones de acuerdo con las autorizaciones de la gerencia pueden ser inefectivos contra ya sea fraude o errores cometidos por la gerencia, o contra estimativos y juicios requeridos para la elaboración de los estados financieros.
- El potencial para circunvenir aún los controles de seguridad más elaborados.

Cualquier proyección de una evaluación actual del control interno hacia periodos futuros está sujeta al riesgo de que los procedimientos pueden tornarse inadecuados por cambios en el personal, software del sistema, u otras condiciones, o puede deteriorarse el grado de cumplimiento con cualquier control en particular.

El concepto de una seguridad razonable, contra una absoluta, reconoce que el costo de una política o procedimiento de control interno debe ser considerado en relación a los beneficios a obtenerse y también reconoce que la evaluación de los distintos factores pertinentes requiere necesariamente de estimativos y juicios por parte de la gerencia.

OBJETIVOS DEL CONTROL

Cada control a nivel de actividades es asignado a un objetivo de control. Los objetivos de control son aplicables a los eventos económicos y de los estados financieros como sigue:

| Objetivo del Control | Evento de Límite | Evento Interno | Evento Discrecional | Evento Mayor del |
|------------------------|------------------|----------------|---------------------|------------------|
| Autorización | ✓ | ✓ | ✓ | |
| Integridad y Exactitud | ✓ | ✓ | | |
| Protección | ✓ | ✓ | | ✓ |
| Presupuestario | | | | ✓ |
| Reconciliación | | | | ✓ |
| Salvaguarda | | | | ✓ |

Los controles que logran el objetivo de autorización están diseñados para asegurar que las transacciones capturadas son válidas y tienen la aprobación de la gerencia. Esta autorización puede estar basada en una política amplia, por ejemplo, cuando se da una autorización para extender el crédito a un cliente hasta un límite especificado. Esta autorización puede también ser específica, por ejemplo, cuando se realizan más controles de autorización para transacciones en exceso del límite especificado. Los controles de autorización ocurriendo durante el procesamiento son los mismos en naturaleza y propósito como aquellos en el límite o frontera, sin embargo, los controles en el límite son normalmente más fuertes. Por ejemplo, la autorización para la extensión de crédito después del hecho no es un control muy efectivo; puede ser útil para detectar problemas potenciales de recuperación, pero no para evitarlos o minimizarlos.

Los controles que logran el objetivo de integridad y exactitud están diseñados para asegurar que todos los intercambios con terceros sean capturados adecuadamente en el sistema contable y que los datos capturados estén completos y sean precisos. “Controles de Integridad” están diseñados para evitar o detectar errores en la cantidad de componentes o transacciones procesados, para proteger contra la posibilidad de que los saldos aceptados por el sistema contable sean omitidos del procesamiento, o que sean procesados más de una vez. Los “Controles de Exactitud” están diseñados para evitar o detectar discrepancias entre ítems de información y los correspondientes hechos económicos, para precautelar contra la posibilidad de que se procese información incorrecta.

Los controles que logran el objetivo de protección están diseñados para evitar la alteración de los datos y programas computacionales, para ayudar a asegurar que (a) todas las transacciones aceptadas permanezcan en archivo por el periodo adecuado, y (b) todas las transacciones capturadas actualizan en forma precisa los archivos maestros. Los “Controles de Protección” se aplican a los componentes automatizados del sistema contable e incluyen controles tales como un acceso restringido a las bases de datos. Ellos no incluyen controles como ser cerraduras restringiendo el acceso a la sala de computación.

Los controles que logran el objetivo presupuestario están diseñados para ayudar a la gerencia a determinar si la entidad está operando como se espera. Por ejemplo, si los salarios son un componente de contrato negociado, la gerencia puede esperar que los gastos actuales en salarios se equiparen con el monto agregado contractual. Si el gasto actual es significativamente diferente, un “control presupuestario” puede indicar un error en el sistema contable.

OBTENIENDO Y DOCUMENTANDO UNA COMPRESIÓN DEL CONTROL INTERNO

El diseño en particular del control interno de la entidad variará de acuerdo con el tamaño y naturaleza del negocio. La aplicabilidad e importancia de elementos específicos del control interno de la entidad deben ser considerados en el contexto de los siguientes atributos de la entidad:

- Tamaño.
- Características de la organización y propiedad.
- Naturaleza del negocio.
- Diversidad y complejidad de las operaciones.
- Métodos de procesar los datos.
- Requerimientos legales y reglamentarios aplicables.

Por ejemplo, algunas compañías están organizadas primero por subsidiarias, luego por regiones dentro de esas subsidiarias. Otras están organizadas primero por región geográfica, luego por líneas de negocios dentro de esas regiones. Para ese tipo de trabajos, el equipo auditor debe determinar cómo serán segregadas las operaciones de la entidad para los fines de la evaluación.

PROGRAMA DE TRABAJO DE AUDITORIA.

Al desarrollar expectativas para los indicadores y tendencias usados en un análisis, el grupo de auditoría puede especificar un rango de aceptación (rango de razonabilidad) en cada valor esperado para ayudar en el proceso de decisión. Este intervalo de aceptación a menudo es un tema de juicio. Una práctica común es enfocar la atención sobre las variaciones de más del 10%, pero esto no siempre puede ser tan sensible, debido a que las cantidades involucradas son a veces bastante pequeñas en relación con un saldo de cuenta en particular.

Los rangos de aceptación se establecen como una herramienta para ayudar al auditor a decidir si es necesaria una posterior investigación, y no como una medida científica. Cuanto mayor sea el rango de aceptación, menor será la confianza que el auditor tenga en cuanto a que el procedimiento sea efectivo para detectar un error material de estimación. Sin embargo, si reducimos el rango de aceptación demasiado, para mejorar la eficacia del procedimiento, esto puede significar no poder lograr el resultado requerido, o una confianza falsa en poder lograr aparentemente el resultado requerido cuando, en verdad, los números subyacentes no pudieron dar tan preciso cálculo.

Para desarrollar un valor esperado para un indicador determinado, el grupo de auditoría deberá analizar el cambio en un indicador durante los cuatro años anteriormente auditados, en lo posible. En general, el grupo de auditoría debería agregar al indicador del año anterior el cambio promedio en el indicador durante los cuatro años anteriores. Por ejemplo, si el indicador corriente del año anterior (activos corrientes a pasivos corrientes) es 1.31 y el cambio promedio en el indicador es +0.03 entonces el indicador esperado, sin que exista una actividad inusual por parte del cliente, sería 1.34. Si el cambio promedio no refleja la realidad económica, debería usarse otro valor.

Si sólo se tuviera disponible información de dos años anteriores, el cambio promedio debería basarse en el cambio entre esos dos años a menos que el mismo no sea representativo. Si no hubiera información disponible de años anteriores, el gerente o el socio de auditoría deberá desarrollar la expectativa en base a su conocimiento del negocio del cliente o su industria. Esto se puede hacer estimando los componentes del indicador en forma independiente.

Los rangos de aceptación para indicadores deberían considerar la cantidad determinada como materialidad de la planificación. Una forma de hacer esto sería determinar el efecto que un error en la cantidad de la materialidad de la planificación en uno de los componentes tendría en el indicador que se revisa.

Al desarrollar un valor esperado y un rango de aceptación para el análisis de tendencias, se aplicará un procedimiento equivalente al descrito anteriormente para indicadores.

En los casos en que no se establezcan específicamente los rangos de aceptación, normalmente consideraremos lo siguiente, en contraste con el diseño de nuestra evaluación de materialidad de auditoría:

- El cambio en porcentaje de los saldos de cuentas o indicadores que se revisan.
- El tamaño o importancia relativa del saldo de cuenta o factores que se revisan.
- El efecto de las fluctuaciones o partidas inusuales en las cuentas relacionadas (por ejemplo, el efecto de la fluctuación en una cuenta como documentos a pagar en una cuenta relacionada del estado de resultados como intereses).
- La experiencia pasada con un cliente nos puede dar una visión en cuanto a áreas que seguramente requieran un análisis posterior, o lo contrario.
- Los procedimientos analíticos normalmente no pueden identificar efectivamente diferencias pequeñas.

INVESTIGACIÓN DE FLUCTUACIONES IMPORTANTES

Cuando la comparación entre cantidades predichas y cantidades registradas arroja diferencias importantes, deberemos considerar la validez de las presunciones hechas al derivar las cantidades predichas. Asumiendo que las variaciones aún existen luego de esta revisión, deberían discutirse con la gerencia del cliente.

Debemos considerar si las explicaciones recibidas son razonables, si se toman junto con otra evidencia obtenida. Las explicaciones de la gerencia, aún si concuerdan con lo esperado, deberán ser verificadas a menos que estén respaldadas por conclusiones ya hechas como resultado de otros procedimientos de Auditoría. Al considerar si las explicaciones de la gerencia pueden ser aceptadas, debemos tener en cuenta la responsabilidad, conocimiento, actitud y objetividad de la persona que responde.

Deberemos asegurarnos que se obtengan las explicaciones en caso que las fluctuaciones que se esperaban no ocurrieron, por ejemplo las ventas en el período corriente han crecido en la misma línea que las tendencias anteriores, cuando se esperaba un mayor aumento debido a la introducción de una nueva línea de producto.

Deberá prestarse atención particular a las explicaciones que parecen ser contradictorias con otra evidencia o que no parecen tener sentido teniendo en cuenta las circunstancias que las rodean. En muchos casos documentados de fallas de auditorías en nuestra profesión, los auditores conocían las fluctuaciones inusuales importantes en los estados financieros que se auditaban, pero las explicaciones se aceptaban del cliente sin evaluación o verificación. Por consiguiente, la importancia de poner las explicaciones del cliente a un análisis crítico y la correcta documentación no puede ser demasiado acentuada.

DETERMINAR LAS DIFERENCIAS DE AUDITORÍA

Al usar procedimientos analíticos como prueba sustantiva, la diferencia entre el valor real y el valor aceptable más cercano en un rango de aceptación establecido para el procedimiento deberá ser considerado como una diferencia de auditoría. Por ejemplo: si la previsión por depreciación hecha por el cliente está a prueba en cuanto a su razonabilidad, estimando la previsión en base a los saldos de activo y los porcentajes de depreciación promedio, la cantidad registrada por el cliente deberá compararse con el rango de aceptación determinado por el grupo de auditoría. (Si la previsión predicha es \$500,000, el grupo de auditoría podrá establecer un rango de aceptación desde \$475,000 hasta \$525,000). Por consiguiente, si la cantidad registrada es \$440,000 y la diferencia no se puede explicar, el grupo de auditoría deberá considerar la diferencia de auditoría en \$35,000; la diferencia entre la cantidad registrada y el valor aceptable más cercano en el rango. (Si la cantidad registrada entra dentro del rango de aceptación (por ejemplo \$480,000 en este ejemplo), se considera que no existe diferencia de auditoría)

ALCANCE DE LA CONFIANZA

Los procedimientos analíticos se ven impedidos en su capacidad de identificar errores materiales de estimación si son deficientes en materias como las descritas líneas arriba. Por ejemplo, los datos subyacentes pueden no ser confiables, los números indebidamente agregados, factores relevantes no incluidos, etc.

Podremos haber diseñado un procedimiento efectivo, por ejemplo para probar el margen bruto, pero no haber seguido el análisis por división de ventas. Alternativamente podremos haber usado un rango de aceptación generoso. Podemos confiar hasta cierto punto en la prueba que hemos realizado, pero puede ser necesario realizar procedimientos adicionales para lograr el nivel adecuado de riesgo de auditoría.

COMPARACIÓN DE SALDOS DE CUENTAS

Quizá el procedimiento analítico más fundamental sea la comparación de saldos de cuentas con aquellos de un período comparable (por ejemplo, con meses o trimestres anteriores, o con el año anterior). Al hacer estas comparaciones, el grupo de auditoría no debe preocuparse con las partidas que no son consideradas importantes para los estados financieros. En algunos casos, pueden ser útiles las comparaciones de saldos provisorios (trimestrales o mensuales) del año anterior. En general, cuanto más detallada sea la base de comparación, mayor será la posibilidad de identificar fluctuaciones importantes o partidas inusuales.

INDICADORES CON VENTAS

Debido a que muchas cuentas de ventas y gastos tienden a tener una relación directa con las ventas, puede resultar útil la comparación de indicadores con ventas entre períodos. Dichas comparaciones afectan varias aseveraciones. Por ejemplo, las variaciones en el indicador de devoluciones y provisiones, pueden indicar problemas con la existencia de ventas registradas. No todas las partidas de ventas y gastos deberían tener una relación estable con las ventas (por ejemplo gastos administrativos), por ello las comparaciones deben hacerse con prudencia.

PRUEBA POR EL TOTAL

Ciertos procedimientos analíticos nos dan un nivel tan alto de seguridad que pueden usarse para proveer toda la evidencia necesaria para una aseveración particular. El ejemplo más común de este tipo de prueba es la prueba por el total. Es un procedimiento particularmente eficiente, ya que no requiere evidencia adicional.

La prueba por el total es una prueba de razonabilidad por la cual se puede estimar el total de un saldo de cuenta o clase de transacción, ya sea determinando totalmente desde una confirmación independiente como computando desde una información independiente. Para que la prueba por el total sea efectiva, necesita ser una relación estable entre factores y los datos usados tienen que ser confiables. El alcance de un análisis en cuanto a que provee una prueba por el total depende de su precisión. Algunos ejemplos de áreas en las que puede ser adecuada la prueba por el total son:

- Comisiones por ventas.
- Depreciación.
- Remuneraciones.
- Cantidades de ventas y producción.
- Impuestos sobre remuneraciones.
- Intereses ganados y gastos.
- Ingresos y gastos por alquiler.

COMPARACIONES CON OTRAS CUENTAS RELACIONADAS

Algunas cuentas de ventas y gastos están muy relacionadas con cuentas de activos en particular, o con otras cuentas de gastos, de manera que la relación entre dichas cuentas es muy importante y puede compararse a través del tiempo. Es una forma de análisis de indicadores.

Ejemplos de la relación entre cuentas de ingresos y gastos con el activo incluyen:

- Ingreso por inversiones con inversiones promedio.
- Gastos de intereses con deuda promedio.
- Gastos por depreciación con activo depreciable.

Puede ser necesario aplicar alguna de estas pruebas con bases más detalladas y desagregar el gasto y el activo relacionado (por ejemplo, cuando ciertas inversiones tienen devoluciones sustancialmente diferentes que otras o cuando la unión de categorías de depreciación de activos ha cambiado significativamente).

Otro tipo de comparación útil para ciertas cuentas de gastos es la del indicador de dichos gastos con otras cuentas de gastos relacionadas (por ejemplo, impuestos sobre remuneraciones o gastos por beneficios a empleados con gastos por remuneraciones). Estos indicadores tienen modelos estables y predecibles y las desviaciones importantes que no resultan de cambios en los porcentajes de impuestos o en políticas sobre beneficios de la gerencia no indican un error contable potencial.

COMPARACIONES CON CANTIDADES PRESUPUESTADAS

La comparación con las cantidades presupuestadas y las pronosticadas puede ser una de las técnicas analíticas más efectivas. Sin embargo, si los presupuestos o pronósticos del cliente se preparan con una base optimista, motivadora u otro tipo de base que no refleja los resultados probables esperados, dichos datos no deben considerarse confiables al realizar los procedimientos analíticos.

En empresas pequeñas, generalmente no existen documentos sobre presupuestos o planificación formal. Sin embargo, aún en la empresa más pequeña, la gerencia tiene expectativas y realiza algún tipo de planificación anticipada. Por lo tanto, debemos siempre discutir con el cliente de qué forma varían las operaciones corrientes o los resultados.

COMPARACIONES EN BASE A DATOS NO CONTABLES

Para los fines de la auditoría, otra información generada por el cliente, pero fuera del sistema contable (por ejemplo, estadísticas de producción, datos de operaciones pendientes) pueden ser más confiables y de mayor valor que el material producido dentro de los registros contables (por ejemplo, al revisar las ventas, se puede haber considerado los registros de producción y las cargas por entrega). En una entidad minorista, se pueden hacer comparaciones entre ventas por empleado y ventas por metro cuadrado de locales. La independencia de la función contable de la persona que compila los datos debe dar a esos datos una credibilidad agregada.

USO DE ESTADÍSTICAS DE INDUSTRIA

En la mayoría de los casos de auditoría, no es adecuada una excesiva confianza en la comparación con indicadores financieros de la industria publicados, u otros datos similares como medio para identificar posibles errores de estimación en los estados financieros. Esto se debe a que las diferencias entre la información financiera del cliente, o el método de compilar dicha información, y los resultados registrados de la industria pueden ser tan grandes que las comparaciones de auditoría serán totalmente inválidas o podrán demandar un gran trabajo para identificar las razones de las fluctuaciones. Además las circunstancias de cada cliente son únicas y pueden no reflejar las normas de la industria.

Sin embargo, en algunas industrias se utilizan estadísticas no financieras, de confiable reputación, para medir o comparar el proceso financiero. Por ejemplo, en el negocio de bienes raíces la razonabilidad de los costos de construcción puede ser probado usando la estadística de costo por metro cuadrado para tipos similares de construcción en el mismo área geográfica. De igual forma, las ventas de locales puede probarse haciendo referencia a los datos de industria por ventas por metro cuadrado, etc. Dichos datos pueden ser más adecuados para los fines analíticos.

DOCUMENTACIÓN

La realización, resultados y posterior seguimiento de los procedimientos analíticos debe documentarse correctamente. En general, los papeles de trabajo de una auditoría deben incluir:

- Una referencia a los procedimientos analíticos a realizar.
- Una descripción de la fuente de los datos usados y pruebas o confirmaciones de su exactitud.
- Resúmenes de los porcentajes, indicadores y otros análisis realizados.
- Resúmenes de fluctuaciones importantes o partidas inusuales.
- Conclusiones hechas, y cualquier otro procedimiento adicional considerado necesario.
- Notas en relación a la investigación de partidas importantes y la confirmación de las explicaciones del cliente.
- Cualquier error de estimación que deba ser incluido en otras diferencias de auditoría identificadas.

Los datos útiles para realizar comparaciones entre períodos de tiempo deben ser guardados, en general electrónicamente, o sino en archivos permanentes.

INDICADORES FINANCIEROS DE USO COMÚN

Los siguientes indicadores financieros son los más comúnmente usados por los analistas financieros. En la mayoría de las auditorías, los auditores no deberían investigar todos ellos, aunque los indicadores 1 a 4, y 18 (margen bruto) serán de utilidad. Estos y otros indicadores nos podrán ayudar de la siguiente manera:

- El indicador corriente identifica déficit del capital de trabajo o problemas actuales.
- El indicador de prueba ácida indica la posición de liquidez inmediata de la empresa.
- El número de días en las cuentas a cobrar (días de deudor) indica problemas potenciales en el flujo de caja y en el capital de trabajo, o consideraciones de deudas incobrables.
- La rotación de inventario resalta desvíos en los niveles de stock y la inclusión de partidas de poco movimiento u obsoletos.
- El margen de utilidad bruta brinda comparaciones con períodos anteriores y normas de la industria.
- El activo fijo comparado con deudas a largo plazo indica el alcance de la financiación a largo plazo que se usa para el activo fijo.
- El retorno de capital empleado indica cuán eficientemente se usan los recursos.
- El retorno del activo total demuestra el ingreso generado por el activo usado.
- La cobertura de dividendos evalúa si los dividendos pueden mantenerse en el futuro.

MODELOS DE DICTÁMENES Y ESTADOS FINANCIEROS

Este Capítulo contiene una guía en materia de formulación de informes que fue extraída de las Normas Internacionales de Auditoría. Estos estándares usualmente se aplican de manera específica por país. Si las normas de auditoría seguidas por una firma, no cubren aspectos en materia de emisión de informes, Grant Thornton recomienda que la guía incorporada en este suplemento sea considerada como referencia.

Los estándares internacionales y las guías en materia de auditoría y de formulación de informes incluyen un *glosario de términos* y distinguen las auditorías de otros servicios relacionados. Para mayor asistencia y asesoría, recurra a las oficinas divisionales de Grant Thornton.

DEFINICIONES

Los estándares internacionales contienen las siguientes definiciones en materia de formulación de informes:

- *Opinión* – Una expresión clara y escrita de nuestra conclusión sobre la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto. Una opinión limpia se expresa cuando concluimos que los estados financieros proporcionan una visión justa y veraz (o están presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales) de conformidad con el marco contable identificado o las prácticas contables utilizadas.
- *Dictamen modificado* – El dictamen del auditor se considera modificado cuando se incluye un párrafo de énfasis o cuando la opinión es otra, que no sea una opinión limpia.

- *Párrafo de énfasis* – El dictamen del auditor puede ser modificado agregando un párrafo de énfasis para destacar un aspecto que afecta a los estados financieros, el cual es usualmente incluido en una nota a los estados financieros, explicando con mayor detalle dicho aspecto. La inclusión de dicho párrafo no afecta la opinión del auditor en su conjunto. Un párrafo de énfasis puede también identificar otros aspectos que no afectan a los estados financieros (Ej., dicho párrafo puede describir una inconsistencia material en los estados financieros con respecto a otro documento).
- *Opinión calificada* – Una opinión calificada (o con salvedad) se expresa cuando una opinión limpia no puede ser expresada, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la administración (sobre la aceptación de una política contable elegida, su método de aplicación, o presentación y revelación) o la limitación en el alcance de auditoría, no es tan material que requiriera una opinión adversa o una abstención de opinión.
- *Opinión adversa* – Una opinión adversa es expresada cuando el efecto de un desacuerdo (sobre la elección o aplicación consistente, presentación o revelación de una política contable) es tan material en los estados financieros, que concluimos que una salvedad en el dictamen no es adecuada para revelar que los estados financieros son de naturaleza engañosa o incompleta.
- *Abstención de opinión* – Una abstención es expresada cuando la limitación al alcance de auditoría es tan material que nos impide obtener evidencia de auditoría apropiada y suficiente y, por lo tanto, nos impide expresar una opinión sobre los estados financieros.
- *Limitación al alcance* – Una limitación al alcance del trabajo de auditoría puede en ocasiones ser impuesta por el cliente (Ej., cuando los términos del trabajo especifican que no realizaremos algún procedimiento que consideramos necesario). Una limitación al alcance puede ser impuesta por las circunstancias (Ej., cuando por las fechas de contratación, no podemos observar los inventarios físicos y no podemos cubrir esto con procedimientos alternativos). Puede surgir también cuando los registros contables del cliente son inadecuados o cuando no podemos realizar algún procedimiento que consideramos necesario.
- *Alcance* – Nuestra habilidad de realizar procedimientos de auditoría que consideramos necesarios en las circunstancias.

DICTAMEN DEL AUDITOR

El dictamen del auditor debe incluir los siguientes elementos básicos, ordinariamente en el siguiente orden:

- i Título.
- ii Destinatario.
- iii Entrada o párrafo introductoria.
 - Identificación de los estados financieros auditados.
 - Una declaración de la responsabilidad de la administración del cliente y de la responsabilidad del auditor.
- iv Párrafo de alcance (describiendo la naturaleza de la auditoría).
 - Referencia a las normas internacionales de auditoría o a las prácticas o estándares nacionales.
 - Una descripción del trabajo desarrollado por el auditor.
- v Párrafo de opinión que contenga una expresión de la opinión sobre los estados financieros.
- vi Fecha del dictamen.
- vii Domicilio del auditor, y.
- viii Firma del auditor.

Es deseable una medida de uniformidad en la forma y contenido del dictamen del auditor para propiciar la comprensión del lector y ayudar a identificar las circunstancias inusuales cuando éstas ocurren.

ELEMENTOS DEL DICTAMEN DEL AUDITOR

Título

El dictamen del auditor debe tener un título apropiado. Puede ser apropiado emplear el término “Auditor Independiente” en el título para distinguir el dictamen del auditor de los reportes que pueden ser emitidos por otros, tales como por los funcionarios del cliente, el directorio, o de los reportes o dictámenes de otros auditores quienes tal vez no cumplen los mismos requisitos de ética como el auditor independiente.

Destinatario

El dictamen del auditor debería estar dirigido en forma apropiada según requieran las circunstancias del trabajo y los reglamentos locales. El dictamen generalmente es dirigido ya sea a los accionistas o al consejo de directores de la entidad cuyos estados financieros están siendo auditados

Entrada o párrafo introductorio

El dictamen del auditor debería identificar los estados financieros de la entidad que han sido auditados, incluyendo la fecha de, y el período cubierto por, los estados financieros.

Los estados financieros son las representaciones de la administración. La preparación de dichos estados requiere que la administración haga estimaciones y juicios contables importantes, así como que determine los principios y métodos de contabilidad apropiados usados en la preparación de los estados financieros. En contraste, la responsabilidad del auditor es auditar estos estados financieros para expresar una opinión a partir de ahí. Consiguientemente, el dictamen también debe incluir una declaración de que los estados financieros son la responsabilidad de la gerencia del cliente y una declaración de que nuestra responsabilidad es de expresar una opinión sobre los estados financieros basado en nuestra auditoría. Una ilustración de estos temas es un párrafo de apertura (introductorio) como el siguiente:

Hemos auditado el balance general que se acompaña de la Compañía ABC al 31 de diciembre de 20X0, y los estados relacionados de resultados, y de flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía. Nuestra responsabilidad es expresar una opinión sobre estos estados financieros basada en nuestra auditoría.

Párrafo de alcance

El dictamen del auditor deberá describir el alcance de la auditoría declarando que la auditoría fue conducida de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría (NIA) o de acuerdo con normas o prácticas nacionales relevantes según lo apropiado. Alcance se refiere a la capacidad del auditor de llevar a cabo los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias. El lector necesita esto como una seguridad de que la auditoría ha sido llevada a cabo de acuerdo con normas o prácticas establecidas.

El dictamen deberá incluir una declaración de que la auditoría fue planeada y desempeñada para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de errores materiales.

El dictamen del auditor debería describir la auditoría en cuanto incluye:

- Examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia para soportar los montos y revelaciones de los estados financieros;

- Evaluar los principios contables usados en la preparación de los estados financieros;
- Evaluar las estimaciones importantes hechas por la administración en la preparación de los estados financieros; y
- Evaluar la presentación general de los estados financieros.

El dictamen deberá incluir una declaración por el auditor de que la auditoría proporciona una base razonable para la opinión.

Una ilustración de estos asuntos en un párrafo de alcance es:

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con Normas Internacionales de Auditoría (o referirse a las normas o prácticas nacionales relevantes). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres errores materiales. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones de los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios de contabilidad usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

Párrafo de opinión

El dictamen del auditor deberá declarar claramente la opinión del auditor respecto de si los estados financieros proporcionan una visión justa y veraz (o están presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales) de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros y, donde sea apropiado, si los estados financieros cumplen con los requisitos legales.

Los términos usados para expresar la opinión del auditor son “proporcionan una visión justa y veraz” o “presentan razonablemente, en todos los aspectos materiales,” y son equivalentes. Ambos términos indican, entre otras cosas que el auditor considera sólo aquellos asuntos que son materiales para los estados financieros.

El párrafo de opinión en el dictamen del auditor debe indicar claramente el marco conceptual del reporte financiero empleado para preparar los estados financieros (incluyendo la identificación del país de origen del marco de reporte financiero cuando el marco usado no son las Normas Internacionales de Contabilidad) e indicar la opinión del auditor respecto a que si los estados financieros proporciona una visión justa y veraz (o están presentados razonablemente, en todos los aspectos materiales) de acuerdo con ese marco de reporte financiero y donde sea apropiado, si los estados financieros cumplen con requisitos estatutarios.

Además de una opinión sobre el punto de vista justo y veraz (o presentación razonable, respecto de todo lo material), el dictamen del auditor necesita incluir una opinión sobre si los estados financieros cumplen con otros requerimientos especificados por reglamentos o leyes relevantes.

Mayañez y Asoc. S.C. recomienda que el dictamen mencione el país de origen de los principios contables a que se hacen referencia, como: “...de conformidad con principios de contabilidad generalmente aceptados en (*país de origen*)”. Esta manera de reportar es particularmente útil cuando se distribuyen estados financieros de manera extensiva fuera del país de origen, para ayudar a entender mejor qué principios contables fueron utilizados en la preparación de los mismos y de qué país fueron las normas de auditoría utilizadas. Por ejemplo, unos estados financieros pueden ser utilizados fuera del país de origen para obtener capital extranjero, o pueden estar accesibles en todo el mundo a través de redes electrónicas, como el Internet. Debemos también considerar si es que se ha realizado las revelaciones pertinentes en los estados.

Una ilustración de estos asuntos en un párrafo de opinión es:

“En nuestra opinión, los estados financieros proporcionan una visión justa y veraz (o “presentan razonablemente, en todo aspecto material,) la posición financiera de la Compañía al 31 de diciembre de 200X, y de los resultados de sus operaciones y sus flujos de efectivo para el año terminado en esa fecha de acuerdo con principios contables generalmente aceptados en (*país de origen*) (*añadir si fuese necesario* - y cumplen con los estatutos relevantes o la ley).

Fecha del dictamen

El auditor deberá fechar el dictamen en la fecha de terminación de la auditoría. Esto informa al lector que el auditor ha considerado el efecto sobre los estados financieros y sobre el dictamen, de los acontecimientos y transacciones de los que el auditor se enteró y que ocurrieron hasta esa fecha.

Ya que nuestra responsabilidad es dictaminar sobre los estados financieros según son preparados y presentados por la administración, las Normas Internacionales de Auditoría indican que el dictamen no deberá ser fechado antes de la fecha en que los estados financieros sean firmados o aprobados por la administración.

Dirección del auditor

El dictamen deberá nombrar una locación específica, que ordinariamente es la ciudad donde el auditor mantiene la oficina que tiene responsabilidad por la auditoría.

Firma del auditor

El dictamen deberá ser firmado a nombre de la firma de auditoría, a nombre personal del auditor, o ambos según sea apropiado. El dictamen del auditor ordinariamente se firma a nombre de la firma porque la firma asume la responsabilidad por la auditoría.

Dictamen Standard

Deberá expresarse una opinión limpia cuando el auditor concluye que los estados financieros están libres de errores materiales y proporcionan una visión justa y veraz de acuerdo con el marco conceptual para informes financieros.

La siguiente es una ilustración de todo el dictamen del auditor incorporando los elementos básicos explicados e ilustrados anteriormente.

Membrete de la Firma

DICTAMEN DE AUDITORES INDEPENDIENTES

A los miembros de (o accionistas de) (nombre de la empresa)

Hemos auditado el balance general de (*nombre de la empresa*) al 31 de diciembre de 200X, y los estados relacionados de resultados, y flujos de efectivo para el año que terminó en esa fecha. Estos estados financieros son responsabilidad de la administración de la Compañía (*directorio*). Nuestra responsabilidad es expresar una opinión de estos estados financieros basada en nuestra auditoría.

Condujimos nuestra auditoría de acuerdo con normas auditoría generalmente aceptadas en (*país de origen*) (o *Normas Internacionales de Auditoría*). Dichas Normas requieren que planeemos y practiquemos la auditoría para obtener certeza razonable sobre si los estados financieros están libres de errores. Una auditoría incluye examinar, sobre una base de pruebas, la evidencia que sustenta los montos y revelaciones en los estados financieros. Una auditoría también incluye evaluar los principios contables usados y las estimaciones importantes hechas por la administración, así como evaluar la presentación general de los estados financieros. Creemos que nuestra auditoría proporciona una base razonable para nuestra opinión.

En nuestra opinión, los estados financieros proporcionan una visión justa y veraz de (o “presentan razonablemente, en todo aspecto material”,) la posición financiera de la Compañía, y de los resultados de sus operaciones (y de sus flujos de efectivo) de acuerdo con principios contables generalmente aceptados en (*país de origen*) (o *Normas Internacionales de Auditoría*).

Dirección

Fecha

Firma

DICTÁMENES MODIFICADOS

Se considera que un dictamen del auditor está modificado en las siguientes situaciones:

Asuntos que no afectan la opinión del auditor.

- i Énfasis de un asunto.

Asuntos que afectan la opinión del auditor.

- i Opinión calificada.
- ii Abstención de opinión, u.
- iii Opinión adversa.

La uniformidad en la forma y contenido de cada tipo de dictamen modificado ampliará la comprensión de dichos informes por el usuario. Consecuentemente, esta NIA incluye textos sugeridos para expresar una opinión no calificada así como ejemplos de frases de modificación para usarse cuando se emiten dictámenes modificados.

El auditor debería modificar el dictamen añadiendo un párrafo para resaltar un asunto material respecto de un problema de negocio *en marcha*.

El auditor deberá considera modificar el dictamen añadiendo un párrafo si hay una incertidumbre significativa (distinta de un problema de negocio en marcha), cuya resolución depende de eventos futuros y que pueda afectar a los estados financieros.

Una *opinión con salvedad* (calificada) debe ser expresada cuando concluimos que no puede ser expresada una opinión limpia, pero que el efecto de cualquier desacuerdo con la gerencia o la limitación al alcance no es tan material que requiera de una opinión adversa o una abstención de opinión. Una opinión con salvedad debe expresarse como “excepto por” los efectos del asunto a que se refiere la calificación.

Una *abstención de opinión* debe ser expresada cuando el posible efecto de la limitación al alcance es tan material que no hemos podido obtener evidencia de auditoría suficiente y por lo tanto no estamos en posibilidades de expresar una opinión sobre los estados financieros.

Una *opinión adversa* debe ser expresada cuando el efecto del desacuerdo es tan material que concluimos que una salvedad no es adecuada para revelar la naturaleza engañosa, o incompleta de los estados financieros.

Cuando expresemos una opinión diferente a una limpia, deberá incluirse en el dictamen una descripción clara de todas las razones substantivas y, a menos que no sea realizable, y la cuantificación del posible efecto en los estados financieros.

Cuando hay una limitación en el alcance que requiere la expresión de una opinión con salvedad o una abstención de opinión, el dictamen debe describir la limitación e indicar los posibles ajustes a los estados financieros que pudieran haber sido determinados de no haber existido la limitación.

Pueden haber desacuerdos con la administración, como la aceptación de un principio contable seleccionado, el método de su aplicación o la adecuación de las revelaciones en los estados financieros. Si dichos desacuerdos son materiales respecto de los estados financieros, debemos expresar una salvedad o una opinión negativa.

Las guías detalladas de la modificación de dictámenes se incluyen en las Normas Internacionales de Auditoría.

ESTADOS FINANCIEROS COMPARATIVOS

Cuando se emiten estados financieros comparativos, debemos determinar si los comparativos cumplen, en todos los asuntos importantes, con el marco en materia de formulación de los estados financieros que son auditados.

Debemos obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada en cuento a que las cifras correspondientes cumplen los requisitos de información financiera relevante. La extensión de los procedimientos de auditoría desarrollados sobre las cifras correspondientes es significativamente menor que sobre las cifras del año actual

y está generalmente limitada a asegurarse que las cifras correspondientes han sido correctamente reportadas y apropiadamente clasificadas.

Cuando los comparativos son presentados como cifras correspondientes, el auditor debe emitir un dictamen, donde los comparativos no están específicamente identificados, debido a que la opinión es sobre los estados financieros tomados en conjunto, incluyendo las cifras correspondientes.

Cuando el dictamen del período anterior, como fue emitido, incluía una salvedad, abstención u opinión adversa y el asunto que originó la modificación:

- No fue resuelto y resulta en una modificación en el dictamen de las cifras del año actual, el dictamen también debe ser modificado en lo que respecta a las cifras correspondientes o
- No fue resuelto, pero no resulta en una modificación en el dictamen de las cifras del año actual, el dictamen debe ser modificado respecto de las cifras correspondientes.

Al realizar la auditoría de los estados financieros del año actual, en ciertas circunstancias inusuales, podemos encontrar un error material que afecta los estados financieros del año anterior, por los que previamente se emitió una opinión limpia.

En dichas circunstancias, debemos considerar la guía en eventos subsecuentes más abajo y:

- Si los estados financieros del año anterior han sido corregidos y reemitidos con un nuevo dictamen, el auditor debe satisfacerse que las cifras correspondientes en los Estados Financieros Corrientes concuerdan con los estados financieros revisados; o
- Si los estados financieros del año anterior no han sido corregidos y reemitidos y las cifras correspondientes no han sido modificadas y/o no se hicieron las correspondientes revelaciones, el auditor debe emitir una opinión modificada sobre los estados financieros del año actual con respecto a las cifras correspondientes incluidas.

OTROS AUDITORES

En ciertas jurisdicciones, el auditor entrante es permitido a hacer referencia al dictamen del auditor anterior sobre las cifras correspondientes, en el dictamen del año actual. Cuando el auditor decide hacer esta referencia, el dictamen correspondiente debe indicar:

- Que los estados financieros del año anterior fueron auditados por otro auditor.
- El tipo de opinión emitida por el auditor anterior y, si es una opinión modificada, las razones que la causaron; y.
- La fecha del dictamen.

Cuando los estados financieros del año anterior no han sido auditados, el auditor entrante debe asentar en el dictamen que las cifras correspondientes no están auditadas. Sin embargo, esto no libera al auditor de desarrollar procedimientos sobre los saldos iniciales del año actual. Se sugiere ampliamente revelar que las cifras correspondientes no fueron auditadas.

En situaciones donde el auditor entrante identifica errores materiales en las cifras correspondientes, el auditor debe solicitar a la administración la corrección de dichas cifras o, si la administración decide no corregirlas, modificar adecuadamente el dictamen.

El auditor debe obtener evidencia de auditoría apropiada y suficiente de que los estados financieros comparativos cumplan con el marco relevante en materia de formulación de informes.

Cuando los comparativos se presentan como estados financieros comparativos, el auditor debe emitir un dictamen, donde los comparativos están debidamente identificados, debido a que la opinión se expresa individualmente sobre los estados financieros de cada año presentado.

Cuando se emite una opinión sobre los estados financieros del año anterior en conexión con la Auditoría del año actual, si la opinión sobre las cifras del año anterior difiere de la previamente expresada, el auditor debe revelar las razones substantivas de la diferencia en un párrafo de énfasis.

Cuando los estados financieros del año anterior fueron auditados por otro auditor:

- El auditor anterior puede reemitir el dictamen del año anterior con el auditor entrante solo opinando sobre el año actual, o
- El dictamen del auditor entrante debe indicar que el año anterior fue auditado por otro auditor y:
 - a Que los estados financieros del año anterior fueron auditados por otro auditor.
 - b El tipo de opinión emitida por el auditor anterior y, si es una opinión modificada, las razones que la causaron.
 - c La fecha del dictamen.

Al desarrollar la auditoría de los estados financieros del año actual, el auditor entrante, en ciertas circunstancias inusuales, puede identificar errores materiales que afectan los estados financieros del año anterior y por los que el auditor anterior no emitió un dictamen modificado.

En esas circunstancias el auditor entrante debe comentar el caso con la administración y, después de obtener su autorización, contactar al auditor anterior y proponerle la corrección de los estados financieros. Si el auditor anterior acepta reemitir el dictamen del año anterior, el auditor entrante debe seguir la guía dada líneas arriba.

En situaciones donde el auditor entrante identifica errores materiales en las cifras del año anterior no auditadas, el auditor debe solicitar a la administración la corrección de dichas cifras o, si la administración decide no corregirlas, modificar adecuadamente el dictamen.

ESTADOS FINANCIEROS NO AUDITADOS DEL PERÍODO ANTERIOR

Cuando los estados financieros de la gestión anterior no han sido auditados, el auditor entrante debe indicar en el dictamen del auditor que los estados financieros comparativos no están auditados.

En situaciones donde el auditor entrante identifica que las cifras no auditadas de la gestión anterior tienen errores, el auditor debe solicitar a la gerencia o administración que revise las cifras del año anterior o si la gerencia rehúsa hacerlo, modificar apropiadamente el dictamen.

EVENTOS SUBSECUENTES

Hechos Descubiertos Después de la Fecha del Dictamen pero Antes de la Emisión de los Estados Financieros

El auditor no tiene ninguna responsabilidad para realizar procedimientos o hacer investigaciones en relación con los estados financieros, después de la fecha del dictamen. La responsabilidad de informar al auditor de eventos que pueden afectar los estados financieros, durante el período desde la fecha del dictamen de los estados financieros a la fecha en que los mismos son emitidos, descansa en la administración del cliente.

Cuando, después de la fecha del dictamen pero antes de la emisión de los estados financieros, el auditor es enterado de un hecho que puede afectar materialmente los estados financieros, el auditor debe considerar si los estados financieros deben ser modificados, debe discutir el asunto con la administración y tomar la acción necesaria en las circunstancias.

Cuando la administración decide no modificar los estados financieros, en circunstancias donde el auditor considera que sí deben ser modificados y el dictamen no ha sido liberado al cliente, el auditor debe expresar una salvedad o una opinión negativa.

Hechos descubiertos después de la emisión de los estados financieros

Después de que los estados financieros han sido emitidos, el auditor no tiene la obligación de hacer investigación alguna en relación con los estados financieros.

Cuando, después de la fecha de emisión de los estados financieros, el auditor es enterado de un hecho que existía a la fecha del dictamen y, que de haberse conocido en esa fecha, hubiera causado la modificación del dictamen, el auditor debe considerar si los estados financieros deben ser modificados, debe discutir el asunto con la administración y tomar la acción necesaria en las circunstancias.

El nuevo dictamen del auditor debe incluir un párrafo de énfasis, refiriendo a una nota de los estados financieros, que debe describir con mayor detalle la razón de la modificación de los estados financieros y de la opinión, previamente emitidos.

Oferta de Valores al público

En los casos de oferta de valores al público, el auditor debe considerar cualquier requerimiento legal aplicable al auditor en todas las jurisdicciones en donde los valores serán ofertados. Por ejemplo, el auditor puede ser requerido a llevar a cabo procedimientos adicionales a la fecha del documento final de la oferta. Estos procedimientos normalmente incluirían los procedimientos descritos en el Capítulo 14 a la fecha o cerca de la fecha efectiva del documento final de la oferta. También incluiría la lectura del documento de la oferta para evaluar si la información adicional es consistente con la información financiera con la que el auditor está asociado.

OTRA INFORMACIÓN

Las Normas Internacionales de Auditoría proveen una guía de las responsabilidades del auditor para la consideración de otra información, sobre la que el auditor no tiene obligación de reportar en documentos que contienen los estados financieros auditados.

INCONSISTENCIAS MATERIALES

El auditor debe leer la otra información para identificar inconsistencias materiales con los estados financieros auditados.

Si al leer la otra información, el auditor identifica una inconsistencia material, el auditor debe determinar si los estados financieros o la otra información necesita ser modificada. Si la corrección es necesaria en los estados financieros auditados y el cliente no acepta la corrección, el auditor debe expresar una salvedad o una opinión adversa incluir un párrafo de énfasis describiendo la inconsistencia material, o tomar otras acciones.

Las acciones tomadas, como no emitir el dictamen o renunciar al trabajo, dependerán de las circunstancias particulares y la naturaleza e importancia de la inconsistencia. El auditor debe considerar también el obtener asesoría legal como acción posterior.

ERRORES MATERIALES DE ECHO

Si el auditor identifica que la otra información incluye un error material de hecho, el auditor debe discutir el asunto con la administración del cliente.

Cuando el auditor continúe considerando que existe un aparente error material de hecho, el auditor debe solicitar a la administración que consulte con una tercera parte calificada como su asesor legal y debe considerar la asesoría obtenida.

Si el auditor concluye que hay un error material de hecho en la otra información, que la administración no acepta corregir, el auditor debe considerar el tomar acciones adicionales.

Si la versión modificada de la otra información, siendo que resulta necesaria, no es emitida por la administración, el auditor debe considerar el tomar acciones adicionales.

CARTA CONVENIO

Mayañez y Asoc. S.C.

Enero 6, 2009

Lic. Daniel González Morales
Secretario Técnico del
Fideicomiso Bancharfa F/2009-1
PATITO, S.A.
Av. División del Norte No. 1520
Col. Santa Cruz
05900 México, D.F.

Estimado Lic. González:

Nos permitimos confirmar los arreglos hechos con ustedes para llevar a cabo la auditoria de los estados financieros del Fideicomiso Bancharfa F/2009-1 de, por el año que terminó el 31 de diciembre de 2008, de conformidad con los siguientes términos.

Objetivo y alcance de nuestro trabajo-

Examen de los estados financieros-

Nuestro trabajo consistirá en examinar los balances generales al 31 de diciembre de 2008 y los correspondientes estados de actividades, las cuentas del patrimonio y origen y aplicación de recursos del **Fideicomiso Bancharfa F/2009-1**, por el año que terminó en esa fecha, de conformidad con las normas de auditoría generalmente aceptadas en México, las cuales requieren que la auditoría sea planeada y realizada de tal manera que nos permita obtener una seguridad razonable de que los estados financieros no contienen errores importantes, y de que están preparados de acuerdo con las normas de información financiera en México. La auditoría consistirá en el examen, con base en pruebas selectivas, de la evidencia que soporta las cifras y revelaciones de los estados financieros; asimismo, incluirá la evaluación de las normas de contabilidad utilizados, de las estimaciones significativas efectuadas por la Administración y de la presentación de los estados financieros tomados en su conjunto, con objeto de tener una base razonable para sustentar nuestra opinión.

Nuestro examen incluirá una revisión y evaluación de los sistemas de control interno y contable que nos permita determinar su grado de confiabilidad, con objeto de definir la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas selectivas de auditoría a aplicar sobre las transacciones registradas durante ciertos períodos del año. El apoyo en los sistemas de control interno y contable es esencial para la prevención y detección de errores o irregularidades; sin embargo, no puede eliminarse la posibilidad de que éstos puedan ocurrir. Aun cuando no puede existir seguridad de que dichos errores o irregularidades serían detectados por nosotros, nuestro examen estaría diseñado para intentar detectar aquellos que pudieran tener un efecto importante en los estados financieros. Los estados financieros son responsabilidad de la Administración del Fideicomiso por lo que el único compromiso de Salles, Sainz Grant Thornton, S.C. sería el de expresar una opinión sobre dichos estados y que no esta condicionada a ser una opinión limpia.

Dictamen para efectos fiscales-

Con base en la auditoría de los estados financieros del **Fideicomiso Banchara F/2009-1**, al 31 de diciembre de 2008, estaríamos en la posibilidad de preparar el dictamen para efectos fiscales por ese año, el cual sería presentado vía Internet a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal, utilizando los formatos preparados que para tal efecto ha diseñado dicha Administración.

Política de nuestros papeles de trabajo

Los papeles de trabajo de una auditoría son propiedad del auditor, por lo tanto, como política general, no permitimos que terceras personas ajenas a la firma tengan acceso a los mismos excepto en circunstancias especiales. Los papeles de trabajo contienen información confidencial, inclusive información privilegiada, que refleja los juicios hechos durante el curso de nuestro trabajo. Debido a lo anterior, ponemos a disposición de terceras personas nuestros papeles de trabajo para su revisión sólo en circunstancias como las siguientes:

- Solicitudes de acceso por otras firmas de contadores.
- Solicitudes de acceso por autoridades reguladoras.
- Respuestas a citatorios.
- Revisiones de declaraciones de impuestos federales o locales.
- Revisiones por terceros del control de calidad de nuestra firma.

Nos pueden solicitar que proporcionemos copias de nuestros papeles de trabajo a clientes y otras personas. Al momento de recibir dichas solicitudes, tendremos en consideración que los papeles de trabajo pudieran usarse para corroborar la calidad y soporte documental que respaldan nuestro dictamen, por lo que los mismos pudieran ser evaluados fuera de contexto y utilizados en nuestra contra si ocurriera una disputa. De acuerdo con el caso, todas estas solicitudes, que no sean intercambios rutinarios de información y análisis de cuentas en el transcurso de la asignación, se remitirían al socio responsable de la auditoría para su evaluación y aceptación.

Plan de trabajo-

En función del volumen de operaciones desarrolladas por el Fideicomiso, llevaremos a cabo nuestro trabajo en una sola visita la cual estará enfocada principalmente a efectuar el trabajo que se indica a continuación:

- Análisis y evaluación del control interno operativo y contable.
- Pruebas de procedimientos en los ciclos importantes y preparación de las solicitudes de confirmación que sean necesarias.
- Análisis del cumplimiento de las obligaciones fiscales respectivas.
- Análisis sustantivo de las cifras de ciertas áreas de los estados financieros al 31 de diciembre de 2008.

Esta revisión iniciará el 7 de mayo de 2009 y concluirá con la entrega de nuestra opinión sobre los estados financieros a más tardar el 30 de junio de 2009.

Personal asignado

El personal ejecutivo de la Firma que tendrá bajo su responsabilidad directa la realización de estos trabajos, es el que se detalla a continuación:

C.P.C. José Eduardo Martínez
C.P.C. Eva Trinidad Suárez
C.P.C. Hugo Zúñiga Hernández

Socio de Auditoría
Socio de Impuestos
Gerente de Auditoría

Además del personal directivo de la Firma, antes señalado y, en función de la complejidad y magnitud del Fideicomiso, se asignarán al encargado y ayudantes que correspondan.

Informes que se presentarán-

Como resultado de los trabajos que efectuaremos, se entregarán los siguientes informes:

Estados financieros

Emitiremos nuestra opinión como auditores externos sobre los estados financieros del Fideicomiso al 31 de diciembre de 2008.

Dictamen Fiscal

Emitiremos el dictamen para efectos fiscales correspondiente al año 2008, el cual será presentado vía Internet a la Administración General de Auditoría Fiscal Federal.

Estimación de honorarios-

Hemos acordado que nuestros honorarios por la realización de los trabajos previamente señalados, ascenderán a \$100,000 (cien mil pesos 00/100 M.N.) más el Impuesto al valor agregado. Estos honorarios han sido determinados considerando que recibiremos la ayuda necesaria por parte del personal del Fideicomiso, para la preparación de algunos análisis y cédulas para nuestros papeles de trabajo y la integración documental de algunas cuentas de los estados financieros.

Igualmente hemos convenido que contra el pago de nuestros honorarios expediremos el recibo correspondiente, y entregaremos como donativo un cheque por la misma cantidad, con excepción del impuesto al valor agregado; a cambio del cheque entregado nos proporcionarán un recibo por concepto de donativo, el cual será deducible para efecto de impuestos.

Agradecemos la oportunidad que nos han brindado para colaborar con ustedes y les aseguramos que estos trabajos tendrán nuestra más esmerada atención profesional.

Muy atentamente,

MAYAÑEZ Y ASOCIADOS, S.C.

C.P.C. José Eduardo Martínez
Socio de auditoría

Acepto las condiciones y/o términos de esta carta convenio los cuales han sido convenidos de común acuerdo entre las partes.

Morales

F/2009-1

Lic. Daniel González

Secretario Técnico
Fideicomiso Banchara

**CONSIDERACIONES SOBRE PRESTACION DE SERVICIOS
A CLIENTES NUEVOS
(Aplicable a otros clientes)**

Mayañez y Asoc. S.C.

Instrucciones

Este programa debe ser llenado antes de adquirir cualquier compromiso con un nuevo cliente potencial que de acuerdo con los criterios establecidos en nuestro manual de Control de Calidad y Administración de Riesgos y que solicite la prestación de nuestros servicios por los cuales emitiríamos cualquier tipo de informe. Aquellos clientes actuales de nuestra Firma que por primera vez requieran nuestros servicios de auditoría, deberán ser considerados para este propósito como nuevos clientes. Los procedimientos de acopio de información establecidos en las secciones B y C de este cuestionario, deberán llevarse a cabo antes de entregar al cliente potencial nuestra propuesta de servicios profesionales. Los procedimientos de verificación de la sección E deberán llevarse a cabo antes de que la Firma sea formalmente contratada por el cliente.

Debe prepararse un memorándum que respalde los procedimientos ejecutados en la sección B, así como para explicar cualquier respuesta positiva a los procedimientos sombreados y marcados con (*), incluidos en las secciones C y/o E. Las respuestas positivas a los procedimientos sombreados y marcados con (*), determinarán el nivel de riesgo en la aceptación del cliente potencial como bajo, medio y alto y a su vez en base a dicho nivel de riesgo se requerirá la aprobación de:

Nivel Bajo: El Socio que presentó la propuesta.

Nivel Medio: El Socio que presentó la propuesta y el Socio encargado de la División de Auditoría.

Nivel Alto: El Socio encargado de la División de Auditoría y el Socio Director.

La aceptación de clientes potenciales, cuyo nivel de riesgo sea alto, tendrá que justificarse mediante un memorándum específico que prepare el Socio encargado de la División de Auditoría, en donde exponga las razones de porqué sí se puede aceptar prestar servicios al cliente y en su caso, la recomendación para implementar ciertas salvaguardas para la Firma antes de su aceptación final.

| |
|--|
| A. INFORMACION ACERCA DEL CLIENTE POTENCIAL |
| Nombre: |
| Industria: |
| Clase de Negocio y Producto: |
| Año Terminado el: |

| |
|-----------------------|
| Servicios Requeridos: |
| Ingresos: |
| Activos: |
| Patrimonio: |

| B. | INFORMACION RELATIVA AL CLIENTE POTENCIAL | N/A | HECHO POR | COMENTARIOS |
|----|---|-----|-----------|-------------|
| 1. | Obtener suficiente información para preparar un memorándum descriptivo de las características generales de la empresa, tales como: Historia, principales funcionarios, desarrollo de los últimos años, etc. | | | |
| 2. | Revisar el sitio de internet del cliente para averiguar asuntos que pudiesen tener efecto en la auditoria. (Dirección de Internet: _____) | | | |
| 3. | Reunirse con los representantes de la gerencia del cliente potencial y | | | |
| | <p>a. Obtener y leer los estados financieros de los dos últimos años auditados o revisados por otros contadores, junto con sus respectivos informes.</p> <p>b. Obtener y leer la carta de sugerencias de los dos años anteriores.</p> <p>c. Efectuar indagaciones acerca de la razón para el cambio de auditores.</p> | | | |
| 4. | Describir nuestra comprensión de las razones para un cambio de auditores. | | | |
| 5. | Determinar qué personas tienen influencia significativa en la conducción de la operación del cliente potencial. Si el cliente o estas personas no son bien conocidos por nosotros, trate de investigar su reputación en el medio empresarial. | | | |

| C. | CONSIDERACIÓN DE LOS RIESGOS CON EL CLIENTE POTENCIAL | SI | NO | COMENTARIOS |
|----|--|----|----|-------------|
| 6. | * ¿Se han identificado algunas situaciones relacionadas con integridad gerencial, actos ilegales (incluyendo lavado de dinero), investigación reglamentaria, no cumplimiento con las leyes y reglamentaciones, o acusaciones de fraude que involucren a los Directores de la Compañía? | | | |

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| 7. | * ¿Hay algunos asuntos pendientes de aplicación de leyes u otras investigaciones o pleitos significativos, cuyos resultados pudieran impactar adversamente la viabilidad o reputación del | | | |
|----|---|--|--|--|

| | | | | |
|----|---|--|--|--|
| | negocio? | | | |
| 8. | ¿Tiene el cliente potencial alguna de las siguientes características? | | | |

| | | SI | NO | COMENTARIOS |
|-----|--|----|----|-------------|
| | ▪ Etapa de desarrollo o de iniciación | | | |
| | ▪ Una industria de productos con vida relativamente corta | | | |
| | ▪ Producto(s) de desconocida o dudosa factibilidad comercial | | | |
| 9. | *¿Ha renunciado el auditor anterior? ¿Alguna otra firma de contadores ha declinado prestar sus servicios a este cliente potencial? | | | |
| 10. | *¿La revisión de estados financieros anteriores nos ha creado preocupaciones acerca de: | | | |
| | Políticas contables inusuales o discutibles: | | | |
| | • Aplicación de procedimientos de auditoria | | | |
| | • Presentación de Informes | | | |
| | • Registros contables apropiados | | | |
| | Asuntos tributarios o reglamentarios | | | |
| 11. | *¿El cliente potencial está imponiéndonos un alcance no razonable o restricciones de tiempo? | | | |
| 12. | ¿Existen transacciones significativas entre partes relacionadas? | | | |
| 13. | Prepare un memorándum para respaldar los procedimientos ejecutados en la sección B, así como para explicar cualquier respuesta positiva a los procedimientos sombreados y marcados con (*) de las secciones C y/o E. | | | |

| D. | APROBACION PRELIMINAR PARA PROCEDER A EMITIR UNA PROPUESTA | N / A | HECHO POR | COMENTARIOS |
|-----|---|-------|-----------|-------------|
| 14. | Basados en la información conseguida acerca del Cliente potencial, obtenga la aprobación preliminar del Socio encargado de Auditoria para hacer una propuesta al mismo. (Nota: esta aprobación preliminar puede ser verbal. Como la aprobación en este momento únicamente es tentativa, debe avisarse al cliente que necesitamos ejecutar procedimientos adicionales antes de aceptar ser nombrados y, por lo tanto, no debemos ser mencionados o nombrados como auditores) | | | |
| | Socio del trabajo _____ Fecha _____ | | | |
| | Socio encargado de División de Auditoria _____ Fecha _____ | | | |

| E. | PROCEDIMIENTOS DE VERIFICACION (para ejecutar antes de tomar una decisión de aceptación final) | SI | HECHO POR | COMENTARIOS |
|-----|--|----|-----------|-------------|
| 15. | ¿Nos ha autorizado el cliente potencial a contactar al auditor anterior? | | | |

| | | | | |
|-----|---|--|--|--|
| | <p>Sí _____</p> <p>No _____</p> <p>Si la respuesta es NO explicar razones del cliente</p> | | | |
| 16. | <p>¿Consideramos indispensable contactar al auditor anterior?</p> <p>Si _____</p> <p>No _____</p> <p>Si la respuesta es No, explicar nuestras razones.</p> | | | |
| 17. | <p>* Contacte al auditor predecesor e indague: indique el nombre del predecesor y del socio encargado de la cuenta</p> | | | |
| | <p>a) Si el predecesor:</p> | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene alguna limitación por parte del Cliente para responder plenamente a nuestras preguntas | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Si está enterado de algunos aspectos de integridad, desavenencias con la gerencia o con los directores de los clientes acerca de puntos contables, de auditoria o de presentación de informes | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene algunos honorarios no pagados | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Tiene alguna limitación para permitir el acceso a sus papeles de trabajo | | | |
| | <ul style="list-style-type: none"> • Está enterado de alguna razón profesional por la cual no debemos aceptar el trabajo | | | |
| | <p>b) Acerca del entendimiento del predecesor con respecto a la razón para el cambio de auditores</p> | | | |
| 18. | <p>* ¿Ha llegado algo a nuestra atención que indique que las razones del cliente potencial para el cambio de auditores no son razonables?</p> | | | |

| | | <u>SI</u> | <u>NO</u> | <u>COMENTARIOS</u> |
|-----|--|-----------|-----------|--------------------|
| 19. | <p>* ¿Existen otras preocupaciones de riesgo surgidas de nuestra reunión con la gerencia o de las indagaciones con el auditor predecesor, que represente una duda acerca de la aceptación del trabajo??</p> | | | |
| 20. | <p>Con base en las respuestas positivas a las preguntas marcadas con asterisco (6, 7, 9, 10, 11, 17, 18 y 19) se determinó que el nivel de riesgo para la Firma en la aceptación de este cliente potencial es de: _____</p> <p>NUMERO DE RESPUESTAS POSITIVAS</p> | | | |

| | <u>0 al 1</u> Bajo | <u>2 a 3</u> Medio | <u>más de 3</u> Alto | | | |
|-----|--|------------------------------|--------------------------------|--|--|--|
| 21. | Después de obtener la información necesaria a la consideración de los riesgos implicados, la aceptación fue aprobada por: | | | | | |
| | <u>Riesgo Bajo</u> Socio: _____ Fecha _____ | | | | | |
| | <u>Riesgo Medio</u> Socio: _____ Fecha _____ Socio encargado de La División: _____ Fecha _____ | | | | | |
| | <u>Riesgo Alto</u> Socio: _____ Fecha _____ Socio encargado de La División: _____ Fecha _____ Socio Director _____ Fecha _____ En este caso se deberá adjuntar memorándum justificativo para aceptar al cliente. | | | | | |
| 22. | Indique si la propuesta presentada al cliente fue aceptada. Si _____ No _____ Monto de honorarios \$ _____ | | | | | |

| F. | INFORMACION ACERCA DEL EQUIPO DE TRABAJO PROPUESTO | | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | Socio: | | | |
| | Gerente(s): | | | |
| | Oficina: | | | |
| | Honorario neto cotizado en base a: Horas: _____ Otras bases (especificar) _____ | | | |

NOTA: ESTE CUESTIONARIO DEBERA SER ARCHIVADO EN EL EXPEDIENTE DEL CLIENTE QUE MANTIENE EL SOCIO, UNA COPIA EN EL EXPEDIENTE DEL SOCIO ENCARGADO DE LA DIVISIÓN DE AUDITORIA Y UNA COPIA EN PAPELES DE TRABAJO.

Mayañez y Asoc. S.C.

SERVICIOS PROHIBIDOS PARA CLIENTES DE AUDITORÍA

La siguiente tabla proporciona un resumen de las guías sobre servicios diferentes a los de auditoría por los cuales a la Firma le queda claramente prohibido prestar a nuestros clientes de auditoría, bajo las reglas de independencia aplicables. (Nota: Cuando sean aplicables las reglas de más de un organismo regulador, se deberán aplicar las reglas más restrictivas.)

| Tipo de Servicio | AICPA | SEC | IMCP | CNBV |
|----------------------------------|--|---|---|--|
| Servicios de Contabilidad | <ul style="list-style-type: none"> Determinar o modificar asientos de diario, codificación de cuentas o clasificación de transacciones, u otros registros contables sin obtener la aprobación del cliente. Autorizar, ejecutar o aprobar transacciones. Preparar documentos fuente. Hacer cambios a los documentos fuente sin la aprobación del cliente. | <ul style="list-style-type: none"> Mantener o preparar los registros contables del cliente. Preparar los estados financieros que se presentan a la SEC o preparar la información que sirve de base a los estados financieros presentados a la SEC, sin importar si el cliente asume la responsabilidad por los estados financieros y sus notas en cartas de representación. Captura de los estados financieros, cédulas o notas. No se deberán proporcionar balanzas de comprobación al cliente para usarse como base de la preparación de los estados financieros u otra información de la compañía que se presenta a la SEC. Preparar o generar información fuente fundamental para los estados financieros del cliente o sus notas. | <ul style="list-style-type: none"> Preparación de manera permanente, de la contabilidad del cliente. | <ul style="list-style-type: none"> Preparación de la contabilidad, de los estados financieros básicos consolidados de la institución de crédito (o casa de bolsa), su controladora, subsidiarias, asociadas o afiliadas, así como de los datos que utilice como soporte para elaborar los mencionados estados financieros básicos consolidados o alguna partida de éstos. |

| | | | | |
|---|---|--|--|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar los estados financieros estatutarios de una subsidiaria extranjera de un registrante de Estados Unidos o del extranjero si esos estados financieros forman la base de los que se van a presentar ante la SEC. • Preparar la conciliación contable fiscal, incluyendo el cálculo de la provisión de impuesto sobre la renta • Conversión o conciliación de estados financieros preparados sobre bases diferentes a GAAP. • Redactar las discusiones y análisis de la administración (MD&A), riesgos de mercado, cargos fijos, u otras porciones de los reportes a la SEC. | | |
| Diseño e implementación o Integración de sistemas de información | <ul style="list-style-type: none"> • Diseñar o desarrollar un sistema de información financiera para el cliente. • Hacer modificaciones significativas a los códigos fuente fundamentales dentro del sistema de información financiera del cliente. • Supervisar al personal del cliente por las operaciones | <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier diseño o implementación de un sistema de hardware o software dentro de sistemas de información financiera, que acumulen información utilizada para preparar los estados financieros de la compañía, o que generen información que sea significativa para los estados financieros tomados en su conjunto, o de algún modo mantengan los libros y registros de la compañía; a menos que sea “razonable concluir” que los resultados de estos servicios no estarán sujetos a procedimientos | <ul style="list-style-type: none"> • Diseño, implantación, operación y supervisión de los sistemas del cliente que generen información significativa para la elaboración de los estados financieros a dictaminar. En cuanto a diseño e implantación de sistemas se permite la participación del Contador Público o Firma, que sea | <ul style="list-style-type: none"> • Operación directa o indirecta, de los sistemas de información financiera de la institución de crédito (o casa de bolsa) o bien, administración de su red local. • Operación, supervisión, diseño o implement |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| | <p>diarias del sistema de información del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Administrar el sistema de red local o ampliada (LAN, WAN) del cliente. | <p>de auditoría durante una auditoría a los estados financieros del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Opera o supervisa directa o indirectamente la operación del sistema de información, o bien, administra la red de área local del cliente de auditoría. | <p>el auditor externo, siempre y cuando el cliente conserve la responsabilidad del proyecto, asignando la dirección del mismo a un funcionario con la competencia y nivel adecuados para tomar decisiones de planeación, coordinación y supervisión.</p> | <p>a-ción de los sistemas informáticos (hardware y software), que concentren datos que soportan los estados financieros básicos consolidados o generen información significativa para la elaboración de éstos.</p> |
| <p>Nómina y otros servicios de desembolso</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Aceptar responsabilidad para autorizar pagos con fondos del cliente, electrónicamente o de otra forma, excepto por lo que se contempla específicamente respecto a pagos electrónicos de impuestos sobre nómina. • Aceptar responsabilidad de firmar cheques sólo o mancomunadamente, aunque sea sólo en casos de emergencia. • Manejar una cuenta bancaria del cliente tener de alguna manera custodia de los fondos de un cliente o tomar decisiones de crédito o | <ul style="list-style-type: none"> • Véanse las reglas sobre contabilidad arriba. | <ul style="list-style-type: none"> • | <ul style="list-style-type: none"> • |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | <p>bancarias por el cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Aprobar las facturas de proveedores para pago. • Firmar declaraciones de impuestos sobre nóminas por cuenta del cliente. | | | |
| <p>Servicios de valuación, opiniones sobre razonabilidad o reportes sobre contribuciones en especie</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Preparar una valuación o estimación para un cliente de atestiguamiento cuando los resultados del servicio, en lo individual o en su conjunto, serían materiales para los estados financieros y las estimaciones o valuaciones involucren un alto grado de subjetividad.¹ | <ul style="list-style-type: none"> • Los siguientes servicios quedan prohibidos, a menos que sea razonable concluir que los resultados de dichos servicios no quedarán sujetos a procedimientos de auditoría durante el examen de los estados financieros de la compañía: • Efectuar servicios que incluyan procesos relacionados con la valuación de activos tangibles o intangibles, gastos de investigación y desarrollo en proceso, instrumentos financieros, activos y pasivos adquiridos por fusión, bienes raíces, pasivos y otras partidas incluidos en los estados financieros de la compañía registrada. • Proporcionar opiniones sobre razonabilidad o informes sobre contribuciones en especie. • Preparación de proyecciones de flujos de efectivo o de resultados futuros. | <ul style="list-style-type: none"> • Preparación de avalúos o estimaciones que tengan efecto en registros contables y sean relevantes, en relación a los activos, pasivos o ventas totales del cliente a dictaminar. | <ul style="list-style-type: none"> • Valuaciones, avalúos o estimaciones que en lo individual o en su conjunto sean relevantes para los estados financieros básicos consolidados dictaminados por el auditor externo, excepto aquéllos relacionados con precios de transferencia para fines fiscales. Se considera que las valuaciones, avalúos o estimaciones son relevantes cuando el monto de |

| | | | | |
|---|---|---|--|--|
| | | | | éstos, en lo individual o en su conjunto, representan el diez por ciento o más de los activos totales consolidados, al cierre del ejercicio inmediato anterior n que se pretenda prestar dicho servicio. |
| Servicios Actuariales | <ul style="list-style-type: none"> • Véanse servicios de valuación o estimación, y opiniones sobre razonabilidad o informes sobre contribuciones en especie. | <ul style="list-style-type: none"> • Los siguientes servicios están prohibidos, a menos que se pueda concluir razonablemente que estos servicios no estarán sujetos a procedimientos de auditoría: • Proporcionar asesoría de orientación actuarial que involucren la determinación de cantidades registradas en los estados financieros de la compañía o reveladas en sus notas. | <ul style="list-style-type: none"> • | <ul style="list-style-type: none"> • |
| Servicios de auditoría interna (outsourcing) | <ul style="list-style-type: none"> • Reportar al consejo o comité de auditoría por cuenta de la administración o del individuo a cargo de la función de auditoría interna. • Aprobar o tener la responsabilidad por el plan de trabajo general de | <ul style="list-style-type: none"> • Los siguientes servicios están prohibidos, a menos que se pueda concluir razonablemente que estos servicios no estarán sujetos a procedimientos de auditoría. Estos servicios incluyen aquéllos relacionados con las revisiones en curso por la SEC sobre los controles internos del cliente, sus sistemas y estados financieros | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna relativa a estados financieros y controles contables, cuando el auditor externo toma la responsabilidad de dicha función. Se entiende que el cliente conserva la | <ul style="list-style-type: none"> • Auditoría interna relativa a estados financieros básicos consolidados y controles contables. |

| | | | | |
|--|--|---|--|--|
| | <p>auditoría interna , incluyendo la determinación riesgos y alcance de auditoría interna, prioridad de proyectos y frecuencia de ejecución de procedimientos de auditoría.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permitir ser nombrado o referido con un título o descripción como el supervisor o encargado de la función de auditoría del cliente • Efectuar o monitorear actividades de operación o de control que: ² • Afecten la ejecución de las transacciones. • Aseguren que las transacciones se ejecutan o contabilizan adecuadamente. • Se trata de actividades rutinarias relativas a los procesos de operación y producción del cliente, equivalentes a una función continua de control de calidad o de cumplimiento. • Determinar cuáles recomendaciones para mejorar | <ul style="list-style-type: none"> • Revisiones de control de calidad que no se hagan como procedimientos previamente convenidos o un trabajo conforme al SAS-70, para evaluar la calidad de los procesos IT del cliente, sus procedimientos de entrada y salida, así como de información sobre el desempeño de los sistemas IT. • Compartir la función de auditoría interna a través de otra sociedad con la función de auditoría interna existente de la compañía. • Transformar la auditoria interna como apoyo a la administración de la compañía para reorganizar su función de auditoría interna • Asistir a la administración en la implementación de las mejoras recomendadas sobre el control interno del cliente. | <p>responsabilidad cuando uno de sus funcionarios con la competencia y nivel adecuados planea, supervisa y coordina las funciones y emite los informes correspondientes.</p> | |
|--|--|---|--|--|

| | | | | |
|------------------------------|--|--|--|--|
| | <p>el sistema de control interno se deben implementar.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estar relacionado con el cliente como empleado o bajo cualquier personalidad que equivalga a una posición dentro de la administración del cliente, como puede ser el estar listado como un empleado en directorios y otras publicaciones del cliente, permitir que uno sea referido mediante título o descripción, como supervisor o director de la función de auditoría interna del cliente, o utilizar el membrete o formas de correspondencia interna del cliente en comunicaciones. | | | |
| Funciones Gerenciales | <ul style="list-style-type: none"> • Desempeñar funciones administrativas o tomar decisiones gerenciales para clientes de auditoría, que de manera enunciativa y no limitativa, incluyen: • Custodiar activos tales como la posesión temporal de valores comprados por el cliente, o | <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier socio, principal, director, o empleado profesional, o su familiar cercano, que actúe, de manera temporal o permanente, como director, funcionario, o empleado de un cliente de auditoría, o bien, que desarrolle una supervisión con toma de decisiones, o una función constante de monitoreo. Estas funciones gerenciales incluyen, pero no están limitadas, a: • Servicios de consultoría | | <ul style="list-style-type: none"> • Administración temporal o permanente, participando en las decisiones de la entidad financiera. |

| | | | | |
|-------------------------|--|--|---|---|
| | <p>tomar decisiones de inversión por cuenta de la administración del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el desempeño de los empleados del cliente en sus actividades rutinarias. • Aparecer listado como empleado en directorios del cliente u otras publicaciones. • Utilizar el membrete del cliente o formas de correspondencia interna en las comunicaciones. | <p>para afinar las actividades operacionales y financieras, para transiciones organizacionales que incluyen el diseño e implementación de un sistema de control interno y administración de riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ciertos servicios de planificación y estrategia de negocios para desarrollar el plan a largo plazo de la compañía o desarrollar su declaración de misión. • Servicios de consultoría sobre inventarios para asistir a la compañía en la administración de sus inventarios, o rediseñar su proceso de manufactura. • Supervisión en los procesos o procedimientos de implementación organizacionales. • Rediseño de efectividad organizacional. | | |
| Recursos Humanos | <ul style="list-style-type: none"> • Negociar remuneraciones o beneficios con empleados actuales o potenciales. • Contratar o terminar empleados. | <ul style="list-style-type: none"> • Los siguientes servicios de recursos humanos están prohibidos y no se limitan sino se enuncian (La prohibición aplica aún y cuando la Firma no reciba compensación alguna por sus servicios): • Efectuar investigaciones sobre puestos ejecutivos para candidatos de directores, gerentes u otros ejecutivos. • Efectuar pruebas psicológicas u otras formas de evaluación formal. | <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección de personal del cliente para que ocupe cargos en los primeros niveles de autoridad. | <ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento y selección de personal de la institución de crédito (o casa de bolsa) para que ocupen cargos de director general o de los dos niveles inmediatos inferiores al de este último. |

| | | | | |
|--|--|--|---|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Verificar referencias de candidatos en prospecto. • Actuar como negociador por parte del cliente, para determinar la posición, status o título, así como su compensación, beneficios u otras condiciones para emplear a una persona. • Recomendar o aconsejar al cliente de auditoría sobre contratar a un candidato específico para un trabajo específico. • Recolectar una lista de candidatos potenciales para el cliente. • Circular curriculum vitae numerosos cuando la administración de la compañía indica que tiene un puesto vacante. | | |
| <p>Asesoría en inversiones, corretajes, o servicios de banca de inversión (incluyendo actividades de finanzas corporativas)</p> | <ul style="list-style-type: none"> • Tomar decisiones de inversión por cuenta del cliente. • Tener autoridad discrecional sobre las inversiones del cliente. • Ejecutar transacciones para comprar o vender valores. • Custodiar activos del cliente, como puede ser la posesión temporal de valores comprados por el cliente. • Proporcionar | <ul style="list-style-type: none"> • La firma de contadores no debe actuar como corredor o asesor de valores, o proporcionar servicios bancarios de inversión a un cliente registrado en SEC, o sus subsidiarias o afiliadas, incluyendo a sus oficiales, directores, o cualquier accionista importante, ya sea directa o indirectamente. • Tales servicios prohibidos incluyen, pero no se limitan a: • Efectuar operaciones de valores para otros, a través del apoyo a un emisor para estructurar transacciones de valores prospectivas, ayuda a emisores para identificar compradores | <ul style="list-style-type: none"> • . | <ul style="list-style-type: none"> • |

| | | | | |
|--------------------------|---|---|---|---|
| | <p>servicios de fusiones y adquisiciones por un honorario de contacto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprometer al cliente bajo las condiciones de una operación, o consumir una transacción por cuenta de un cliente. • Actuar como promotor, underwriter, corredor, o garantizador de valores del cliente, o distribuidor de colocaciones privadas de documentos. • Custodiar valores del cliente. | <p>o interesados por transacciones de valores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Servicios de finanzas corporativas o de representación sobre fusiones y adquisiciones. • Actuar como promotor o representante de valores. • Tomar decisiones de inversión por parte del cliente de auditoría, o bien, tener autoridad discrecional sobre las inversiones del cliente de auditoría. • Ejecutar una transacción para comprar o vender una inversión del cliente de auditoría. • Custodiar activos del cliente de auditoría. • Analizar las inversiones en valores de un cliente de auditoría, a través de un corredor de valores que sea afiliado de la firma de contadores. • Recibir compensación de operaciones relacionadas con otros valores. | | |
| Servicios Legales | <ul style="list-style-type: none"> • Actuar como el agente del cliente en registros, transferencias, consejero legal, representante o su equivalente. | <ul style="list-style-type: none"> • Cualquier servicio que, bajo las circunstancias en que se proporciona el servicio, pueda ser proporcionado solamente por alguien autorizado, o de alguna manera calificado para practicar como abogado dentro de la jurisdicción donde se proporcionan los servicios. | <ul style="list-style-type: none"> • | <ul style="list-style-type: none"> • Contenciosos ante tribunales o cuando el auditor externo, el despacho en el que labore, o algún socio o empleado del mismo, cuente con poder general con facultades |

| | | | | |
|------------------|-----|--|--|--|
| | | | | <p>de dominio, administración o pleitos y cobranzas, otorgado por la institución de crédito (o casa de bolsa).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaboración de opiniones que, conforme a las leyes que regulan el sistema financiero mexicano, requieran ser emitidas por licenciados en derecho. |
| Peritajes | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Opiniones de peritos, atestiguamientos de expertos u otros servicios para un cliente de auditoría, o un representante legal de un cliente de auditoría, con el propósito de defender el interés de un cliente de auditoría en un litigio o en una investigación, proceso, o trámite regulatorio. • Tales servicios prohibidos incluyen, pero no se limitan a: • Análisis de información y operaciones de la base de datos de la compañía y su transformación, que utiliza la administración para tomar decisiones. • Peritajes legales, de investigaciones | | |

| | | | | |
|-------------------------------|-----|---|---|--|
| | | <p>contables, valuaciones en concursos mercantiles, quiebras y suspensiones, alegatos de fraude, y otras irregularidades financieras, diferentes a las que se provisionan en las reglas de independencia de la SEC.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Análisis de ingresos para cerciorarse de que han sido adecuadamente registrados en el período correcto. • Proyecciones y cálculos de pérdida de ingresos y daños en acciones legales. | | |
| Servicios de Impuestos | N/A | <ul style="list-style-type: none"> • Representar a un cliente de auditoría ante una corte judicial, ya sea de impuestos u otras reclamaciones. • Servicios fiscales que involucran el mantenimiento de los libros y registros de la compañía, tales como la preparación (cálculo) de la provisión del impuesto sobre la renta o sus revelaciones en notas. • Determinar la suficiencia de la valuación de la reserva de impuestos diferidos por parte de la administración de la compañía. • Importar de la base de datos del cliente a un sistema que calcula la provisión de impuestos y de nueva cuenta exporta la información procesada al sistema del cliente. | • | |

DESCRIPCIÓN DE PUESTOS

AYUDANTE

IDENTIFICACION

Puesto: **Ayudante de Auditoría**

Área o división: **Auditoría**

Puesto al que le reporta: **Encargado de Auditoría**
Gerente de Auditoría (ocasional)

Puestos que le reportan directamente: **Ninguno**

OBJETIVO DEL PUESTO

Apoyar conforme a su experiencia, en la revisión de las áreas asignadas por el Encargado de Auditoría elaborando los papeles de trabajo necesarios para asentar en los mismos el trabajo desarrollado y las conclusiones alcanzadas.

PERFIL DEL PUESTO

Edad 21 a 28 años

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pasante (X) Titulado (X)

| HABILIDADES TÉCNICAS DEL PUESTO (DESGLOSE) | GRADO DE DOMINIO | | |
|--|------------------|----------|-----------------|
| | Básico | Medio | Avanzado |
| | 6m-1a | 1a – 3 a | 4a –En adelante |
| Contabilidad General | (X) | () | () |
| Ayudante de Auditoria | () | (X) | () |
| Auditoria en Manejo de Efectivo y valores de inmediata realización | () | (X) | () |
| Cuentas por cobrar | () | (X) | () |
| Activos Fijos | () | (X) | () |
| Otros Activos | () | (X) | () |
| Cuentas por pagar a proveedores | () | (X) | () |
| Impuestos a pagar | () | (X) | () |
| Costos y gastos de operación | () | (X) | () |

Idiomas Sí ___ No X

Word 40% Excel 60% Power Point % Otro %

Otros: (Especifique) _____

HABILIDADES PERSONALES

| | 71-100 Alto | 41-70 Medio | 0-40 Bajo |
|-----------------------------------|----------------|----------------|--------------|
| Orientación a la calidad | (X) | () | () |
| Actitud de Servicio | () | (X) | () |
| Orientación a resultados | () | (X) | () |
| Relaciones interpersonales | () | (X) | () |
| Adaptación al cambio | () | (X) | () |
| Trabajo bajo presión | (X) | () | () |
| Capacidad de Análisis | () | (X) | () |

FUNCIONES PRINCIPALES

- Vaucheo de declaraciones.

- Revisión de gastos.
- Armado de legajos.
- Cruce de papeles.
- Tramites ante las autoridades.
- Revisión de expedientes laborales.
- Desempeñar tareas de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o instrucciones de trabajo aplicables a su puesto, así como de conocer y aplicar la política y objetivos de calidad, buscando siempre cumplir con la satisfacción del cliente y los objetivos de la Firma.

RESPONSABILIDADES

Económicas:

Verificar que los recursos económicos que la firma designa para la realización de los proyectos sean aprovechados en forma adecuada y realizar la oportuna comprobación de gastos.

Materiales

Verificar que los recursos materiales, herramientas y de equipo que la firma ha designado para el desempeño de sus funciones, sean utilizados con fines laborales. Así como cumplir con los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo en general.

Humanas:

No cuenta con personal a su cargo.

ENCARGADO

IDENTIFICACION

| | | |
|---------------------------------------|-------------------------------|-----------------------------|
| Puesto: | Encargado de Auditoría | |
| Área o división: | Auditoría | |
| Puesto al que le reporta: | | Gerente de Auditoría |
| Puestos que le reportan directamente: | Ayudante de Auditoría | |

OBJETIVO DEL PUESTO

Planear, ejecutar y concluir los trabajos de auditoría que le son asignados, entrenar a los ayudantes a su cargo, así como supervisar actividades de los ayudantes involucrados en dichos trabajos. Adicionalmente, mantener una estrecha comunicación con el cliente a fin de proporcionar un servicio personalizado.

PERFIL DEL PUESTO

Edad 24 a 32 años

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría Pasante (X) Titulado (X)

| HABILIDADES TECNICAS DEL PUESTO (DESGLOSE) | GRADO DE DOMINIO | | |
|--|------------------|----------|-----------------|
| | Básico | Medio | Avanzado |
| | 6m-1a | 1a – 3 a | 4a –En adelante |
| Ayudante de auditoria | () | () | (X) |
| Encargado de auditoria | () | (X) | () |
| Auditoria de estados Financieros | () | (X) | () |
| Preparación de Estados financieros dictaminados | () | (X) | () |
| Preparación de cartas de sugerencias | () | (X) | () |
| Reexpresión de estados financieros | () | (X) | () |
| Revisión del método de participación de subsidiarias | () | (X) | () |
| Revisión de obligaciones laborales | () | (X) | () |
| Trabajo de proyectos especiales que requieran de dictamen específico | () | (X) | () |
| Consolidación de estados financieros | () | (X) | () |
| Revisión de cálculo de impuestos diferidos (ISR y PTU) | () | (X) | () |
| Conversión de Estados Financieros | () | (X) | () |
| Coordinación de equipos de trabajo | () | (X) | () |

Idiomas Sí(Deseable Ingles 50%) No X

Word 60% Excel 70% Power Point % Otro 80 %

Otros: (Especifique) Herramientas de cómputo orientadas a la auditoría

HABILIDADES PERSONALES

71-100 41-70 0-40
Alto Medio Bajo

| | | | |
|-----------------------------------|-------|-------|-----|
| Orientación a la calidad | (X) | () | () |
| Actitud de Servicio | (X) | () | () |
| Orientación a resultados | (X) | () | () |
| Relaciones interpersonales | () | (X) | () |
| Adaptación al cambio | () | (X) | () |
| Trabajo bajo presión | (X) | () | () |
| Capacidad de Análisis | (X) | () | () |
| Cumplimiento | (X) | () | () |

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planeación, ejecución y conclusión de la auditoría.
- Recopilar información y documentación para una mayor y mejor conocimiento del negocio.
- Establecer si los sistemas de control interno contable son confiables y garantizan el adecuado control de las operaciones.
- Elaboración del dictamen, estados financieros y notas tanto para efectos financieros como fiscales.
- Supervisión de las actividades de los ayudantes.
- Comunicación oportuna de los problemas de la auditoría con los Gerentes.
- Desempeñar tareas de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o instrucciones de trabajo aplicables a su puesto, así como de conocer y aplicar la política y objetivos de calidad, buscando siempre cumplir con la satisfacción del cliente y los objetivos de la Firma.

RESPONSABILIDADES

Económicas:

Verificar que los recursos económicos que la firma designa para la realización de los proyectos sean aprovechados en forma adecuada y fomentar la oportuna comprobación de gastos.

Materiales

Verificar que los recursos materiales, herramientas y de equipo que la firma ha designado para el desempeño de sus funciones, sean utilizados con fines laborales. Así como cumplir con los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo en general.

Humanas:

Supervisar que el personal respete y fomente las normativas de la firma en relación con lo establecido y en apego a la Ley Federal del Trabajo, Capacitación, Calidad y Seguridad e Higiene, así como lo contenido dentro del Manual de Recursos Humanos y el Reglamento Interior de Trabajo.

GERENTE

IDENTIFICACION

Puesto: **Gerente de Auditoría**
Área o división: **Auditoría**
Puesto al que le reporta: **Socio de Auditoría**
Puestos que le reportan directamente: **Encargado de Auditoría**
Ayudante de Auditoría (ocasional)

OBJETIVO DEL PUESTO

Coordinar de una manera eficiente y eficaz todas las actividades relacionadas con las auditorias asignadas y trabajos relacionados, lo cual, le permita desarrollar una adecuada planeación, ejercer una estricta supervisión, ejecutar el trabajo en tiempo y así estar en posibilidades conforme a los requerimientos del cliente para preparar una opinión sobre los estados financieros o cualquier otra opinión relacionada con trabajos especiales de auditoría. Así mismo, debe mantener estrecha comunicación con el Socio Encargado de la Auditoría y con los Funcionarios y Personal del cliente, al mismo tiempo propugnar por una relación armoniosa y respetuosa.

PERFIL DEL PUESTO

Edad 30 a 35 años

Escolaridad: Licenciatura en Contaduría - Preferentemente Certificado
Pasante () Titulado ()

| HABILIDADES TÉCNICAS DEL PUESTO (DESGLOSE) | GRADO DE DOMINIO | | |
|--|------------------|----------|-----------------|
| | Básico | Medio | Avanzado |
| | 6m-1a | 1a – 3 a | 4a –En adelante |
| Encargado de auditoria | () | () | (X) |
| Auditoria de estados Financieros | () | () | (X) |
| Preparación de Estados financieros dictaminados | () | () | (X) |
| Preparación de cartas de sugerencias | () | () | (X) |
| Reexpresión de estados financieros | () | () | (X) |
| Revisión del método de participación de subsidiarias | () | () | (X) |
| Revisión de obligaciones laborales | () | () | (X) |
| Trabajo de proyectos especiales que requieran de dictamen específico | () | () | (X) |
| Consolidación de estados financieros | () | () | (X) |
| Revisión de cálculo de impuestos diferidos (ISR y PTU) | () | () | (X) |
| Conversión de Estados Financieros | () | () | (X) |
| Coordinación de equipos de trabajo | () | () | (X) |

Idiomas Si X (Deseable Inglés 80%) No

Word 50% Excel 70% Power Point % Otro 70 %

Otros: (Especifique) Herramientas de cómputo orientadas a la auditoría

HABILIDADES PERSONALES

| | 71-100 Alto | 41-70 Medio | 0-40 Bajo |
|-----------------------------------|----------------|----------------|--------------|
| Orientación a la calidad | (X) | () | () |
| Actitud de Servicio | (X) | () | () |
| Orientación a resultados | (X) | () | () |
| Relaciones interpersonales | (X) | () | () |
| Adaptación al cambio | (X) | () | () |
| Trabajo bajo presión | (X) | () | () |
| Capacidad de Análisis | (X) | () | () |

Cumplimiento

(X) () ()

FUNCIONES PRINCIPALES

- Planeación y supervisión de las auditorías en forma oportuna y eficiente.
- Identificar áreas de oportunidad de las Compañías auditadas, con la finalidad de apoyar en la eficiencia operativa y administrativa, asuntos fiscales y de consultoría en sistemas.
- Asignar al personal idóneo para cada trabajo a realizar.
- Tomar decisiones adecuadas en el curso de las auditorías.
- Vigilar la adecuada ejecución de las auditorías
- Conclusión de auditorías en el tiempo asignado o en un tiempo menor, cuidando no desmeritar la calidad del trabajo a realizar.
- Entregar en tiempo y forma los informes preparados para ser revisados por los Socios.
- Coordinación con otras divisiones de la Firma para ofrecer un servicio integral a los clientes.
- Motivar al personal de niveles inferiores transmitiendo los conocimientos adquiridos en su desarrollo profesional.
- Involucrar a los Encargados Senior en algunas funciones propias de la Gerencia.
- Mantener informados a los Socios responsables de cualquier situación que consideremos relevante de las Compañías auditadas.
- Transmitir los conocimientos y experiencia adquiridos a través de su desarrollo profesional.
- Contribuir a generar un ambiente de trabajo agradable.
- Tener una comunicación directa y oportuna del avance del trabajo y de los posibles problemas presentados en las auditorías realizadas.
- Solucionar cualquier problema de tipo personal del equipo asignado a las auditorías.
- Lograr el desarrollo del personal profesional, mediante un estrecho seguimiento de su desempeño, identificando sus virtudes y debilidades y necesidades de capacitación.
- Difundir el carácter institucional de la Firma.
- Participar como expositor en los diversos cursos de capacitación que programa la Firma.
- Administración del personal y tiempo asignado.
- Oportunidad en facturación y cobranza de los clientes que maneja.

- Promover trabajos con los clientes recurrentes o con posibles nuevos clientes.
- Mantener una estrecha relación con los funcionarios y personal de los clientes para obtener un mayor y mejor conocimiento de la Compañía auditada y con ello poder realizar la auditoría en forma efectiva y eficiente.
- Realizar las negociaciones necesarias con los funcionarios y personal de los clientes para obtener la información y documentación necesarias para la planeación, ejecución y conclusión de la auditoría o de los trabajos relacionados.
- Informar periódica y oportunamente a la administración de los clientes sobre el avance de los trabajos y cual es la problemática detectada.
- Identificar situaciones que permitan aportar sugerencias o recomendaciones que apoyen a los clientes en mejorar la operación de las Compañías.
- Aportar sugerencias o recomendaciones que ayuden a los clientes en la solución de problemas de tipo contable, administrativo, fiscal, etc.
- Garantizar la permanencia de la relación profesional con los clientes y lograr la recomendación con terceros.
- Atender requerimientos específicos de información y documentación con las autoridades, negociar las condiciones y plazos de entrega de la información y documentación requeridas. Dar solución de controversias sobre asuntos contenidos en informes entregados.
- Desempeñar tareas de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o instrucciones de trabajo aplicables a su puesto, así como conocer y aplicar la política y objetivos de calidad, buscando siempre cumplir con la satisfacción del cliente y los objetivos de la Firma.

Económicas:

Verificar que los recursos económicos que la firma designa para la realización de los proyectos sean aprovechados en forma adecuada y fomentar la oportuna comprobación de gastos.

RESPONSABILIDADES

Verificar que los recursos materiales, herramientas y de equipo que la firma ha designado para el desempeño de sus funciones, sean utilizados con fines laborales. Así como cumplir y fomentar en el personal a su cargo, el cumplimiento con los planes de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo en general.

Humanas:

Supervisar que el personal respete y fomente las normativas de la firma en relación con lo establecido y en apego a la Ley Federal del Trabajo, Capacitación, Calidad y Seguridad e Higiene, así como lo contenido dentro del Manual de Recursos Humanos y el Reglamento Interior de Trabajo.

CONFIRMACIÓN DE INDEPENDENCIA

Mayañez y Asoc. S.C.

INSTRUCCIONES

Este formato deberá ser llenado y firmado por todos y cada uno de los miembros que conforman el equipo de auditoría para cada cliente en específico. De conformidad con el Manual de Control de Calidad y Administración de Riesgos de la Práctica Profesional, un “miembro del equipo de auditoría”, es todo aquel que intervenga en la realización, supervisión, revisión, y asesoramiento relacionado con la auditoría (consultar dicho Manual en su caso), no importando la oficina o línea de servicios a la que pertenezca.

Los que suscribimos este documento, confirmamos que en la realización de la auditoría de los estados financieros de PATITO S.A., por el ejercicio terminado el 31 de diciembre de 2008, **NO** hay **NI** estamos en situaciones o circunstancias que afecten nuestra independencia, como miembros del equipo de auditoría, por intereses personales, de revisión, ni de familiaridad, de conformidad con los pronunciamientos profesionales emitidos por los Organismos reguladores que rigen a este cliente y a nuestra práctica profesional.

| <u>CATEGORIA</u> | <u>N O M B R E</u> | <u>FIRMA</u> | <u>FECHA</u> |
|------------------|--------------------|--------------|--------------|
|------------------|--------------------|--------------|--------------|

S O C I O S:

GERENTES:

ENCARGADOS:

AYUDANTES:

OTROS:

Nota: En el caso de cambios o adiciones de miembros del equipo de auditoría, los miembros existentes deberán asegurarse del oportuno llenado de esta confirmación.

Mayañez y Asoc. S.C.

CUADRO DE ASIGNACIONES 2008

| PLAZA | NOMBRE | HRS. | PUESTO | F. ALTA | 29/09/2008 | 06/10/2008 | 13/10/2008 |
|-------|--------------------------------|------|-----------|------------|--------------|--------------|--------------|
| 1 | ALBA NIDIA GARCIA MENDOZA | 8 | Encargado | 01/03/2006 | Televisa | Televisa | Televisa |
| 2 | BRAULIO HERRERA SILVESTRE | 8 | Encargado | 01/03/2006 | Televisa | Televisa | Televisa |
| 3 | CARLOS OMAR MAYA CRUZ | 8 | Encargado | 01/08/2007 | Tv Azteca | Tv Azteca | Tv Azteca |
| 4 | EDITH FLORES GUTIERREZ | 8 | Ayudante | 01/01/2007 | Tv Azteca | Tv Azteca | Tv Azteca |
| 5 | ADRIANA ALBARRAN BENITEZ | 8 | Encargado | 01/01/2007 | Banco Azteca | Banco Azteca | Banco Azteca |
| 6 | ARROYO ARAUJO FRANCISCO | 6 | Ayudante | 16/08/2006 | Banco Azteca | Banco Azteca | Banco Azteca |
| 7 | BARCENAS VARGAS DIANA | 6 | Encargado | 20/08/2007 | Pemex | Pemex | Pemex |
| 8 | BOBADILLA TORRES DANIEL | 6 | Ayudante | 28/12/2007 | Pemex | Pemex | Pemex |
| 9 | CORNEJO REYES OMAR | 6 | Encargado | 13/08/2007 | Femsa | Femsa | Femsa |
| 10 | CUEVAS OROZCO LUIS FERNANDO | 6 | Ayudante | 15/08/2008 | Femsa | Femsa | Femsa |
| 11 | GARCIA HERNANDEZ RILEY | 6 | Encargado | 25/08/2008 | Patito Plus | Patito Plus | Patito Plus |
| 12 | GODINEZ AMILPAS ANTONIO | 6 | Ayudante | 25/02/2008 | Patito Plus | Patito Plus | Patito Plus |
| 13 | JUAREZ SANCHEZ ARIDAHY ROSARIO | 6 | Encargado | 26/02/2008 | Dell | Dell | Dell |
| 14 | LANDA VARGAS ENGIE PAMELA | 6 | Ayudante | 27/08/2007 | Dell | Dell | Dell |
| 15 | MARTINEZ ROSAS LUCERO DEL CARM | 6 | Encargado | 13/08/2007 | Hp | Hp | Hp |
| 16 | MONTIEL CORDOVA RUBEN GONZALO | 6 | Ayudante | 05/11/2007 | Hp | Hp | Hp |
| 17 | PEREZ VILLA GERARDO | 6 | Encargado | 15/08/2008 | Pepsico | Pepsico | Pepsico |
| 18 | SOTO VALDEZ JOSE ANTONIO | 6 | Ayudante | 27/08/2007 | Pepsico | Pepsico | Pepsico |

Mayañez y Asoc. S.C.

REPORTE DE TIEMPOS DE ASIGNACION

NOMBRE: Raul yañez

FECHA: 01 de feb al 15 de feb.

PUESTO: Ayudante

NUMERO NOMINA 18

| EMPRESA | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | TOTAL |
|---------------------------------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|-------|
| | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| PATITO S.A. | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | | | | 80 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| TIEMPO CARGADO | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | 0 | 0 | 80 |
| ENTRENAMIENTO PERSONAL NUEVO | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| ESCUELA / SEMINARIO / SER. SOC. | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| LABORES ADMINISTRATIVAS STAFF | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| DIA FESTIVO | | | | | | | | | | | | | | 8 | | 8 |
| VACACIONES | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| TIEMPO PERSONAL | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| ENFERMEDAD | | | | | | | | | | | | | | | 8 | 8 |
| JUNTAS SOCIOS / ASOCIADOS | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| OFICINA | | | | | | | | | | | | | | | | 0 |
| TOTALES | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | 0 | 8 | 8 | 8 | 8 | 8 | 0 | 8 | 8 | 96 |
| TIEMPO EXTRA | | | | | | | | | | | | | | | | |

Mayañez y Asoc. S.C.

7.1.4 EVALUACION ANUAL DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL DE AUDITORIA

Nombre de la persona evaluada:

Raul Yañez

Fecha de evaluacion:

9 de Julio de 2009

Puesto:

Ayudante

Fecha de ingreso:

27 de septiembre de 2007

Nombre de la Empresa:

Patito, S.A.

Tiempo de asignacion:

3 Semanas

Trabajo Realizado:

Revisión de impuestos y elaboracion de estados financieros

I. Cualidades personales

- 1.- Presentacion (arreglo personal)
- 2.- Puntualidad y asistencia
- 3.- Cooperacion en el trabajo
- 4.- Disponibilidad de tiempos adicionales
- 5.- Capacidad para trabajar bajo presion
- 6.- Cumplimiento en las normas y politicas de la firma

Bueno

Regular

Bueno

Bueno

Regular

Regular

II. Cualidades tecnicas

- 1.- Conocimiento del negocio del cliente
- 2.- Tecnica de preparacion de papeles de trabajo
- 3.- Conocimiento de Normas de Auditoria y su aplicacion en el trabajo
- 4.- Adecuado seguimiento de instrucciones
- 5.- Cierre completo del trabajo
- 6.- Iniciativa para eficientar procedimientos de auditoria

Bueno

Bueno

Regular

Bueno

Regular

Regular

III. Potencial de progreso

El progreso demostrado en esta asignacion ha sido bueno ya que es una persona apta.

IV. Comentarios del evaluador

No tengo ningún inconveniente en promoverlo a encargado.

V. Comentarios del evaluado

Acepto con gusto la promoción que se me otorga.

VI. Recomendación de promoción de:

Ayudante

a

Encargado

Nombre y firma del Gerente

Herrera Silvestre Braulio

Nombre y firma del Evaluado

Raul yañez

CUESTIONARIO PARA LA REVISION DEL TRABAJO DE AUDITORIA

Mayañez y Asoc. S.C.

CLIENTE: PATITO, S.A. AÑO: 2007

| | SI | NO |
|--|----|----|
| 1. ¿Se arregló el trabajo por escrito? | X | |
| 2. ¿Se autorizó el programa de auditoría y se indicó en él que se hubiere hecho el trabajo? | X | |
| 3. ¿Se revisaron los papeles de trabajo por el Socio y el Gerente y amparan adecuadamente nuestra opinión? | X | |
| 4. ¿Se aclararon todos los puntos de revisión importantes antes de la entrega de nuestro informe? | X | |
| 5. ¿Se consultaron con otros socios problemas importantes de presentación de estados financieros, principios de contabilidad o de dictaminación? | X | |
| 6. ¿Se revelaron transacciones con entidades o personas relacionadas con la empresa? | X | |
| 7. ¿Se informó a los accionistas o consejo de administración aquellas situaciones irregulares detectadas? | | X |
| 8. Si existen contratos de préstamo que establecen restricciones a) ¿Revisamos que la Compañía las estuviera cumpliendo? b) ¿Si no se estaban cumpliendo, se obtuvo dispensa o se revelaron en estados financieros y se emitió una opinión con salvedad, en caso de que la falta de incumplimiento fuera importante? | X | |
| 9. ¿Hemos obtenido confirmación del equipo de auditoría respecto del cumplimiento del requisito de independencia y en consecuencia de la ausencia de conflicto de interés de cualquier índole? | X | |
| 10. ¿Los estados financieros emitidos están de acuerdo con los libros oficiales? | X | |
| 11. ¿Fueron revisados los estados financieros por un segundo socio? (Si aplica) | X | |
| 12. ¿Se preparo el resumen de asuntos importantes o inusuales y se dejó evidencia del análisis que se hizo, de la forma en que se manejaron y del efecto que se tuvo en la auditoría. | X | |

Explicación de cualquier respuesta negativa:

Los accionistas no fueron informados debido a que no hubo situaciones irregulares detectadas.

Socio: Oscar Jiménez Juárez Fecha: 10 de junio 2008

Gerente: Braulio Herrera Silvestre Fecha: 10 de junio 2008

CONCLUSIONES

CAPITULO I

En el desarrollo del capítulo se observó que los orígenes de control de calidad para las firmas de contadores públicos, es esencialmente la búsqueda de ofrecer de mejor manera los servicios propios de la profesión a través de normas que hacen que sea posible realizar trabajos con calidad.

CAPITULO II

Durante el desarrollo del capítulo se define a la calidad como el resultado de un arduo esfuerzo, para lograr de forma eficaz un trabajo satisfactorio para que de esta forma el efecto obtenido se brinca en cualquier actividad la calidad que la sociedad requiere.

CAPITULO III

En el desenvolvimiento del capítulo se observa que con la implantación de un sistema ISO 9000 dentro de una organización se puede lograr la calidad total y de esta forma se puede establecer las bases para ofrecer una auditoría de calidad dentro de las firmas de contadores públicos.

CAPITULO IV

Teniendo como base normativa el boletín 3020 “control de calidad” de las normas y procedimientos de auditoría y normas para atestiguar, las firmas de contadores públicos tienen el apoyo para estructurar un adecuado sistema de control de calidad.

CAPITULO V

Gracias a la implantación de manuales operativos de políticas y procedimientos en las firmas de contadores públicos se define al sistema de control de calidad como una práctica esencial para el logro de trabajos de auditoría más eficientes.

CAPITULO VI

Teniendo como base un buen sistema de control de calidad, el manual de control de calidad que emerge de él, tiene un estricto cumplimiento con lo mencionado por el boletín 3020 “control de calidad”.

CAPITULO VII

Gracias a los diversos procedimientos y herramientas que se tienen en las firmas de contadores públicos, la vigilancia y evaluación del cumplimiento del sistema de control de calidad es parte fundamental dentro de la firma ya permite cerciorarse de la verdadera calidad que se esta ofreciendo a los clientes.

CONCLUSION FINAL

El establecimiento de un buen sistema de control de calidad dentro de las firmas de contadores públicos dedicados al desempeño de auditorias y revisiones de información financiera trabajos para atestiguar y otros servicios, permitirá tener la certeza de que se estén cumpliendo con las normas profesionales, los requisitos regulatorios y legales, para lo que en nuestra opinión la aplicación del sistema de control de calidad en las firmas en este 2009 dará como resultado que se encuentren preparadas para la entrada en vigor en el 2010 de la norma de control de calidad emitida por el IMCP.

GLOSARIO

Acción correctiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad detectada u otra situación indeseable.

NOTA 1 — Puede haber más de una causa para una no conformidad.

NOTA 2 — La acción correctiva se toma para prevenir que algo vuelva a producirse, mientras que la acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda.

NOTA 3 — Existe diferencia entre corrección y acción correctiva.

Acción preventiva: Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencialmente indeseable.

NOTA 1 — Puede haber más de una causa para una no conformidad potencial.

NOTA 2 — La acción preventiva se toma para prevenir que algo suceda, mientras que la acción correctiva se toma para prevenir que vuelva a producirse.

Alta dirección: Persona o grupo de personas que dirigen y controlan al más alto nivel una organización.

Ambiente de trabajo: Conjunto de condiciones bajo las cuales se realiza el trabajo.

Auditado: Organización que es auditada.

Auditor: Persona con la competencia para llevar a cabo una auditoría.

Auditoría de calidad: Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias de la auditoría y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de auditoría.

NOTA — Las auditorías internas, denominadas en algunos casos como auditorías de primera parte, se realizan por, o en nombre de, la propia organización para fines internos y puede constituir la base para la auto-declaración de conformidad de una organización.

Las auditorías externas incluyen lo que se denomina generalmente ‘auditorías de segunda o tercera parte’. Las auditorías de segunda parte se llevan a cabo por partes que tienen un interés en la organización, tal como los clientes, o por otras personas en su nombre.

Las auditorías de tercera parte se llevan a cabo por organizaciones independientes externas. Tales organizaciones proporcionan la certificación o el registro de conformidad con requisitos como los de las Normas ISO 9001 e ISO 14001.

Cuando se auditan sistemas de gestión ambiental y de la calidad juntos, se denomina “auditoría combinada”. Cuando dos o más organizaciones auditoras cooperan para auditar a un único auditado, se denomina “auditoría conjunta”.

Auditoría de Estados Financieros: Examen de la información financiera de una entidad, que tiene como objetivo la emisión de un dictamen, de conformidad con Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.

Calidad: Grado en el que un conjunto de características inherentes cumple con los requisitos.

NOTA 1 — El término “calidad” puede utilizarse acompañado de adjetivos tales como pobre, buena o excelente.

NOTA 2 — “Inherente”, en contraposición a “asignado”, significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente.

Capacidad: Aptitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para ese producto.

Característica: Rasgo diferenciador.

NOTA 1 — Una característica puede ser inherente o asignada.

NOTA 2 — Una característica puede ser cualitativa o cuantitativa.

NOTA 3 — Existen varias clases de características, tales como:

- Físicas, (por ejemplo: características mecánicas, eléctricas, químicas o biológicas);
- Sensoriales, (por ejemplo: relacionadas con el olfato, el tacto, el gusto, la vista y el oído);
- De comportamiento, (por ejemplo: cortesía, honestidad, veracidad);
- De tiempo, (por ejemplo: puntualidad, confiabilidad, disponibilidad);
- Ergonómicas, (por ejemplo: características fisiológicas, o relacionadas con la seguridad humana);
- Funcionales, (por ejemplo: velocidad máxima de un avión).

Característica de la calidad: Característica inherente de un producto, proceso o sistema relacionada con un requisito.

NOTA 1 — Inherente significa que existe en algo, especialmente como una característica permanente.

NOTA 2 — Una característica asignada a un producto, proceso o sistema (por ejemplo: el precio de un producto, el propietario de un producto) no es una característica de la calidad de ese producto, proceso o sistema.

Carta de sugerencias: Informe que resume las deficiencias y observaciones sobre la información financiera, el sistema de control interno, aspectos fiscales y otros, y sus respectivas sugerencias.

Clase: Categoría o rango dado a diferentes requisitos de la calidad para productos, procesos o sistemas que tienen el mismo uso funcional

EJEMPLO Clases de billetes de una compañía aérea o categorías de hoteles en una guía de hoteles.

NOTA — Cuando se establece un requisito de la calidad, generalmente se especifica la clase.

Cliente: Organización o persona que recibe un producto.

Ejemplo: Consumidor, usuario final, minorista, beneficiario y comprador.

NOTA — El cliente puede ser interno o externo a la organización.

Cliente de la auditoría: Organización o persona que solicita una auditoría.

Cliente de la Firma: Cliente recurrente o prospecto de cliente.

Cliente recurrente de la Firma: Considerados clientes actuales de la Firma, por haberles prestado servicios profesionales de auditoría el año inmediato anterior.

Compañía Pública: Empresa cuyas acciones cotizan en alguna bolsa de valores del extranjero.

Competencia: Habilidad demostrada para aplicar conocimientos y aptitudes.

Compilación Tributaria: Compendio de leyes y reglamentos en materia fiscal comprendidos en un solo tomo. Las leyes y reglamentos incluidos son:

- Ley del Impuesto Sobre la Renta.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
- Ley del Impuesto al Activo.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- Ley del Impuesto especial sobre Producción y Servicios.
- Código Fiscal de la federación.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación.
- Ley Federal del Impuesto Sobre Automóviles Nuevos.

Concesión: Autorización para utilizar o liberar un producto que no es conforme con los requisitos especificados.

NOTA — Una concesión está generalmente limitada a la entrega de un producto que tiene características no conformes, dentro de límites definidos por un tiempo o una cantidad acordados.

Conclusiones de la auditoría: Resultado de una auditoría que proporciona el equipo auditor tras considerar los hallazgos de la auditoría.

Conformidad: Cumplimiento de un requisito.

Contador público: Profesional que se dedica a la prestación de servicios independientes relacionados con la auditoría y el atestiguamiento.

Control de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada al cumplimiento de los requisitos de la calidad.

Control Interno: Está representado por el conjunto de políticas y procedimientos establecidos para proporcionar una seguridad razonable de poder lograr los objetivos específicos de la entidad.

Copia de Oficina: Documento encuadrado que incluye todos los borradores y la versión final del informe emitido.

Corrección: Acción tomada para eliminar una no conformidad detectada.

NOTA 1 — Una corrección puede realizarse junto con una acción correctiva.

NOTA 2 — Una corrección puede ser por ejemplo un reproceso o una reclasificación.

Criterios de auditoría: Conjunto de políticas, procedimientos o requisitos utilizados como referencia.

Cuotas de facturación: Es la lista que emite anualmente la Dirección de la Firma y donde se establecen las cuotas por hora para cada categoría del personal profesional, que sirven de base para la cuantificación monetaria del trabajo incurrido y de la correspondiente facturación.

Defecto: Incumplimiento de un requisito asociado a un uso previsto o especificado.

NOTA 1 — La distinción entre los conceptos defecto y no conformidad es importante por sus connotaciones legales, particularmente aquellas asociadas a la responsabilidad legal de los productos puestos en circulación. Consecuentemente, el término “defecto” debería utilizarse con extrema precaución.

Documento: Información y su medio de soporte.

Ejemplo: Registro, especificación, procedimiento documentado, plano, informe, norma.

NOTA 1 — El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico o electrónico, Fotografía o muestra patrón o una combinación de éstos.

NOTA 2 — Con frecuencia, un conjunto de documentos, por ejemplo especificaciones y registros, se denominan “documentación”.

NOTA 3 — Algunos requisitos (por ejemplo: el requisito de ser legible) están relacionados con todos los tipos de documentos, aunque puede haber requisitos diferentes para las especificaciones (por ejemplo: el requisito de estar controlado por revisiones) y los registros (por ejemplo: el requisito de ser recuperable).

Eficacia: Extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.

Eficiencia: Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.

Entidades reguladas: Aquellas obligadas a cumplir con las disposiciones específicas establecidas.

Equipo auditor: Uno o más auditores que llevan a cabo una auditoría.

NOTA 1 — El equipo auditor puede incluir auditores en formación y, cuando sea preciso, expertos técnicos.

NOTA 2 — Los observadores pueden acompañar al equipo auditor pero no actúan como parte del mismo.

Especialista: Persona o Firma que posee conocimientos técnicos y experiencia en un determinado campo de acción, diferente al de la contabilidad y auditoría, que puede ser contratado por la División de Auditoría.

Estructura de la organización: Disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones entre el personal.

NOTA 1 — Dicha disposición es generalmente ordenada.

NOTA 2 — Una expresión formal de la estructura de la organización se incluye habitualmente en un manual de la calidad o en un plan de la calidad para un proyecto.

NOTA 3 — El alcance de la estructura de la organización puede incluir interfaces pertinentes con organizaciones externas.

Evidencia de la auditoría: Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que son pertinentes para los criterios de auditoría y que son verificables.

NOTA — La evidencia de la auditoría puede ser cualitativa o cuantitativa.

Evidencia objetiva: Datos que respaldan la existencia o veracidad de algo.

NOTA — La evidencia objetiva puede obtenerse por medio de la observación, medición y ensayo.

Experto técnico: Persona que aporta experiencia o conocimientos específicos con respecto a la materia que se vaya a auditar.

NOTA 1 — La experiencia o conocimientos técnicos incluyen conocimientos o experiencia en la organización, proceso o actividad a ser auditada, así como orientaciones lingüísticas o culturales.

NOTA 2 — Un experto técnico no actúa como un auditor en el equipo auditor.

Firma: Profesionista independiente, sociedad, corporación u otra agrupación de Contadores Públicos.

Gestión: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización.

Gestión de la calidad: Actividades coordinadas para dirigir y controlar una organización en lo relativo a la calidad.

NOTA — La dirección y control, en lo relativo a la calidad, generalmente incluye el establecimiento de la política de la calidad y los objetivos de la calidad, la planificación de la calidad, el control de la calidad, el aseguramiento de la calidad y la mejora de la calidad.

Hallazgos de la auditoría: Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

NOTA — Los hallazgos de la auditoría pueden indicar conformidad o no conformidad con los criterios de auditoría, u oportunidades de mejora.

Incidencias: Son todas las variables (faltas, incapacidades, vacaciones, bonos, tiempo extra, premios) generadas por los trabajadores durante cada período de nómina.

Información: Datos que poseen significado.

Infraestructura: Sistema de instalaciones, equipos y servicios necesarios para el funcionamiento de una organización.

Inspección: Evaluación de la conformidad por medio de observación y dictamen, acompañada cuando sea apropiado por medición, ensayo / prueba o comparación con patrones.

Liberación: Autorización para proseguir con la siguiente etapa de un proceso.

Legajo: Compendio de documentación e información resultante de un trabajo específico plenamente identificado (en papel).

Manual de la calidad: Documento que especifica el sistema de gestión de la calidad de una organización.

NOTA — Los manuales de la calidad pueden variar en cuanto a detalle y formato para adecuarse al tamaño y complejidad de cada organización en particular.

Mejora continua: Actividad recurrente para aumentar la capacidad para cumplir los requisitos.

NOTA — El proceso mediante el cual se establecen objetivos y se identifican oportunidades para la mejora es un proceso continuo a través del uso de los hallazgos de la auditoría, las conclusiones de la auditoría, el análisis de los datos, la revisión por la dirección u otros medios, y generalmente conduce a la acción correctiva y preventiva.

Mejora de la calidad: Parte de la gestión de la calidad orientada a aumentar la capacidad de cumplir con los requisitos de la calidad.

Monitoreo: Proceso de evaluación continua del sistema de Control de Calidad establecido por la Firma que incluye una inspección periódica de los trabajos terminados.

No conformidad: Incumplimiento de un requisito.

Objetivo de la calidad: Algo ambicionado, o pretendido, relacionado con la calidad.

NOTA 1 — Los objetivos de la calidad generalmente se basan en la política de la calidad de la organización.

NOTA 2 — Los objetivos de la calidad generalmente se especifican para los niveles y funciones pertinentes de la organización.

Organización: Conjunto de personas e instalaciones con una disposición de responsabilidades, autoridades y relaciones.

EJEMPLO Compañía, corporación, firma, empresa, institución, institución de beneficencia, empresa unipersonal, asociación, o parte o una combinación de las anteriores.

NOTA 1 — Dicha disposición es generalmente ordenada.

NOTA 2 — Una organización puede ser pública o privada.

Otros trabajos desarrollados por la División de Auditoría: Trabajos de revisión específicos, realizados por un auditor externo, por los cuales se emite un informe de conformidad con la Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas o un informe de conformidad con Normatividad y/o Reglamentación específica.

Papeles de trabajo: Evidencia de la ejecución de los procedimientos aplicados en un trabajo de la División de Auditoría, ya sea en formato electrónico (usando GT Explorer) y en papel (legajo).

Parte interesada: Persona o grupo que tenga un interés en el desempeño o éxito de una organización.

Ejemplo: Clientes, propietarios, personal de una organización, proveedores, banqueros, sindicatos, socios o la sociedad.

NOTA — Un grupo puede ser una organización, parte de ella, o más de una organización.

Permiso de desviación: Autorización para apartarse de los requisitos originalmente especificados de un producto, antes de su realización.

NOTA — Un permiso de desviación se da generalmente para una cantidad limitada de producto o para un periodo de tiempo limitado y para un uso específico.

Personal profesional: Equipo asignado a cada trabajo, conformado por un Socio de Auditoría, un Gerente de Auditoría, uno o varios Encargados y uno o varios Ayudantes.

Plan de la calidad: Documento que especifica qué procedimientos y recursos asociados deben aplicarse, quién debe aplicarlos y cuándo deben aplicarse a un proyecto, proceso, producto o contrato específico.

NOTA 1 — Estos procedimientos generalmente incluyen a los relativos a los procesos de gestión de la calidad y a los procesos de realización del producto.

NOTA 2 — Un plan de la calidad hace referencia con frecuencia a partes del manual de la calidad o a procedimientos documentados.

NOTA 3 — Un plan de la calidad sea generalmente uno de los resultados de la planificación de la calidad.

Planificación de la calidad: Parte de la gestión de la calidad enfocada al establecimiento de los objetivos de la calidad y a la especificación de los procesos operativos necesarios y de los recursos relacionados para cumplir los objetivos de la calidad.

NOTA — El establecimiento de planes de la calidad puede ser parte de la planificación de la calidad.

Política de la calidad: Intenciones globales y orientación de una organización relativas a la calidad tal como se expresan formalmente por la alta dirección.

NOTA 1 — Generalmente la política de la calidad es coherente con la política global de la organización y proporciona un marco de referencia para el establecimiento de los objetivos de la calidad.

NOTA 2 — Los principios de gestión de la calidad presentados en esta norma internacional pueden constituir la base para el establecimiento de la política de la calidad.

Procedimiento: Forma especificada para llevar a cabo una actividad o un proceso.

NOTA 1 — Los procedimientos pueden estar documentados o no.

NOTA 2 — Cuando un procedimiento está documentado, se utiliza con frecuencia el término “procedimiento escrito” o “procedimiento documentado”. El documento que contiene un procedimiento puede denominarse “documento de procedimiento”.

Proceso: Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que interactúan, las cuales transforman elementos de entrada en resultados.

NOTA 1 — Los elementos de entrada para un proceso son generalmente resultados de otros procesos.

NOTA 2 — Los procesos de una organización son generalmente planificados y puestos en práctica bajo condiciones controladas para aportar valor.

NOTA 3 — Un proceso en el cual la conformidad del producto resultante, no pueda ser fácil o económicamente verificada, se denomina habitualmente “proceso especial”.

Proceso de calificación: Proceso para demostrar la capacidad para cumplir los requisitos especificados.

NOTA 1 — El término “calificado” se utiliza para designar el estado correspondiente.

NOTA 2 — La calificación puede aplicarse a personas, productos, procesos o sistemas.

Producto: Resultado de un proceso.

NOTA 1 — Existen cuatro categorías genéricas de productos:

- Servicios (por ejemplo: transporte);
- Software (por ejemplo: programas de computador, diccionario);
- Hardware (por ejemplo: parte mecánica de un motor);
- Materiales procesados (por ejemplo: lubricante).

La mayoría de los productos contienen elementos que pertenecen a diferentes categorías genéricas de producto. La denominación del producto en cada caso como servicio, software, hardware o material procesado depende del elemento dominante. Por ejemplo: el producto ofrecido “automóvil” está compuesto por hardware (por ejemplo: las ruedas), materiales procesados (por ejemplo: combustible, líquido

refrigerante), software (por ejemplo: los programas informáticos de control del motor, el manual del conductor), y el servicio (por ejemplo: las explicaciones relativas a su funcionamiento proporcionadas por el vendedor).

NOTA 2 — Un servicio es el resultado de llevar a cabo necesariamente al menos una actividad en la interfaz entre el proveedor y el cliente y generalmente es intangible. La prestación de un servicio puede implicar, por ejemplo:

- Una actividad realizada sobre un producto tangible suministrado por el cliente (por ejemplo: reparación de un automóvil);
- Una actividad realizada sobre un producto intangible suministrado por el cliente (por ejemplo: la declaración de ingresos necesaria para preparar la devolución de los impuestos);
- La entrega de un producto intangible (por ejemplo: la entrega de información en el contexto de la transmisión de conocimiento);
- La creación de una ambientación para el cliente (por ejemplo: en hoteles y restaurantes).

El software consiste de información y generalmente es intangible; puede presentarse bajo la forma de propuestas, transacciones o procedimientos.

El hardware es generalmente tangible y su cantidad es una característica contable. Los materiales procesados generalmente son tangibles y su cantidad es una característica continua. El hardware y los materiales procesados frecuentemente son denominados como bienes.

NOTA 3 — El aseguramiento de la calidad está principalmente enfocado en el producto que se pretende.

Programa de la auditoría de calidad: Conjunto de una o más auditorías de Calidad planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

Prospecto de cliente de la Firma: Aquellas empresas por las que se ofrecen nuestros servicios profesionales de auditoría por primera vez o que dejaron de ser clientes recurrentes de la Firma.

Proveedor: Organización o persona que proporciona un producto.

Ejemplo: Productor, distribuidor, minorista o vendedor de un producto, o prestador de un servicio o información.

NOTA 1 — Un proveedor puede ser interno o externo a la organización.

NOTA 2 — En una situación contractual un proveedor puede denominarse “contratista”.

Proyecto: Proceso único consistente en un conjunto de actividades coordinadas y controladas con fechas de inicio y de finalización, llevadas a cabo para lograr un objetivo conforme con requisitos específicos, incluyendo las limitaciones de tiempo, costo y recursos.

NOTA 1 — Un proyecto individual puede formar parte de una estructura de mi proyecto mayor.

NOTA 2 — En algunos proyectos, los objetivos se afinan y las características del producto (se definen progresivamente según evolucione el proyecto.

NOTA 3 — El resultado de un proyecto puede ser una o varias unidades de producto.

Reclasificación: Variación de la clase de un producto no conforme, de tal forma que sea conforme con requisitos que difieren de los iniciales.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.

NOTA 1 — Los registros pueden utilizarse, por ejemplo: para documentar la trazabilidad y para proporcionar evidencia de verificaciones, acciones preventivas y acciones correctivas.

NOTA 2 — En general los registros no necesitan estar sujetos al control del estado de revisión.

Reportes Financieros: Estados financieros básicos tales como: Balance General, Estado de Resultados, Estado de Cambios en la Situación Financiera, Estado de Variaciones en el Capital Contable, Notas a los Estados financieros y cualquier otra información financiera que sirva para la toma de decisiones.

Reproceso: Acción tomada sobre un producto no conforme para que cumpla con los requisitos.

NOTA — Al contrario que el reproceso, la reparación puede afectar o cambiar partes del producto no conforme.

Requisito: Necesidad o expectativa establecida, generalmente implícita u obligatoria.

NOTA 1 — “Generalmente implícita” significa que es habitual o una práctica común para la organización, sus clientes y otras partes interesadas que la necesidad o expectativa bajo consideración esté implícita.

NOTA 2 — Pueden utilizarse calificativos para identificar un tipo específico de requisito, por ejemplo: requisito de un producto, requisito de la gestión de la calidad, requisito del cliente.

NOTA 3 — Un requisito especificado es aquél que se declara, por ejemplo: en un documento.

NOTA 4 — Los requisitos pueden ser generados por las diferentes partes interesadas.

Revisión: Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

NOTA — La revisión puede incluir también la determinación de la eficiencia.

Ejemplo: Revisión por la dirección, revisión del diseño y desarrollo, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.

NOTA — Los términos y definiciones que figuran en el apartado 3.9 han sido elaborados con anticipación a la publicación de la Norma ISO 19011. Es posible que se modifiquen en la norma publicada.

Revisión de Calidad: Proceso diseñado para que, antes del informe (dictamen), se efectúe una evaluación.

Revisor de Calidad: Es un socio, otra persona de la Firma, una persona o un equipo de personas externas a la Firma que realizarán la revisión antes de la fecha del informe (dictamen).

Riesgo inherente:

Riesgo de control:

Riesgo de detección:

Satisfacción del cliente: Percepción del cliente sobre el grado en que se han cumplido sus requisitos.

NOTA 1 — Las quejas de los clientes son un indicador habitual de una baja satisfacción del cliente, pero la ausencia de las mismas no implica necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

NOTA 2 — Incluso cuando los requisitos del cliente se han acordado con el mismo y éstos han sido cumplidos, esto no asegura necesariamente una elevada satisfacción del cliente.

Segmento de negocio de impuestos: comprende los servicios de Impuestos Nacionales e Internacionales, Comercio Exterior, Derecho Ambiental, Precios de Transferencia, Litigio, Corporativo y Contribuciones Sociales y Locales.

Seguridad de funcionamiento: Término colectivo utilizado para describir el desempeño de la disponibilidad y los factores que la influyen: desempeño de la confiabilidad, de la capacidad de mantenimiento y del mantenimiento de apoyo.

NOTA 1 — Seguridad de funcionamiento se utiliza únicamente para una descripción general en términos no cuantitativos.

Sistema: Conjunto de elementos mutuamente relacionados o que interactúan.

Sistema de Gestión: Sistema para establecer la política y los objetivos y para lograr dichos objetivos.

NOTA — Un sistema de gestión de una organización podría incluir diferentes sistemas de gestión, tales como un sistema de gestión de la calidad, un sistema de gestión financiera o un sistema de gestión ambiental.

Sistema de gestión de la calidad: Sistema de gestión para dirigir y controlar una organización con respecto a la calidad.

Sistemas Contables: Sistemas comerciales de cómputo para el registro de las transacciones de los Clientes y generación de información financiera requerida. Estos pueden ser CONTPAQ, COI, o el que sea utilizado por el Cliente.

Sistemas de Nómina: Sistemas comerciales de cómputo para la elaboración de las nóminas e información adicional requerida, los cuales pueden ser NOMIPAQ o NOI.

Socio Responsable del trabajo: Persona de mayor jerarquía dentro de la firma que es responsable del trabajo y su desempeño del informe (dictamen).

Staff Profesional: Equipo de trabajo conformado por un encargado y uno o varios ayudantes, para prestar el servicio.

Trazabilidad: Capacidad para seguir la historia, la aplicación o la localización de todo aquello que está bajo consideración.

Trabajo de campo: Aplicación de procedimientos sustantivos de revisión y documentación de dicha aplicación y sus resultados en papeles de trabajo.

Validación: Confirmación mediante el suministro de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.

Verificación: Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados.

NOTA 1 — El término “verificado” se utiliza para designar el estado correspondiente.

NOTA 2 — La confirmación puede comprender acciones tales como:

- La elaboración de cálculos alternativos,
- La comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado,
- La realización de ensayos / pruebas y demostraciones, y
- La revisión de los documentos antes de su liberación.

BIBLIOGRAFÍA

Manual Práctico de Calidad y Productividad a Nivel Internacional, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Primera impresión, Julio 1997, Primera Reimpresión, marzo 1998 Págs. 17-47, 113-228.

Apuntes de Administración para la Calidad Total, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C, Facultad de Contaduría y Administración, Primera impresión, agosto 2003, Págs. 25-30, 62-70, 91-100.

Manual del Programa de Revisión de Calidad, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., Instituto Americano de Contadores Públicos, Primera impresión, octubre 1996, Secciones 1000, 2000, 6000, 9000 y 10,000.

Calidad y Mejora Continua, Alberto Arranz, José de Domingo Acinas, Primera Edición, 2004, Págs. 80-120

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Normas y Procedimientos de auditoria y Normas para atestiguar, Vigésima Octava edición, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2008.

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Sistema Integrado de Control de Calidad para las Firmas de Contadores públicos, Primera Edición, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., 2008

Instituto Mexicano de Contadores Públicos A.C., Código de Ética Profesional, séptima edición, México, Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Ley Reglamentaria del art. 5º constitucional relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal.

www.ccpm.com.mx

Colegio de Contadores Públicos de México.

www.camaradedidutados.gob.mx

www.aec.es

Asociación Española para la calidad.

www.monografias.com

Conceptos de calidad

Calidad Total
Gestión de Calidad

www.iso.org

International Organization for Standardization

www.gestionempresarial.info

Importancia de la Auditoria de calidad

www.estrucplan.com.ar

Auditoria en la calidad