



FLORES GARIBAY®

CONSULTORÍA FISCAL, LEGAL Y DE NEGOCIOS

Certeza, crecimiento y tranquilidad

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD

I.- Responsabilidad de los líderes de la firma sobre el control de calidad.

I.1 Generalidades.

Nuestra firma tendrá como objetivo la prestación de servicios profesionales de: contabilidad, consultoría fiscal, administrativa, de seguridad social, y planeación patrimonial por lo tanto deberá establecer las políticas y procedimientos a seguir sobre los siguientes capítulos:

- Código de Ética
- Aceptación y Retención de Clientes
- Recursos Humanos
- Desempeño en el Trabajo
- Monitoreo de la Calidad

I.2 Quien es el líder ejecutivo de la firma y como lo identifican

Los Líderes de nuestra firma serán los encargados de la implantación y seguimiento de la calidad en nuestros servicios y son las siguientes personas:

➤ Director General;

MI y LCP CARLOS GILBERTO QUINTERO RIVAS

Socios del área Fiscal:

CPC Jesús M. Flores Ramos
CPC Alberto Garibay Ornelas
CPC Luis Díaz Beracoechea
LCP José Antonio Velázquez Ponce
LCP Víctor Hernández Padilla
LCP Fernando Gabriel Santos Murillo
LCP Joel Eduardo Garibay Carrillo
LCP Fernando Asdrúbal Álvarez Flores
LCP Alma Rodríguez Rodríguez
CPC Mario Castro Carrillo

Socios del área Legal

Lic Hugo González González
Lic Luis Carlos Loza Nuño

Socios del área Asesoría (Contabilidad y Nóminas)

LCP José de Jesús Jiménez Pimentel
LCP Héctor Alfonso Barrera García

➤ Sistemas de Información

Ing. Oscar Vázquez del Mercado Blanco

I.3 Compromiso de la firma hacia la calidad.

Todos los integrantes de **FLORES GARIBAY CONSULTORES SC** actuales y futuros deberán firmar el escrito en donde se comprometen de manera voluntaria a entender, comprender, seguir y adoptar las normas de calidad establecidas por nuestra organización.

I.4 Difusión de la calidad.

La difusión de la calidad deberá cumplir con los siguientes puntos

1. En todas las oficinas deberá tenerse un cuadro en donde se indique la **Misión, la Visión y Valores de nuestra Firma.**
2. **Se deberá diseñar un protector de Pantalla** para los equipos endonde se ligue **el logo de la Firma** con los puntos señalados en la Misión, Visión y Valores.
- 3.- Todos los integrantes de la firma deberán portar el uniforme en perfectas condiciones de limpieza y el color designado para cada uno de los días de la semana.
- 4.- Diseñar protectores de pantalla que sean alusivos a la calidad
- 5.- Cada lunes habrá una reunión a las 9:00 hrs, con una duración máxima de 10 minutos, para hablar de las experiencias de la calidad en la firma, por cada área.

MISIÓN

Somos una firma de consultoría con ética y sentido humano, comprometida con el éxito de nuestros clientes. Sobre la base de una confianza recíproca, construimos estrechas relaciones ofreciendo siempre atención personalizada. Sumamos nuestra experiencia y amplios conocimientos para las decisiones de alto impacto, siendo un elemento estratégico para su negocio, liberándole tiempo y de preocupaciones para puedan enfocarse en vivir con mayor seguridad y tranquilidad.

VISIÓN

Nuestra firma consolidará su presencia regional y expandirá su crecimiento nacional ofreciendo servicios innovadores de alto valor agregado para nuestros clientes y garantizando la atención personalizada de calidad excepcional, comprometidos con la capacitación y constante preparación de todo nuestro equipo de socios, asociados y colaboradores, así garantizando un comportamiento ético basado en nuestros valores fundamentales.

VALORES

- HONESTIDAD. Basamos todos nuestros actos en la verdad y el respeto.
- INTEGRIDAD. Cuidamos en todo momento que todos nuestros actos sean producto de nuestros valores, convicciones y códigos de conducta.
- GRATITUD. Reconocemos lo que se nos ha dado y el aprecio hacia quien nos lo da.
- AUTENTICIDAD. Nuestra conducta es congruente con nuestra manera de pensar y hablar.
- SERVICIO. Nos esforzamos por el bien de otros dando solución a lo que requieren o necesitan.

POLITICA DE CALIDAD

Proporcionar a nuestros clientes un servicio confiable y de competitividad internacional en las áreas de: contabilidad, consultoría, consultoría fiscal y legal, contribuyendo a la formulación de objetivos, orientando y planeando los negocios, así como también armonizando las condiciones y exigencias de los mismos.

Servir de manera integral a personas físicas y morales basado en las leyes y reglamentos que en materia de impuestos estén vigentes en nuestro país.

Objetivos:

- Mantener y elevar el reconocimiento ante el cliente y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Instituto Mexicano del Seguro Social y el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda de los Trabajadores.
- Incrementar el acervo cultural y profesional de los miembros de la organización.
- Fomentar la retroalimentación profesional de los miembros de la empresa.
- Ser una empresa líder en nuestra área de trabajo.
- Dar al cliente un valor agregado en su información.

I.5 Formatos.

Carta de Adhesión a las Políticas de Calidad

Todos los miembros de la Firma deben adherirse a las Políticas de Calidad, firmando un compromiso por escrito el cual deberán respetar, so pena de que su incumplimiento puede ocasionar que queden fuera de la organización.

Leyenda básica:

“He conocido y entendido los lineamientos y manuales de calidad de la firma, comprometiéndome a adoptarlos y participar activamente en el logro de su Misión y Visión, así como adoptar los valores que forman parte de su cultura organizacional.”

Carta de Adhesión a las Políticas de Calidad

**Nombre del director.
Nombre de la firma
Director general.
Presente.**

Por medio de la presente me permito dirigirme a usted, para manifestarle que “He conocido y entendido los lineamientos y manuales del control de calidad de la Firma, **FLORES GARIBAY CONSULTORES SC** comprometiéndome a adoptarlos y participar activamente en el logro de su Misión y Visión, así como adoptar y cumplir cabalmente con sus valores que forman parte de su cultura organizacional.”, los cuales son los siguientes.

Nuestra Misión Somos una firma de consultoría con ética y sentido humano, comprometida con el éxito de nuestros clientes. Sobre la base de una confianza recíproca, construimos estrechas relaciones ofreciendo siempre atención personalizada. Sumamos nuestra experiencia y amplios conocimientos para las decisiones de alto impacto, siendo un elemento estratégico para su negocio, liberándole tiempo y de preocupaciones para puedan enfocarse en vivir con mayor seguridad y tranquilidad

Nuestra Visión Nuestra firma consolidará su presencia regional y expandirá su crecimiento nacional ofreciendo servicios innovadores de alto valor agregado para nuestros clientes y garantizando la atención personalizada de calidad excepcional, comprometidos con la capacitación y constante preparación de todo nuestro equipo de socios, asociados y colaboradores así garantizando un comportamiento ético basado en nuestros valores fundamentales.

Nuestros Valores: Honestidad, Responsabilidad, Credibilidad, Compromiso, Experiencia, Cordialidad, Seriedad, Respeto, Confidencialidad, Discrecionalidad, No revelación.

**Sin más por el momento y entendiendo el compromiso contraído reciba
Usted un cordial saludo.**

Atentamente:

Nombre de la Persona.

Puesto que ocupa.

II. REQUISITOS DE ETICA RELEVANTES

II.1 Generalidades

Con el fin de que los nuevos integrantes de nuestra firma conozcan las políticas de ética se les informa que la lectura y cumplimiento del presente manual es obligatoria.

Una de las políticas de nuestra firma es la de cumplir con el Código de Ética profesional del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP), por lo que es necesario conocer los siguientes conceptos.

Ética.

La ética es una rama de la filosofía que abarca el estudio de la moral, la virtud, el deber, la felicidad y el buen vivir.

La ética estudia qué es lo moral, cómo se justifica racionalmente un sistema moral, y cómo se ha de aplicar posteriormente a los distintos ámbitos de la vida personal y social. En la vida cotidiana constituye una reflexión sobre el hecho moral, busca las razones que justifican la utilización de un sistema moral u otro.

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

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

En la elaboración del Código de Ética, se ha reconocido la existencia de varios principios aplicables a nuestra profesión, a los cuales, nos referimos como **postulados**. Se estima que estos postulados representan la esencia de las intenciones de la profesión para vivir y actuar dentro de la ética y son:

Postulados:

- I Aplicación universal del código.
- II Independencia de criterio
- III Calidad profesional de los trabajos
- IV Preparación y calidad del profesional
- V Responsabilidad personal
- VI Secreto profesional
- VII Obligación de rechazar tareas que no cumplan con la moral
- VIII Lealtad hacia el patrocinador de los servicios
- IX Retribución económica
- X Respeto a los colegas y a la profesión
- XI Dignificación de la imagen profesional con base en la calidad
- Postulado XII. Difusión y enseñanza de conocimientos técnicos

POSTULADO

- a).- Principio que se admite como cierto sin necesidad de ser demostrado y que sirve como base para otros razonamientos.
 - b).- Proposición que se toma como base para un razonamiento o demostración, cuya verdad se admite sin pruebas.
 - c).- Proposición cuya verdad se admite sin pruebas y que es necesaria para servir de base en ulteriores razonamientos. (Del part. de postular).
- Diccionario de la lengua española © 2005 Espasa-Calpe:

II. 2 Política de Independencia del Contador Público y de la Firma.

- a).- Ningún integrante de nuestra firma deberá involucrarse en negocios o actividades que deterioren la imagen de nuestra firma o la buena reputación de la profesión.
- b).- Cuando se le solicite una opinión a los integrantes de nuestra firma sobre algún asunto o servicio, solo se expresara, por aquellos donde se tenga conocimiento de causa, por ningún motivo se autoriza expresar opiniones sobre aquellos asuntos en los cuales no tenemos intervención alguna.
- c).- Cuando un cliente solicite algún servicio donde su independencia se encuentre en conflicto de intereses no deberá aceptar dicho trabajo

II.3 ¿Quién debe ser independiente en la Firma?

- a).- Si un miembro o socio de la firma acepta o es promovido a un puesto incompatible en el ejercicio independiente de la profesión, deberá retirarse de la firma y de la actividad profesional, hasta que vuelva a ser independiente.
- b).- Ningún miembro o socio de la firma permitirá que se actúe en su nombre, ni firmara estados financieros o informes preparados por otro contador que no sea su socio. Asimismo, no permitirá que un empleado o subalterno suyo preste servicios o ejecute actos que al propio Contador Público no le estén permitidos.

II. 4 Relaciones personales con clientes

- a) Los socios y los integrantes de nuestra firma tienen la obligación de cuidar su conducta y la imagen de la firma ante los clientes, público en general y colegas, siempre observando las reglas contenidas en el Código de Ética de nuestra profesión.
- b) Es indispensable que cuando se emita una opinión en relación a los servicios prestados, se deberá aclarar cuál es el servicio, la relación con el cliente y en qué Calidad emitimos el juicio profesional, siempre cuidando la independencia de criterio que debemos tener como firma y/o como profesionales de la materia, evitando inducir a errores a terceros interesados en los Estados Financieros.
- c) Todo documento que sea firmado en nombre de los socio (s) o de la firma deberá ser, necesariamente, el resultado de un trabajo practicado por el socio (s) de la firma o por algún colaborador bajo su supervisión
- d) En toda contratación de servicios se deberá informar a un socio de la firma quien analizará la situación de riesgo que pueda acarrear dicha contratación.
- e) Esta estrictamente prohibido proporcionar información de los clientes a terceras personas o a otras firmas, cuando esto suceda, se le informara al socio encargado del cliente, quien deberá solicitar por escrito a quien corresponda su autorización
- f) En el afán de mantener las buenas relaciones dentro de la firma se prohíbe hablar mal de un compañero y/o colega (s), nuestra imagen debe estar basada en nuestros conocimientos, honradez y ética profesional, ante terceros.

II.5 Regalos y privilegios.

Para evitar compromisos que puedan afectar nuestra independencia de criterio o tener algún conflicto de intereses queda estrictamente prohibido aceptar, comisiones, regalos y/o otra clase de privilegios que comprometan al socio y/o a la firma, excepto de aquéllas que le sean propias a su actividad como Contador

Público, como pueden ser nuestros honorarios por los servicios prestados.

Cuando un cliente ofrezca obsequios e invitaciones a un socio, integrante de nuestra firma, o a un familiar inmediato o cercano.

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

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

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

La importancia de dichos riesgos dependerá de la naturaleza, valor e intención detrás del ofrecimiento. Cuando se hacen obsequios o invitaciones, que un tercero razonable e informado, con conocimiento de toda la información relevante, consideraría claramente insignificantes, un Contador Público puede concluir que el ofrecimiento se hace en el curso normal de los negocios, sin la intención específica de influir en la toma de decisiones ni de obtener información. En esos casos, el Contador Público, generalmente, puede concluir que no hay riesgos importantes al cumplimiento de los principios fundamentales (postulados).

II.6 Empleos con un cliente de otro colega.

a) Los socios y/o la firma **se abstendrá de ofrecer sus servicios a clientes de otro colega**. Sin embargo, tiene el derecho de atender a quienes acudan en demanda de sus servicios o consejos.

b) Cuando soliciten nuestros servicios, antes de aceptar al nuevo cliente debemos obtener información suficiente del negocio, los requisitos básicos del trabajo a realizar su naturaleza y alcance, así como, en su caso, obtener conocimiento de la actividad de que se trate, con el fin de evaluar el riesgo.

c) Cuando un cliente nos solicite una cotización y este es cliente de otro colega el Socio de nuestra firma deberá informar al otro colega antes de presentar dicha, propuesta y en lo posible conocer los motivos del cambio

d) Los socios y/o integrantes de la firma, no podrán contratar o hacer trabajos profesionales por su cuenta, sin el consentimiento de los demás socios.

II.7 Otros servicios profesionales a clientes de otros colegas

Otros servicios que ofrece la firma son:

- a).- Consultoría fiscal
- b).- Consultoría de negocios.
- c).- Estudios de Precios de transferencia.

Los socios de la Firma cuando presten servicios de consultoría fiscal cuidarán de proponer la mejor recomendación a favor del cliente, donde no se obstruya de ninguna manera la integridad y objetividad, **no se deberá dar al cliente** la seguridad de que la asesoría fiscal ofrecida, es incuestionable. Por el contrario, deberán asegurarse de que el cliente se dé cuenta de las limitaciones y consecuencias inherentes, de modo tal, que no se malinterprete la expresión de una opinión como la afirmación de un hecho.

Es importante documentar la asesoría fiscal, que se haya proporcionado, en el caso que se requiera la intervención de otro profesional experto en la materia, se le indicara al cliente tal circunstancia.

Queda estrictamente prohibido emitir estrategias fiscales que puedan poner en riesgo a los clientes.

Cuando se ofrezcan servicios de consultoría de tipo administrativo, financiero, de precios de transferencia y/o de sistemas, deberán, basarse en normas y/o guías de actuación profesional reconocidas por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A. C., y contar con papeles de trabajo que sean la documentación soporte necesaria para sustentar sus conclusiones.

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

No dar al cliente la seguridad de que la asesoría ofrecida puede o debe considerarse como permanente, ya que las condiciones del entorno y soluciones tecnológicas y de recursos asignables podrán ir cambiando en el tiempo.

II.8 Conflictos de intereses y sus riesgos inherentes.

- a).- Los socios e integrantes de nuestra firma no deberán aceptar ni emitir opiniones sobre trabajos que vayan en contra de la moral y buenas costumbres.
- b).- Los integrantes de nuestra firma se abstendrán de emitir alguna opinión de otro colega donde perjudiquen su reputación o la de la profesión.
- c).- Los socios e integrantes de nuestra firma deberán informar a sus clientes o socios acerca de cualquier relación significativa que tenga con personas, entidades, productos o servicios, que pudiera implicar un conflicto de intereses y, por ende, el deterioro de su independencia, sobre la cual el cliente o socio esperará a ser informado

En razón de ejemplificar algunos conflictos de intereses se enumeran los siguientes:

Riesgos en los que el contador público puede incurrir.

Muchos de los riesgos caen dentro de las siguientes categorías:

- a) **Riesgos de interés personal**, que pueden ocurrir como resultado de los intereses económicos o de otro tipo de un Contador Público y/o la Firma o de un familiar cercano o inmediato.
- b) **Riesgos de auto-revisión**, que pueden ocurrir cuando es necesario volver a evaluar un juicio previo, por el Contador Público responsable de dicho juicio.
- c) **Riesgos de mediación**, que pueden ocurrir cuando un Contador Público y/o la Firma promueven una postura u opinión hasta el punto de que pueda comprometerse la objetividad.
- d) **Riesgos de familiaridad**, que pueden ocurrir cuando, debido a una relación cercana, un Contador Público tiene demasiada simpatía hacia los intereses de otros.
- e) **Riesgos de intimidación**, que pueden ocurrir cuando es posible disuadir a un Contador Público y/o la Firma para actuar en forma objetiva con amenazas, reales o percibidas.

Ejemplos

de

circunstancias que pueden **crear riesgos de interés personal** incluyen, pero no se limitan a:

- 1).- **Un interés financiero** en un cliente o poseer de manera conjunta un interés financiero con un cliente.
- 2).- **Dependencia indebida** de los honorarios totales de un cliente.
- 3).- **Tener una relación cercana de negocios con un cliente.**
- 4).- **Preocupación por la posibilidad de perder a un cliente.**
- 5).- **Empleo potencial con un cliente.**
- 6).- **Honorarios contingentes** relativos a un trabajo de atestiguamiento.
- 7).- **Un préstamo a, o de un cliente** o cualquiera de sus directores o funcionarios.

Ejemplos de circunstancias que pueden **crear riesgos de auto-revisión** incluyen, pero no se limitan a:

- 1).- Descubrir un error importante al volver a evaluar el trabajo del Contador Público.
- 2).- Reportar sobre la operación de sistemas financieros después de haber estado involucrado en su diseño o implementación.
- 3).- Haber preparado los datos originales usados para generar los registros que son la materia del trabajo.
- 4).- Que un miembro del equipo sea, o haya sido recientemente, director o funcionario del cliente.
- 5).- Que un miembro del equipo sea, o haya sido, recientemente, empleado por el cliente en una posición para ejercer influencia directa e importante sobre la materia del trabajo.
- 6).- Desempeñar un servicio para un cliente, que directamente afecte la materia del trabajo.

Los ejemplos de circunstancias que pueden **crear riesgos de mediación** incluyen, pero no se limitan a:

- 1).- Promover acciones de una entidad que se cotiza en bolsa, cuando esta entidad es un cliente.
- 2).- Actuar como abogado a nombre de un cliente del trabajo en litigios o pleitos con terceros.
- 3).- Obtener comisiones por ventas o colocación de productos del cliente.

Los ejemplos de circunstancias que pueden **crear riesgos de familiaridad** incluyen, pero no se limitan a:

1).- Circunstancias que pueden **crear riesgos de familiaridad del cliente**, que esté en una posición para ejercer influencia directa e importante sobre la materia de trabajo.

2).- Que un socio anterior de la Firma sea un director o funcionario del cliente o un empleado en posición de ejercer influencia directa e importante sobre la materia del trabajo.

3).- Aceptar obsequios o trato preferencial de un cliente, a menos que el valor sea claramente insignificante.

4).- Una larga asociación de personal ejecutivo con el cliente del trabajo.

Los ejemplos de circunstancias que pueden crear **riesgos de intimidación** incluyen, pero no se limitan a:

- Ser amenazado con despido o reemplazo, en relación con el trabajo de un cliente.

La custodia de los activos del cliente crea riesgos al cumplimiento de los principios fundamentales (postulados);

Riesgos

- 1).- Riesgo de interés personal al comportamiento profesional.
- 2).- Riesgo de interés personal a la objetividad.
- 3).- Activos que derivan de Actividades ilegales, como lavado de dinero.

Para salvaguardarse contra dichos riesgos

- a) Conservar dichos activos por separado de activos personales o de la Firma.
- b) Usar dichos activos sólo para el fin al que se destinan.
- c) En todo momento, estar listo para rendir cuentas de esos activos y cualesquiera ingresos, dividendos o ganancias generados, a cualquier persona con derecho a dicha rendición de cuentas.
- d) Cumplir con todas las leyes y regulaciones relativas a la custodia y rendición de cuentas por dichos activos.
- e) Deberán hacer las averiguaciones apropiadas sobre la fuente de dichos activos y considerar sus obligaciones legales y de regulación. **Pueden considerar también buscar asesoría legal.**

II.9 Confidencialidad

- a).- Los socios e integrantes de nuestra firma deberán respetar la confidencialidad, de la información que se tenga de los clientes, o de terceros involucrados. En ausencia de instrucciones específicas del cliente, no se deberá ofrecer información de forma voluntaria sobre los asuntos del cliente.
- b).- En el supuesto de ser requerida información por otra firma o contador público, se necesitará obtener el permiso del cliente, de preferencia por escrito, para proporcionar la información a quien la ha solicitado y deberá hacerlo de manera honrada y sin ambigüedades, preparando un informe de la información proporcionada.
- c).- En los casos en que se proporcione o se esté en posibilidad de proporcionar asesoría a dos o más clientes, en relación con una misma transacción, el socio o integrantes de la firma **deberán informar por escrito** a cada una de las partes involucradas, referente a la naturaleza del servicio que está prestando o que se prestará a las mismas, para lo cual se deberá obtener el consentimiento de las partes involucradas, igualmente por escrito.

II. 10 Confirmación de Independencia

a).- Se considera que hay independencia.

Cuando la Firma realice simultáneamente labores de consultoría en las áreas de administración, fiscal o legal no necesariamente implica falta de independencia profesional, siempre y cuando la prestación de los servicios no incluya la participación o responsabilidad de la firma o de sus socios en la toma de decisiones administrativas y financieras. Los servicios jurídicos fiscales y de consultoría de negocios son compatibles, siempre y cuando la prestación de dichos servicios no incluya la participación o responsabilidad de los socios o la Firma en la toma de decisiones administrativas y financieras.

b).- Se considera que no hay independencia.

Para expresar una opinión que sirva de base a terceros en la toma de decisiones, cuando el encargado de la cuenta del cliente:

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

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

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

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

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

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

7) Perciba de un cliente, durante más de tres años consecutivos, más de 33% de su ingreso u otra proporción que, aun siendo menor, sea de tal manera importante frente al total de sus ingresos, que le impida mantener su independencia. Se entiende que un grupo de compañías que operan bajo control común o una entidad que asigna los trabajos son, para este fin, un cliente.

8) Tenga relaciones o intereses que puedan ejercer influencia negativa, impidan o pongan en riesgo su independencia de criterio. El Contador Público deberá obtener el consentimiento del cliente para prestar servicios a otro cliente que pudiera representar un conflicto de intereses.

9) No haya percibido los honorarios contratados por servicios del año anterior, en la forma e importes convenidos por escrito, al inicio del siguiente trabajo. Para estos efectos, la renegociación de honorarios no se considera como el pago de los mismos.

10) Reciba de un cliente o sus partes relacionadas, a los que le proporcione servicios, inversiones de capital en su despacho, financiamientos u otros intereses económicos.

11) Proporcione, directamente, o por medio de algún socio o empleado de su asociación profesional, cualquiera de los servicios siguientes:

a).- Preparación de la CONTABILIDAD del cliente

b).- Diseño, implantación, operación y supervisión de los sistemas del cliente que generen información significativa para la elaboración de los estados financieros a revisar. En cuanto a diseño e implantación de sistemas, se permite la participación del Contador Público o Firma, 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.

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

f).- Preparación de avalúos o estimaciones que tengan efecto en registros contables y sean relevantes, en relación con los activos, pasivos o ventas totales del cliente.

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

h).- Actuación en litigios, en circunstancias en las cuales los montos implicados sean de importancia, en relación con los estados financieros del cliente.

c).- Riesgos de independencia e imparcialidad.

Para reducir o eliminar algunos riesgos de independencia e imparcialidad, el consultor deberá implementar, entre otras, las salvaguardas siguientes que se apliquen en cada caso:

- 1).- Establecer políticas y procedimientos para implementar y supervisar el control de calidad de los trabajos.
- 2).- Implantar políticas y procedimientos que permitan la identificación de relaciones o intereses entre el consultor y los clientes.
- 3).- Asegurarse de que el personal esté consciente de la importancia de comunicar a los niveles superiores del equipo de trabajo, cualquier asunto sobre independencia y objetividad que les afecte; esto incluye que el personal tenga conocimiento de los procedimientos establecidos.
- 4).- Involucrar a otro Contador Público dentro o fuera de la misma firma para que revise las salvaguardas implementadas, el trabajo realizado u ofrezca su consejo cuando éste sea necesario.
- 5).- Consultar a un tercero, que puede ser un comité de consejeros independientes o un cuerpo regulatorio profesional.
- 6).- Tener rotación de personal de alto nivel.
- 7).- Discutir problemas de independencia relacionados con la prestación de servicios, con los órganos de gobierno corporativo del cliente.
- 8).- Fijar políticas y procedimientos para evaluar si ciertos riesgos, en circunstancias específicas, pueden ser considerados como de poca importancia.

Considerando lo anterior, en cada trabajo deberán documentarse las circunstancias o hechos que podrían haber dañado la independencia del consultor, cómo se evaluaron los riesgos y cuáles salvaguardas fueron utilizadas para evitar, eliminar o, por lo menos, reducir el riesgo a un nivel aceptable.

Si los riesgos que representan ciertas actividades o intereses del consultor no pueden ser eliminados o limitados por las salvaguardas, o el consultor elige no eliminar dichas actividades o intereses, deberá rehusarse a desempeñar, o retirarse de un trabajo de consultoría.

d).- Otras salvaguardas que pueden considerarse para preservar la independencia del consultor.

Existen otras salvaguardas que establece la entidad sujeta a revisión, que pueden considerarse para preservar la independencia del consultor, por ejemplo:

- 1).- Nombramiento del consultor por un órgano superior** a la dirección de la entidad, como puede ser **un comité de auditoría**, al cual deberá informarse sobre los resultados de la revisión.
- 2).- Procedimientos internos que aseguren una selección objetiva** al asignar trabajos que no sean de consultoría.
- 3).- Asignar equipos de trabajo con diferentes socios y personal.**
- 4).- Obtener del Contador Público y su personal involucrado en los proyectos, convenios de confidencialidad.**
- 5).- Retirar del equipo de trabajo** a personal que potencialmente esté en conflicto.
- 6).- Terminar la relación financiera o de trabajo** que da origen al riesgo de conflicto de intereses.

La aplicación de estas salvaguardas no elimina la falta de independencia e imparcialidad respecto de las situaciones a que se refiere el inciso b) anterior.

II. 11 Formatos.

Formato 1: Para indicar el cumplimiento con el pronunciamiento de “Independencia”

**MI y LCP CARLOS GILBERTO QUINTERO RIVAS
FLORES GARIBAY CONSULTORES, S.C.
Director general.
Presente.**

Los suscritos confirmamos que en la realización de los trabajos de consultoría en la Compañía “_____”, S. A. de C. V. por el periodo _____, no nos encontramos dentro de ninguna de las limitaciones a nuestra independencia que señala el Código de Ética Profesional del IMCP.

Sin más por el momento reciba un cordial saludo.

Puesto	Nombre	Firma	Fecha
Socio			
Gerente			
Supervisor			
Encargado			
Ayudante			
Ayudante			

III. Aceptación y retención de clientes y trabajos específicos

III.1 Introducción

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

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

III.2 Aceptación y continuidad

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

- a) Ha considerado la integridad del cliente, incluyendo la reputación de la entidad y de los negocios de los principales accionistas del cliente, funcionarios clave y responsables del gobierno corporativo, y no tenga información que la lleve a concluir que el cliente carece de integridad para ello será necesario considerar lo siguiente:
 - Naturaleza de las operaciones y/o prácticas de negocios del cliente
 - Información concerniente a la actitud de los principales accionistas, miembros clave de la administración o encargados del gobierno

- corporativo, relativos a problemas tales como: interpretación agresiva de las normas de información financiera y el ambiente de control interno.
- Si el cliente está interesado, de manera determinante, en mantener los honorarios profesionales, tan bajos como sea posible.
- 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 la 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 la firma tenga respecto de la integridad de un cliente, generalmente aumenta en el contexto de una relación continua con él.

- b) Se es competente para desempeñar el trabajo y tiene la habilidad, tiempo y recursos para hacerlo.

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

- El personal de la firma tiene conocimiento de la industria o asunto relativo.
- El personal de la firma tiene experiencia de los requerimientos regulatorios o de información relevante, o bien, cuenta con la

capacidad necesaria para obtener la habilidad y conocimiento necesarios de manera efectiva.

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

c) Puede cumplir los requisitos éticos relevantes.

III.3 Propuestas a nuevos clientes

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

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

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

Artículo 2.15. Antes de aceptar el trabajo específico de un cliente, el Contador Público y/o la Firma deberán obtener un entendimiento apropiado de la

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

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

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

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

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

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

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

III.4 Renuncia a la relación con un cliente.

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

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

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

- a) Las responsabilidades profesionales y legales que impliquen dichas circunstancias, incluyendo si existe algún requerimiento para que la firma informe a la(s) persona(s) que realizaron el nombramiento o, en su caso, a alguna autoridad regulatoria.
- b) La posibilidad de retirarse del trabajo e incluso de la relación profesional con el 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 a la acción apropiada que podría emprender la firma, con base en los hechos y circunstancias relevantes.
- Si la firma determina que es apropiado retirarse, comentar con los funcionarios de la Administración de nivel apropiado y con los encargados del gobierno corporativo del cliente, respecto a su retiro del trabajo o incluso de su relación con el cliente, y las razones para retirarse.
- 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.

III.5 Formatos

1.- Información de la Compañía

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

2.- Información adicional de terceros

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

3.- Evaluación del prospecto de Cliente

Evaluación del prospecto de Cliente	SI	NO	N/A	COMENTARIOS
3.1.- En el memorándum de investigación preliminar ¿Se observan situaciones que sugieran problemas para el desarrollo de los trabajos solicitados por la compañía?				
3.2.- ¿Según el cuestionario de evaluación preliminar del riesgo, existen situaciones que denoten un riesgo anormalmente elevado en alguno de los siguientes aspectos? a) Situación financiera b) Propietarios y administración del negocio c) Influencias externas d) Condiciones del trabajo solicitado				
3.3.- ¿Como resultado de la aplicación del presente cuestionario y en su caso, de las investigaciones adicionales efectuadas, se encontraron situaciones que provoquen dudas importantes o aun la certeza de que es inconveniente aceptar al prospecto de cliente?				
3.4.- ¿El honorario propuesto cubre adecuadamente nuestros costos estimados y permite un margen razonable de utilidad bruta acorde a las políticas de la firma? Explicar si no es así, el motivo o conveniencia de prestar el servicio.				
3. 5.- ¿Tenemos la capacidad para atender profesionalmente al cliente, aun asesorándonos de terceros, de ser necesario?				
3.6.- ¿Disponemos del personal técnico necesario para el trabajo, en la época en que se propone realizarlo?				
3.7.- ¿Se ha podido averiguar que no exista conflicto de intereses entre el personal del prospecto de cliente, el personal de nuestra firma y el proyecto a ejecutar?				
3.8.- ¿Se puede llevar a cabo nuestra revisión aplicando plenamente las disposiciones legales y fiscales vigentes, tanto nacionales como internacionales?				

4.- Factores de riesgo influencias externas

Influencias externas	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Factores de riesgo				
4.1.- ¿Posición inestable o poco sólida de la compañía en su segmento de mercado?				
4.2.- ¿Condiciones de extrema competencia para los productos o servicios de la compañía?				
4.3.- ¿Comportamiento irregular del mercado (oferta y demanda) o situación de monopolio u oligopolio?				
4.4.- ¿Rezago tecnológico u obsolescencia de los productos o servicios que ofrece?				
4.5.- ¿Leyes, reglamentos o regulaciones de autoridades, existentes o en proyecto, que puedan afectar adversamente las operaciones de la compañía?				
4.6.- ¿Dependencia importante respecto a un cliente o proveedor o respecto a un grupo reducido de éstos?				
4.7.- Efectos negativos de factores internacionales, tales como: a) ¿Dependencia de importaciones? b) ¿Competencia desleal, precios subsidiados en otros países? c) ¿Inestabilidad en tipos de cambio, doméstico o de divisas con las que se tengan operaciones? d) ¿Mala situación de mercados externos? e) ¿Políticas restrictivas a importaciones o exportaciones? f) ¿Tratados internacionales? g) Otros				

5.- Propiedad del Negocios

Propiedad del Negocios.	RIESGO			
Factores de riesgo	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
5.1.- ¿Integridad, calidad moral y ética empresarial de las personas o entidades propietarias del negocio?				
5.2.- ¿Desacuerdos importantes, problemas o demandas judiciales entre los propietarios?				
5.3.- ¿Intervención directa de los propietarios en el negocio que atente contra los bienes y derechos de la compañía o menoscabe su patrimonio?				
5.4.- ¿Influencia negativa de los propietarios en la administración de la compañía o en el ambiente de control interno?				
5.5.- ¿Influencia negativa de los propietarios en decisiones de inversión o desinversión o en el cumplimiento de obligaciones tributarias y laborales?				
5.6.- ¿El comisario de la sociedad cumple cabalmente con sus obligaciones según la sección IV capítulo V de la LGSM?				

6.- Organización y Administración

Organización y Administración	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
Factores de riesgo				
6.1.- ¿Falta de capacidad, conocimientos o experiencia de la administración en el giro de negocios de la compañía?				
6.2. ¿El consejo de administración está formalmente integrado pero no sesiona con regularidad o sus funciones no existen en la práctica?				
6.3. ¿El consejo de administración o el administrador único reporta efectivamente a los accionistas?				
6.4. ¿Existen metas, planes u objetivos definidos en plazos?				
6.5. ¿Falta de apoyo o violación de la propia administración a las políticas de control interno?				
6.6. ¿Falta una estructura formal de organización de la compañía, con áreas de responsabilidad y líneas de autoridad definidas?				
6.7. ¿No se cuenta con comités internos o éstos no funcionan adecuadamente en apoyo a la gestión?				
6.8. ¿Se observa falta de permanencia y estabilidad en los puestos clave de la administración de la compañía?				
6.9. ¿Presión extrema sobre la administración para cumplir planes, metas y presupuestos?				
6.10. ¿Actitud de la administración de incumplimiento hacia obligaciones tributarias y laborales?				
6.11. ¿Existen manuales internos de organización por las principales funciones?				

7.- Otros factores de riesgo

Factores de riesgo	RIESGO			
	ALTO	MEDIO	BAJO	N/A
7.1. ¿Juicios y litigios por incumplimiento de obligaciones de cualquier naturaleza, compromisos o pago de adeudos?				
7.2. ¿Operaciones importantes ajenas al giro principal del negocio?				
7.3. ¿Inobservancia de disposiciones fiscales o de normas contables aplicables en caso de operaciones con partes relacionadas?				
7.4. Por el giro del negocio: instituciones de crédito, de seguros, de fianzas y de bolsa, arrendadoras y organizaciones auxiliares de crédito y agentes relacionados con estas actividades, así como compañías inscritas en bolsa, constituidas por suscripción pública o que emiten valores para el público inversionista y desarrollos inmobiliarios ¿Este proyecto es de alto riesgo?				

Las siguientes situaciones, ocurridas en revisiones anteriores y hasta la fecha, pueden ser impedimento para continuar prestando nuestros servicios al cliente:

8.- Problemas para continuar atendiendo al cliente

	SI	NO
8.1. Problemas graves en su situación financiera, que pongan en peligro a la compañía como negocio en marcha.		
8.2. Riesgos importantes por fusiones, escisiones, venta del negocio, adquisiciones, cambio de giro, contratos, contingencias de cualquier tipo por cualquier otro factor de riesgo que rebasen la capacidad financiera y administrativa actual.		
8.3. Cambios en el entorno de negocios o en el mercado o leyes y regulaciones, tecnología o factores internacionales que impiden la operación de la compañía.		
8.4. Cambio de propietarios o administradores que modifiquen sustancialmente los factores evaluados positivamente en revisiones anteriores.		
8.5. Cambios en cualquiera de los aspectos relativos a nuestra independencia, que la menoscaben.		
8.6. Desacuerdos importantes con el cliente como consecuencia del desarrollo y resultado de nuestro trabajo.		
8.7. Hallazgos o descubrimiento posterior a revisiones anteriores, de hechos o actos que la compañía ocultó, alteró o disimuló y que afectaron las conclusiones de nuestro informe.		
8.8. Adeudos significativos de nuestros honorarios o gastos de viaje y otros no reembolsados.		
8.9. Problemas para integrar un equipo de trabajo adecuado a las nuevas necesidades.		
8.10. Cualquier otra circunstancia que impida realizar nuestro trabajo, describir: _____		

IV.- Recursos Humanos

IV. 1 Generalidades

El manual de control de calidad con respecto al área de Recursos Humanos deberá coadyuvar a mejorar el bienestar del personal de nuestra firma así como a mejorar la calidad en el desempeño de las actividades en la prestación de los servicios, con nuestros clientes. Este manual será revisado y actualizado periódicamente por los Socios.

El sistema de control de calidad relativa al área de Recursos Humanos deberá contar con los siguiente Capítulos.

IV. 2 Contratación del personal

Con el fin de que nuestra firma logre reclutar y contratar al personal técnico idóneo, así como controlar su nivel de ascenso y desarrollo, se deben contar con parámetros de perfiles, según el nivel que se requiera para las áreas que lo requieran.

IV.2.1. Catálogo de puestos

Para lograr tener el personal técnico idóneo, se ha elaborado un catálogo de puestos, el cual contendrá los requisitos mínimos de conocimientos y experiencias necesarios para cada nivel del personal de la Firma.

Catálogo de puestos:

- Socio
- Asociado
- Encargado
- Ayudante con experiencia
- Ayudante sin experiencia

IV.2.2. Reclutamiento y selección

Las etapas del proceso de reclutamiento y selección del personal serían:

IV.2.2.1. Análisis y descripción del puesto - Perfil del candidato

El proceso de selección debe precisar qué personas y en qué medida, de entre una serie de candidatos, reúnen ciertas características definidas previamente y que se corresponden con los requerimientos de cada uno de los puestos. Así, tenemos el puesto de trabajo con unas propiedades concretas de las que se desprende un perfil de exigencias o profesiograma. Este profesiograma nos indica qué factores, y competencias, y en qué grado, son importantes para desempeñar adecuadamente las funciones y tareas propias de un puesto.

La elaboración de este profesiograma se basa en los datos aportados por el “Manual Descriptivo de los niveles del personal técnico”

IV.2.2.2. Reclutamiento

En esta etapa se describen los procedimientos que debe tener la Firma, destinados a atraer candidatos calificados y capaces de ocupar un puesto dentro de la misma.

Las fuentes de reclutamiento:

- **Internas.-** cuando se genere una vacante, la Firma lo llenara mediante la promoción de sus empleados (movimiento vertical) o transferirlos (movimiento horizontal) o transferidos con promoción (movimiento diagonal)
- **Externas.-** anuncios en la prensa, agencia de colocación, instituciones educativas, recomendaciones de empleados, Colegio de Contadores

IV.2.2.3. Selección

Bastará hacer la selección con la simple comparación entre perfil del puesto y perfil de los aspirantes para dilucidar cuál(es) de ellos presenta(n) un mayor ajuste con el profesiograma, es decir, cuál(es) responde(n) mejor a las exigencias del puesto de trabajo.

IV.2.2.4. Evaluación del candidato

En esta etapa se elegirá al(os) candidatos(s) más adecuado(s), mediante la aplicación de varios tipos de pruebas, y con las respectivas entrevistas.

IV.2.3. Contratación del personal

Con el expediente requisado se termina el proceso de la contratación.

IV.2.4. Inducción a la Firma

Al personal técnico que ingrese por primera vez a la Firma, debe proporcionársele un ejemplar del “Manual de políticas y procedimientos administrativos y de conducta del personal de la Firma”, o Reglamento Interno.

IV.2.5. Independencia profesional

Todo el personal técnico de las áreas de nuestra firma debe evidenciar y proyectar la imagen de independencia, en cumplimiento a los requisitos del Código de Ética Profesional.

IV.3 Clasificación y responsabilidad del personal profesional

Con la finalidad de dar cumplimiento a la norma de control y calidad respecto a la clasificación y responsabilidades del personal profesional, las políticas y procedimientos de la firma deberán contar con:

- Plan de asignación del personal técnico a los trabajos de consultoría fiscal o administrativa, servicios legales, planeación patrimonial y de seguridad social
- Un plan para asignar personal en casos especiales y
- Para la planeación, ejecución y supervisión del trabajo

IV.3.1. Plan de asignación del personal técnico a los trabajos de consultoría

Para dar cumplimiento a lo anterior la firma debe establecer políticas y procedimientos, con la finalidad de asegurar que se asignen socios y personal profesional apropiado (asociados, encargados y ayudantes) a cada compromiso que se adquiera.

El socio director deberá asignar al socio responsable o en su caso a un asociado calificado, de planear la asignación del equipo considerando las competencias necesarias de conformidad con las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

Los socios pueden decidir entre sí las asignaciones de los compromisos y la planeación de los trabajos a desarrollarse.

Se debe considerar que los socios que se asignen cumplan con las competencias necesarias y dispongan de tiempo suficiente para adquirir la responsabilidad conforme a las normas y reglamentos. Deberá realizar las planeaciones de los trabajos a desarrollarse con la finalidad de que el personal con más experiencia asesore al personal menos experimentado y lo guíe en su desarrollo.

Para determinar el nivel de competencia del personal para asignarle un compromiso específico, de debe considerar y conocer lo siguiente:

- 1) Conocer el compromiso, su experiencia y capacitación para participar en la ejecución.
- 2) Conocer las normas profesionales y requisitos reglamentarios y legales que se aplican al compromiso.
- 3) Conocer si tiene conocimientos y experiencia en contabilidad técnica.
- 4) Conocer la naturaleza de las operaciones de la entidad y de la industria específica.
- 5) Conocer habilidad y experiencia para ejercer su juicio profesional; y
- 6) Conocer el sistema de control de la calidad de la firma.

No es necesario que las personas del equipo al cual se le va asignar un compromiso se encuentren calificadas en todas las áreas. De conformidad con las normas se debe asignar menor responsabilidad a las personas con menos aptitudes, así como ejercer un mayor grado de supervisión al personal con menos experiencia.

La administración del cliente deberá estar enterada de la rotación del personal y de la identidad de los mismos.

Al determinar a quién asignar a un compromiso, se debe prestar particular atención a la continuidad con el cliente, equilibrando con los requisitos de rotación, para asegurar que haya una buena complementación y oportunidades para el equipo del compromiso.

IV.3.2. Sistema de consulta en casos especiales

Respecto al sistema de consultas de casos especiales se deberá establecer un acuerdo que se denomine “Consultas”, para analizar aquellos asuntos que se localizaron en los trabajos y que ameritan consultarse y estudiarse con esmero, para su posterior decisión a nivel de los socios de la firma. Si es necesario deberá convocarse a una junta 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 deberá quedar por escrito en los archivos y en los papeles de trabajo realizado. Es muy importante hacer uso de la tecnología a través del correo electrónico este tipo de consultas quedan por escrito .

IV.3.3. Planeación, ejecución y supervisión del trabajo

El programa de la firma detalla todos los componentes a usar durante los diversos procesos y todo trabajo que la firma realice se debe realizar conforme a las normas aplicables. Estos programas se deben aplicar a las fases de planeación, ejecución, supervisión, cierre del trabajo y la preparación de informes.

La función de supervisión deberá quedar plenamente identificada y cumplida, dejando evidencia de su ejecución, el socio o supervisor del trabajo deberá firmar los memorándum de se elaboren al respecto.

La supervisión debe realizarse a cada uno de los niveles del personal técnico que intervino en los trabajos y en cada etapa de planeación, ejecución y preparación de los informes.

IV.4 Desarrollo del personal profesional en la firma

Es política de la firma que todos los socios y el personal profesional deben cumplir los requisitos mínimos de desarrollo profesional continuo, según se define en las Normas de Desarrollo Profesional Continua emitidos por el IMCP

Deberán establecerse métodos de medición para cuantificar las actividades de aprendizaje o los resultados para cumplir los requisitos del desarrollo profesional continuo.

Los socios y el personal profesional deben conservar sus propios registros de desarrollo profesional e informar a su colegio, cada fin de año y tramitar su constancia de Educación Profesional Continua en su colegio

IV.5 Plan de educación profesional continúa

La firma se obliga a vigilar por el cumplimiento de la Norma de Desarrollo Profesional Continúa (DPC) del Instituto Mexicano de Contadores Públicos (IMCP) de los socios y su personal técnico. Los socios y personal técnico de la firma deberán anualmente cumplir con un total de puntos de capacitación establecidos por la norma de DPC.

La firma ha establecido un plan de seguimiento para que los socios y el personal técnico la cumplan. El beneficio que otorga su cumplimiento permite cada cuatro años la renovación de la certificación contable, que representa a quien la ostenta, un agregado a su actuación profesional y es sinónimo de profesionista actualizado y capacitado para servir con calidad.

El encargado de recursos humanos de la firma y el socio encargado de capacitación son los responsables de llevar un registro de los eventos en los que ha participado el personal de la firma para cumplir con la norma de DPC. Para lo anterior todo el personal reportará semestralmente su asistencia a cursos como asistente o expositor, mencionando el nombre del curso tomado o impartido y cualquier otra actividad desarrollada como puede ser: docente en universidades, escribir artículos en revistas de la profesión, escribir libros de temas de contaduría pública o actividades colegiadas en comisiones de trabajo del IMCP.

IV.5.1. Programación anual de cursos.

El socio director de la firma en coordinación con el encargado de recursos humanos y el socio encargado de capacitación, diseñarán un programa anual de capacitación que contenga temas técnicos de actualidad. Los cursos deben programarse por cada nivel técnico del personal: ayudante con experiencia, ayudante sin experiencia, encargados, socios. Deben incluir temas que consideren las modificaciones fiscales, la normatividad reciente emitida en materia de información financiera (NIF), los cuales deben ser impartidos por los socios o personal calificado de la firma o externo. De igual manera el personal técnico podrá asistir a cursos impartidos por colegios federados al IMCP o por alguna otra institución de prestigio o universidades que cuenten con el número de capacitadora correspondiente. El desarrollo profesional y la capacitación se complementan con la lectura de boletines o revistas que emitan los socios de la firma y revistas que editan las instituciones profesionales y las comisiones técnicas de las federadas al IMCP o del propio CINIF, y demás libros avalados por editoriales reconocidas o por el propio IMCP.

IV.5.2. Bitácora, estadística y registro del desarrollo técnico individual.

Con base en el programa anual de capacitación profesional del personal técnico, el encargado de recursos humanos y el socio a cargo de capacitación, deberán llevar una bitácora de antecedentes sobre el resultado del desarrollo técnico obtenido, un registro de los cursos programados y la participación del personal técnico. Así como llevar la estadística de evaluación individual de cada uno de ellos.

IV.6 Expedientes de personal

V.6.1. Control del expediente

Los elementos de control que contiene el expediente, son los documentos que ha acumulado el trabajador durante el trabajo y durante el proceso de selección, además de aquellos instrumentos que se deban proporcionar como complemento de la amplia información requerida.

IV.6.2. Contenido del expediente

El expediente se integrará con todos aquellos documentos que formen parte del historial del empleado; estará compuesto por una carpeta con su solicitud de empleo, los documentos personales, los aumentos de sueldo, la evaluación del desempeño, las sanciones, etc. Para la información codificada como los comprobantes de las entrevistas, de las pruebas, los documentos comprobatorios, así como los resultados del examen médico, se abrirá un archivo especial. A fin de no olvidar detalles de la contratación se contará con una lista de verificación de todos ellos, con el objeto de tener el expediente completo que sea una verdadera historia del empleado. Por ética profesional y para evitar un uso inadecuado de la información, no es recomendable que el estudio psicológico (reporte de entrevista, pruebas psicológicas, etc.) y el reporte del examen médico formen parte del expediente, por lo que se resguardarán de forma especial.

La función de requisitar el expediente del trabajador es un medio de control de personal.

IV.7 Formatos

Índice del Manual de Políticas y Procedimientos de Recursos Humanos

1. Manual de Recursos Humanos

1.1. Contratación del Personal

- 1.1.1. Catálogo de puestos
- 1.1.2. Reclutamiento y Selección
 - 1.1.2.1. Perfil del candidato
 - 1.1.2.2. Reclutamiento
 - 1.1.2.3. Selección
 - 1.1.2.4. Evaluación del candidato
- 1.1.3. Contratación del personal
- 1.1.4. Inducción a la Firma
- 1.1.5. Independencia profesional

1.2. Clasificación y responsabilidad del personal profesional

- 1.2.1. Catálogo de puestos
- 1.2.2. Programación del personal en los trabajos
- 1.2.3. Documentación de las consultas efectuadas
- 1.2.4. Planeación, ejecución y supervisión del trabajo

1.3. Desarrollo del personal de la firma

- 1.3.1. Métodos
- 1.3.2. Políticas y procedimientos
- 1.3.3. Manual descriptivo para la evaluación del personal técnico
- 1.3.4. Políticas de promoción

1.4. Plan de educación profesional continua

- 1.4.1. Programación anual de cursos
- 1.4.2. Bitácora, estadísticas y registro del desarrollo técnico individual.

1.5. Expedientes de personal

- 1.5.1. Control de expediente
- 1.5.2. Contenido del expediente



SOLICITUD DE EMPLEO

FOTO

Es importante contestar de manera completa la información requerida para la presentación adecuada de sus capacidades. Es indispensable mantener actualizados sus datos para lograr una mejor promoción.

FECHA _____

Datos Personales			
Nombre Completo:			
Lugar y fecha de Nacimiento:			Estado Civil:
Domicilio:	Colonia	Ciudad	C.P.
Tel. (1) casa	Tel. (2) recados		Fax:
En caso de no vivir en Guadalajara especificar Lugar de origen y Tel.			E-mail:

Datos Escolares			
Carrera:	Generación de:	a:	Promedio General:
Institución:		Pasante: ()	Titulado: ()

Otros Estudios Grado	Especialidad	Institución	Periodo	Título Obtenido
Maestría				
Diplomado				
Otros				
Otros				

Habilidades en Computación:	Áreas de interés para trabajar:

Disponibilidad	
De viaje	ρ sí ρ No
De automóvil	ρ sí ρ No
De cambio de residencia	ρ sí ρ No

Idioma (s)	Conversación %	Escritura %	Lectura %	Documento que lo acredite

HABILIDADES (señalar con "X" las habilidades con las que se identifica)		
<input type="checkbox"/> Análisis	<input type="checkbox"/> Trabajo en equipo	<input type="checkbox"/> Redacción
<input type="checkbox"/> Comunicación	<input type="checkbox"/> Actitud de Servicio	<input type="checkbox"/> Relaciones Públicas
<input type="checkbox"/> Coordinación de Grupos	<input type="checkbox"/> Artes Gráficas	<input type="checkbox"/> Toma de decisiones
<input type="checkbox"/> Creatividad	<input type="checkbox"/> Coordinación de Personal	<input type="checkbox"/> Trabajo bajo presión
<input type="checkbox"/> Don de Mando	<input type="checkbox"/> Delegación de funciones	<input type="checkbox"/> Versatilidad
<input type="checkbox"/> Liderazgo	<input type="checkbox"/> Dibujo	<input type="checkbox"/> Otros: _____
<input type="checkbox"/> Negociación	<input type="checkbox"/> Docencia	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Orientación a resultados	<input type="checkbox"/> Entrevista	<input type="checkbox"/> _____
<input type="checkbox"/> Proactividad	<input type="checkbox"/> Hablar en Público	
<input type="checkbox"/> Relaciones Interpersonales	<input type="checkbox"/> Investigación	

Experiencia Profesional. Señale los últimos tres empleos en los que se ha desempeñado

Experiencia Laboral Empresa: _____ _____ Teléfono: _____ Duración _____ Periodo: _____ Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
---	--

Experiencia Laboral Empresa: _____ _____ Teléfono: _____ Duración _____ Periodo: _____ Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
--	--

Experiencia Laboral Empresa: _____ _____ Teléfono: _____ Duración _____ Periodo: _____ Puesto: _____ Jefe Inmediato: _____	Describa brevemente las actividades y responsabilidades en el desempeño del puesto:
--	--

Ingresos mínimos deseados para su promoción \$

Anote dos referencias personales Nombre _____ Teléfono _____ Nombre _____ Teléfono _____

Observaciones especiales del entrevistador:
--



EVALUACIÓN DEL PERSONAL TÉCNICO

Fecha _____

Datos generales

Nombre		Edad	Nombre del cliente	
Puesto	Experiencia actual en años	Duración del trabajo (en fechas o semanas)		
Evaluación basada en asignación Completa _____ Parcial _____ Limitada _____		Número de semanas supervisadas (Despacho)		
El trabajo o asignación consistió en: (ejemplo efectivo y bancos)				
Efectivo y bancos (Área)	Días _____	El trabajo realizado fue:		
	Días _____	Fácil _____	Normal _____	

Entrenamiento técnico y capacidad profesional	1	2	3	4	n/a
Conocimientos de contabilidad					
Conocimientos de consultoría					
Conocimiento fiscal					
Conocimiento de otros servicios que se presten					
Preparación de estados financieros					
Preparación de observaciones y sugerencias					
Conocimiento del cliente					

Desarrollo y administración del trabajo	1	2	3	4	n/a
Planeación del trabajo					
Ejecución del trabajo					
Reporte de observaciones y sugerencias					
Cumplimiento con horas presupuestadas					
Relación con personal del cliente					
Dirección, supervisión y capacitación del personal a su cargo					
Relación con jefe inmediato					

Cualidades profesionales y personales	1	2	3	4	n/a
Puntualidad					
Presentación					
Disciplina					
Actitud y lealtad a la firma					
Creatividad e innovación					
Herramientas de trabajo:					
Automóvil					
Laptop					
Leyes fiscales					

Cualidades profesionales y personales	1	2	3	4	n/a
Nivel académico					
Idiomas					
Capacitación:					
Recibida					
Impartida					
Otras actividades profesionales					
En Universidades					
Colegios profesionales					
Otros organismos profesionales					
Promoción de nuevos servicios:					
De clientes nuevos					
De clientes de la firma					

Puntuación

1 a 4

Entrenamiento técnico y capacidad profesional
Desarrollo y administración del trabajo

Cualidades profesionales y personales

Total

1- No reúne los requisitos mínimos

2- Reúne los requisitos

3- Su trabajo supera los requisitos

4- Su trabajo es excelente

n/a- No aplicable

Observaciones:

Firma del evaluado

Firma del evaluador

BITACORA DE DESARROLLO DEL PERSONAL TECNICO

Nombre del Tema _____ Fecha de realización : _____
 Nivel del personal: _____

SESION	COMENTARIOS AL DESARROLLO DEL EVENTO	Horas

Encargado de Recursos Humanos

Socio Director

Nombre y Firma

Nombre y Firma

ESTADÍSTICA DE EVALUACIÓN INDIVIDUAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO AÑO ____

Nombre del participante: _____ Fecha de ingreso: _____

Puesto que desempeña: _____ No. ante la Federada: _____

No.AGAFF: _____ No. De Certificación: _____ Promedio: _____

FECHA	TEMA	HORAS	5	4	3	2	1	0

5 Excelente 4 Muy Bien 3 Bien 2 Regular 1
Malo 0 No asistió

Encargado de Recursos Humanos

Jefe Inmediato

Nombre y Firma

Nombre y Firma

(Ciudad), (Estado) (Fecha de inicio de cada revisión)

MANIFESTACIÓN SOBRE LA INDEPENDENCIA PROFESIONAL

Formato No.:

**MI y LCP CARLOS GILBERTO QUINTERO RIVAS
FLORES GARIBAY CONSULORES S.C.
Director general
P r e s e n t e.**

Por medio de la presente manifiesto que no he infringido la independencia profesional de mi persona conforme lo establecen el Código de Ética Profesional, emitido por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., al haber realizado los trabajos al _____ de _____ de 20__ de las siguientes compañías a las que he sido asignado y que son clientes de la Firma.

- _____
- _____
- _____
- _____
- _____
- _____

A t e n t a m e n t e,

(Nombre y firma del empleado o Socio)

NOTA: Este formato debe requisitarse al inicio y término de cada revisión específica. Debe ser suscrito tanto por el personal técnico, como por los socios.

(Ciudad), (Estado) (Fecha de ingreso del empleado)

**CARTA CONFIRMACIÓN DE QUE EL PERSONAL
ESTÁ ENTERADO DEL CONTENIDO DEL
REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO Y DEL MANUAL**

Formato

**ING. OSCAR VAZQUEZ DEL MERCADO BLANCO
FLORES GARIBAY CONSULTORES S.C.
P r e s e n t e.**

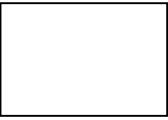
Por medio de la presente hago constar que en la fecha en que ingresé a **FLORES GARIBAY CONSULTORES S.C.**, me fueron proporcionados:

- Reglamento Interior de Trabajo de la Firma
- Manual de Políticas y Procedimientos Administrativos y de conducta del personal

Mismos que leí cuidadosamente para tener conocimiento de mis derechos y obligaciones en mi carácter de empleado de la organización, habiéndome hecho las aclaraciones y explicaciones que juzgué convenientes.

A t e n t a m e n t e,

(Nombre y firma del empleado)



**CARTA CONFIRMACIÓN DE QUE SE IMPARTIÓ LA
PLÁTICA DE INDUCCIÓN**

Formato No.:

(Ciudad), (Estado) (Fecha de ingreso del empleado)

**ING. OSCAR VAZQUEZ DEL MERCADO BLANCO
FLORES GARIBAY CONSULTORES S.C.
P r e s e n t e.**

Por medio de la presente hago constar que a mi ingreso como empleado a **FLORES GARIBAY CONSULTORES S.C.**, se me dio una plática de inducción que consistió, básicamente, en lo siguiente:

- 1 Presentación con el personal que se encontraba en la oficina en la fecha de mi ingreso
- 2 Indicación de mi horario de trabajo y días laborables
- 3 Explicación de la estructura organizacional de la Firma y de la Oficina
- 4 Explicación de las funciones y responsabilidades relativas al puesto y trabajo para el que fui contratado
 - 1 Explicación del llenado de la "Cédula de análisis de trabajo diario" y del "Reporte de tiempo quincenal "
 - 2 Explicación del contenido y uso de Cédulas estandar
 - 3 Explicación de los formatos de uso frecuente así como de la forma en que deben ser empleadas
 - 4 Caso práctico de revisión de una empresa, consistente en un ejemplo con el contenido de los papeles de trabajo que comúnmente son elaborados en las revisiones mensuales, con explicación detallada de la organización de los mismos, uso de índices y marcas, cruces, conclusiones, etc.

Atentamente,

(Nombre y firma del empleado)

Logo

DECLARACION DE CONFIDENCIALIDAD

Formato No.:

(Ciudad), (Estado) (Fecha de ingreso del empleado)

Nombre del director
Nombre de la firma
Director general
P r e s e n t e.

Para asegurarnos de que se cumpla constantemente el requisito del Código de Ética Profesional, relativa a nuestras responsabilidades profesionales y la protección de nuestros clientes, es esencial mantener la confidencialidad de los asuntos de nuestros clientes. “Información Confidencial” es toda información acerca de nuestros clientes de la que tenga conocimiento cualquier persona como resultado de su relación con la firma, a menos que dicha información sea del dominio público.

He leído, entiendo y cumplo el señalamiento de política sobre confidencialidad de la firma, en relación con los asuntos de los clientes de la firma

A t e n t a m e n t e,

(Nombre y firma del empleado)

V. DESEMPEÑO DEL TRABAJO

V.1 Generalidades

El propósito de este capítulo es orientar a nuestros socios y al personal profesional de nuestra firma, acerca de los elementos implícitos en el desempeño del trabajo (ejecución del compromiso), como:

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

Nuestra firma en el desempeño del trabajo adquiere responsabilidad no solamente con su cliente sino con terceros desconocidos que van a utilizar el resultado de su trabajo como base para toma de decisiones de muy diversa índole.

Los sistemas generales de la firma, así como sus políticas y procedimientos, están diseñados para dar seguridad razonable de que la firma, sus socios y personal profesional que interviene en el desempeño del trabajo, planean, supervisan y revisan los compromisos debidamente y generan informes adecuados a las circunstancias conforme a normas profesionales y requisitos legales aplicables.

Las políticas y procedimientos incluyen asuntos relevantes para promover una calidad uniforme en la ejecución de los compromisos, así como las responsabilidades inherentes a la supervisión y revisión en cada trabajo.

Para facilitar el desempeño uniforme del socio y del personal profesional en los compromisos, conforme a normas profesionales y requisitos legales, se han implementado:

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

La supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo. Las políticas y procedimientos de las responsabilidades de la firma, relativas a la revisión se determinarán sobre la base de que los miembros del equipo del compromiso con mayor experiencia revisen el trabajo de los miembros del equipo con menor experiencia.

Es decir, la supervisión debe ejercerse en proporción inversa a la experiencia, la preparación técnica y la capacidad profesional del personal supervisado.

Los elementos fundamentales para la ejecución del compromiso, deberán observar que;

- Todo trabajo debe ser planeado adecuadamente y, si se usan ayudantes, estos deberán ser supervisados en forma apropiada.
- El socio o encargado debe efectuar un análisis general del cliente, que incluye entre otros el conocimiento de su estructura legal, operativa y administrativa y cuando así corresponda un estudio y evaluación del control interno de la entidad, que le sirva de base para determinar la naturaleza, extensión y oportunidad que dará a sus procedimientos.
- Mediante sus procedimientos, el socio o encargado deberá obtener aquellos elementos en los que fundamentará la aplicación de los procedimientos, alcances, que darán como resultado su opinión, propuesta de implementación y en general el resultado de su trabajo profesional.–

Al ejecutar un compromiso, el socio y el personal profesional que interviene en el mismo deben:

- Seguir y apegarse a las políticas de planeación, supervisión y revisión de la firma
- Usar las plantillas, cédulas y tecnología de la firma para la elaboración del archivo, documentación y correspondencia, así como su software, herramientas de investigación y los procedimientos que tenga implantado la firma.
- Los socios y el personal de nuestra firma deben cumplir con las políticas de ética de la profesión y de la propia firma.
- Realizar su trabajo conforme a las normas profesionales, poniendo el debido cuidado y atención.
- Documentar su trabajo, análisis, consultas y conclusiones suficientes y apropiadas.

- Completar su trabajo con objetividad y la debida independencia, oportuna y eficiente, y documentarlo de manera organizada, sistemática, completa y legible.
- Asegurarse de que en lo posible todos los papeles de trabajo, documentos del archivo y memoranda lleven sus iniciales, la fecha y las debidas

referencias cruzadas, incluyendo las consultas necesarias sobre temas difíciles o contenciosos.

- Asegurarse de que las comunicaciones, las declaraciones, revisiones y responsabilidades respecto del cliente queden claramente establecidas y documentadas.
- Asegurarse de que el informe del compromiso refleje el trabajo realizado y el propósito del mismo y que se emita tan pronto termine el trabajo de campo.

V.2 Papel del Socio en el Compromiso

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

- La calidad total de cada compromiso que se le asigne.
- Concluir sobre el cumplimiento de los requisitos de independencia respecto del cliente y, al hacerlo, obtener la información requerida para identificar amenazas a la independencia, tomando las medidas necesarias para eliminar dichas amenazas o reducirlas a un nivel aceptable, mediante la aplicación de salvaguardas apropiadas y asegurándose que se complete la documentación apropiada.
- Asegurarse de que se siguieron los procedimientos apropiados para la aceptación y continuidad de las relaciones con el cliente y que las conclusiones alcanzadas al respecto son apropiadas y se han documentado.
- Comunicar de inmediato al socio director o encargado del compromiso toda información obtenida que, de haberse conocido antes, hubiera llevado a la firma a declinar el compromiso, para que la firma y el socio del compromiso tomen las medidas necesarias.
- Asegurarse de que el equipo del compromiso colectivamente cuente con las capacidades y la competencia apropiadas y el tiempo para ejecutar el compromiso conforme a normas profesionales y requisitos legales aplicables.
- Supervisar y/o ejecutar el compromiso en cumplimiento de normas profesionales y requisitos legales asegurándose de que el informe que se emita sea apropiado a las circunstancias.

- Comunicar su identidad y papel como socio del compromiso, a los miembros clave de la administración del cliente y los encargados del gobierno de la entidad.
- Asegurarse, mediante la revisión de la documentación y comentarios con el equipo del compromiso, de que se ha obtenido evidencia apropiada que respalde las conclusiones alcanzadas y el informe que debe emitirse.
- Asumir la responsabilidad a nombre del equipo del compromiso respecto de asuntos difíciles o contenciosos mediante consultas apropiadas (internas y externas).
- Determinar cuándo debe realizarse la revisión de control de calidad del compromiso conforme a normas profesionales y las políticas de la firma; discutiendo con el revisor del control de calidad del compromiso los asuntos importantes que surjan durante el mismo y que se hayan identificado durante la

revisión de control de calidad y no fechar el informe hasta que dicha revisión se haya concluido.

Si, durante el curso del compromiso, el socio del compromiso no puede terminar todo el archivo, se sugiere que la persona que asuma la responsabilidad por el archivo lleve a cabo una revisión de todo el trabajo realizado hasta entonces, a fin de determinar si el compromiso ha cumplido las normas profesionales y de la firma.

V.3 Planeación

Todos los compromisos que asuma nuestra firma, requieren de una planeación adecuada para poder alcanzar totalmente sus objetivos de la forma más eficiente posible y deben estar debidamente planeados, supervisados y revisados conforme a las normas de la profesión y la firma.

El socio del compromiso seguirá como responsable del compromiso y su ejecución sin importar que se delegue trabajo para poder realizar las acciones necesarias para emitir el informe.

La planeación detallada de ciertos procedimientos no puede hacerse con exactitud si no se conoce el resultado de algunos otros, por lo que el socio deberá tener un plan inicial y revisarlo continuamente y en su caso modificarlo al tiempo que se supervise el trabajo ya efectuado.

Para planear adecuadamente los compromisos, el socio o encargado debe conocer:

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

El socio deberá obtener información necesaria para planear adecuadamente los compromisos, destacando:

- Las entrevistas con el cliente.
- Revisión de la documentación directa e indirecta que influya en el trabajo a desarrollar, como escrituras públicas, contratos privados, identificaciones, planos, certificados, opiniones de otros profesionales relacionados con el asunto a tratar, entre los que se encuentran peritos valuadores, abogados, auditores de estados financieros, personal de tecnologías de información.
- Visitas a las instalaciones y observación de las operaciones para conocer las características operativas de la entidad y su sistema de control interno.

En compromisos más pequeños, el equipo del compromiso puede ser bastante reducido (por ejemplo, en el caso de un propietario único, puede incluir únicamente un miembro adicional del equipo del compromiso).

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

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

Una buena práctica es que el equipo del compromiso comience la planeación mucho antes de iniciar el trabajo de campo para asegurarse de que:

- Se aborden apropiadamente los asuntos importantes que se hayan identificado durante la revisión de aceptación y continuidad.
- Los socios y personal profesional seleccionados para trabajar en el compromiso estén disponibles, se hayan programado y asignado.
- Se cuenta con capacitación, conocimiento del negocio y la investigación necesaria respecto del compromiso.
- Se haya considerado y asegurado la participación de terceros y el trabajo de especialistas y otros prestadores de servicios.
- Se aborden debidamente los problemas de independencia y/o conflictos de intereses o, si existen problemas, que el cliente cuente con suficiente tiempo para buscar servicios alternativos.
- Se haya instruido al equipo del compromiso para facilitar que cada uno de sus miembros conozca sus respectivos objetivos.

V.3.1 Revisión de situaciones ocurridas en el pasado y que tengan que ver directa o indirectamente con el compromiso actual.

El socio y el equipo deben documentar todos aquellos aspectos importantes de gestiones, opiniones y en general cualquier antecedente directo o indirecto que pudiera arrojar algún indicio de situaciones que requieran algún análisis adicional y en su caso algún ajuste a la planeación del trabajo a desarrollar.

V.3.2. Carta Convenio de Honorarios

Nuestra firma, ante cualquier compromiso que contrate por primera ocasión o se trate de compromisos recurrentes, tiene la obligación de elaborar una carta convenio con la entidad donde se describa el trabajo acordado. Debe existir por escrito un claro entendimiento de ambas partes de los términos y alcance de los servicios, de la responsabilidad de cada quien, los plazos, y la clase de informes que se entregaran.

Si la entidad se rehusara a firmar la carta convenio de deberá declinar la aceptación del trabajo.

Esta carta convenio reduce el riesgo de la interpretación errónea de los derechos y obligaciones de las partes, y deberá incluir como mínimo los siguientes aspectos:

- Objetivo y alcance del compromiso.
- Responsabilidad de la firma.
- Propiedad y disponibilidad de los papeles de trabajo.
- Declaración de confidencialidad de la información de la entidad, excepto la que se hace del conocimiento público y aquella donde se tenga el consentimiento por escrito de la administración.
- Responsabilidad de la administración de la entidad sobre la información financiera, legal y en general aquella que nos fue proporcionada para la planeación, ejecución y conclusión de nuestro trabajo-
- Libre acceso al equipo de trabajo de nuestro personal, a los registros, documentación y cualquier información relacionada con el compromiso.
- En su caso mención de la información que preparara la administración de la entidad.

- Fechas de inicio y conclusión de los trabajos.
- Fecha de recepción de información solicitada a la entidad.
- Fecha de entrega de los informes.
- Informes que se emitirán como resultado del compromiso.
- Importe de los honorarios, fechas y formas de pago.
- Participación de especialistas en ciertos aspectos del trabajo.
- Cualquier otra situación que aclare y detalle los derechos y obligaciones de la firma y la entidad.

V. 3.3. Conocimiento del negocio y documentación para la Planeación

Los socios y el personal encargado del compromiso deberán tener un conocimiento completo de la entidad y el medio en que opera su negocio.

Deberán conocer las características, entre otros, su estructura legal, operativa y administrativa, considerando:

- Datos generales, tipo de sociedad, acciones emitidas, valor por acción, relación de accionistas, principales funcionarios, consejo de administración o administrador único, políticas de dividendos.
- Características operativas
 - ✓ Objeto social, principales productos, servicios, mercadotecnia, condiciones de venta, filial o subsidiaria, principales clientes y porcentaje, principales proveedores y porcentaje, políticas de compra, procesos productivos, volumen y valuación de inventarios, composición y sistema de costos, fuentes de financiamiento, restricciones financieras, situación fiscal, contratos importantes de compra o venta.
- Giro, rama, industria en que opera.
 - ✓ Principales factores económicos, tendencias de la industria, competencia, reglas particulares.
- Tamaño relativo en cuanto al volumen de productos comparado con su competencia.
- Situación financiera y principales fuentes de financiamiento.
- Análisis financiero (análisis de riesgo, razones financieras).
- Proyectos y planes futuros.
- Organigrama con los nombres de las personas que ocupan los puestos.
- Sistemas de contabilidad.
- Imagen y reputación del cliente.
- Información sobre:
 - ✓ Ventas
 - ✓ Productos
 - ✓ Personal y nómina anual
 - ✓ Sindicato

- ✓ Domicilios principales, sucursales, instalaciones o plantas
- ✓ Historial de la compañía
- ✓ Contratos y escrituras
- ✓ Aspectos legales
- ✓ Partes relacionadas

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

- Comprensión del negocio del cliente
- Evaluación del ambiente de control
- Procedimientos analíticos de información financiera y estadístico
- Evaluación del control interno
- Evaluación del sistema de contabilidad
- Identificación de áreas críticas o significativas
- Evaluación preliminar del riesgo inherente y de control en ciclos de transacciones

El socio encargado y el personal participante deben estar preparados para modificar el programa de trabajo cuando en el desarrollo del mismo se encuentre con circunstancias no previstas o elementos desconocidos, y cuando los resultados mismos del trabajo indiquen la necesidad de hacer variaciones o ampliaciones a los programas previamente establecidos.

La planeación no debe entenderse únicamente como una etapa inicial anterior a la ejecución del trabajo, sino que ésta debe continuar a través de todo el desarrollo del trabajo.

V.3.4 Memorándum de planeación

El resultado de la planeación se refleja finalmente en un programa de trabajo, ordenado y clasificado, de los procedimientos a aplicar, la extensión que se les ha de dar, la oportunidad con que se han de aplicar y la asignación del personal.

- La firma deberá determinar los objetivos, condiciones y limitaciones del compromiso a realizar.
- Estudiar las características de operación de la entidad, tales como:
 - ✓ Las productivas
 - ✓ Las comerciales

- ✓ Las financieras
- ✓ Las extraordinarias
- Estudiar las características jurídicas de la entidad, tales como:
 - ✓ Documentos legales que conforman su personalidad
 - ✓ La posibilidad de realizar operaciones
 - ✓ Su relación con el estado
 - ✓ El régimen de sus propiedades
 - ✓ Las condiciones de orden contractual
- Haber cubierto las siguientes actividades:
 - ✓ Entrevistas con el cliente para determinar:
 - El objetivo del compromiso
 - Las condiciones y limitaciones del trabajo
 - El tiempo a emplear
 - Los honorarios, gastos y forma de pago
 - Coordinación de trabajo con el personal de la entidad
 - Tipo de informes a entregar
 - La fecha de entrega de sus informes.

V.3.5 Control de tiempo

El personal de nuestra firma deberá llevar un control del tiempo invertido por cada uno de los integrantes del equipo de trabajo, analizando las variaciones contra el tiempo presupuestado. La vigilancia oportuna de las variaciones puede detectar ineficiencias, o áreas en las que se requiera modificar el programa de trabajo.

Para lograr lo anterior es importante que los integrantes del equipo del compromiso conozcan sus roles, responsabilidades y objetivos, así como los asuntos importantes relativos al trabajo para optimizar el tiempo presupuestado.

V.3.6 Equipo de trabajo

A través de sus políticas y procedimientos, el socio director o socios y/o el propietario único se asegura de que se asigne el personal apropiado (individual y colectivamente) a cada compromiso. Las responsabilidades del socio director o socios y/o del propietario único se definen claramente en este manual, en la propuesta de servicios y en las plantillas del compromiso. También debe cerciorarse de que los individuos asignados y el equipo del compromiso en su conjunto, cuenten con las competencias necesarias para terminar el compromiso conforme a las normas profesionales y el sistema de control de calidad de la firma.

Al determinar a quién asignar a un compromiso, se debe prestar particular atención a la continuidad con el cliente, equilibrando con los requisitos de rotación, para asegurar que haya una buena complementación y oportunidades para el equipo del compromiso.

Al considerar la asignación de personal a los compromisos, también debe considerarse la necesidad de contar con expertos externos y contratarlos oportunamente.

V.3.7 Trabajo de otros especialistas relacionados con nuestra actividad

Si el trabajo a desarrollar requiere de la participación de otros profesionistas como pueden ser:

- a.- Notarios públicos
- b.- Corredores públicos
- c.- Auditores de estados financieros
- d.- Peritos valuadores
- e.- Abogados de otras especialidades como laboral, penal, de propiedad intelectual.
- f.- Profesionales especialistas de diversas áreas ubicadas en el extranjero

Nuestra firma recomendará solo a aquellos de los que se tenga conocimiento de su probada capacidad profesional sin embargo, las negociaciones las deberá hacer directamente con el cliente que corresponda y debemos comunicar al cliente que no

asumiremos responsabilidad alguna de dicha recomendación.

V.3.8 Análisis fiscal

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

Las guías y formatos fiscales de la firma, deberán contemplar:

- Las bases y cálculos de cada tributo conforme a las disposiciones fiscales aplicables en la materia.
- El cumplimiento oportuno de las disposiciones fiscales relativas a:
 - ✓ Avisos y declaraciones de impuestos
 - ✓ Representación de la entidad ante las autoridades fiscales
 - ✓ Registros contables
 - ✓ Emisión de comprobantes fiscales
 - ✓ Transporte de mercancías
 - ✓ Declaraciones informativas
 - ✓ Dictamen fiscal
 - ✓ Disposiciones fiscales aplicables a los componentes y estructura de los estados financieros
 - ✓ Participación de utilidades a los trabajadores
 - ✓ Ingresos contables y fiscales
 - ✓ Deducciones contables y fiscales
 - ✓ Sueldos y salarios
 - ✓ Liquidaciones y cuotas de seguridad social
 - ✓ Estímulos fiscales
 - ✓ Impuestos especiales
 - ✓ Determinación del ajuste anual por inflación

Las preguntas y procedimientos establecidos en las guías o formatos deberán ser dirigidas a efecto de que el equipo del compromiso, cumpla con:

- Cerciorarse que los bienes y servicios adquiridos por la entidad fueron recibidos y prestados, respectivamente.
- Dejar evidencia del trabajo en materia de muestreo de que nuestra revisión justifica las conclusiones obtenidas en esta materia.
- Verificar el cálculo y entero de las contribuciones federales que se causen por ejercicio, a cargo del contribuyente como sujeto directo o en su carácter de retenedor o recaudador
- Revisar en función a su naturaleza y mecánica de aplicación utilizada, la conciliación:
 - ✓ Entre resultados contables y fiscales de diversos impuestos.
 - ✓ Entre los ingresos contables y fiscales para diversos impuestos.
 - ✓ Entre las deducciones contables y fiscales para diversos impuestos.
- Revisión de las declaraciones comprobando su apego a las disposiciones fiscales y señalar, en su caso, el incumplimiento en que hubiera incurrido el contribuyente en cuanto a sus cálculos y bases.
- Cerciorarse de la determinación y el pago de la participación de los trabajadores en las utilidades.
- Revisión del costo de lo vendido para efectos contables y fiscales y mostrar los conceptos que lo componen según el sistema de costeo utilizado por el contribuyente.
- Realizar un análisis comparativo de las subcuentas de gastos, así como por los importes totales deducibles y no deducibles para los efectos de los diversos impuestos.
- Realizar un análisis comparativo de las subcuentas del resultado integral de financiamiento, el cual deberá señalar los importes totales acumulables o deducibles, los ingresos no acumulables o no afectos y los gastos no deducibles para los diversos impuestos.
- Revisar la información relativa a los estímulos fiscales aplicados, las exenciones, subsidios y créditos fiscales, así como la aplicación de las resoluciones obtenidas de las autoridades fiscales o jurisdiccionales.
- Revisar si el contribuyente es responsable solidario como retenedor en la enajenación de acciones efectuada por residentes en el extranjero y si hubo o no retención.
- Revisar los resultados por fluctuación cambiaria, indicando el procedimiento y alcance aplicado.
- Obtener y conservar la documentación comprobatoria de operaciones con partes relacionadas y revelación de los saldos y las operaciones con el contribuyente.
- Revisar el cumplimiento de las disposiciones relativas a los pagos por concepto de dividendos o utilidades a personas físicas o morales.
- Aplicar los cuestionarios de diagnóstico fiscal que expidan las autoridades

- Revisar si el contribuyente aplicó o no los criterios no vinculativos de las disposiciones fiscales y aduaneras.
- Mencionar cualquier omisión respecto al cumplimiento de las obligaciones fiscales como contribuyente directo, retenedor o recaudador o, en su caso, señalar que no se observó omisión alguna.

V.4 Dirección y supervisión

V.4.1 Procedimientos para mantener las Normas de calidad de nuestra firma

- a) Tanto los socios como el personal, deben cumplir con cada una de las políticas y procedimientos establecidos en este manual.
- b) Cada trabajo desarrollado por la firma debe ser revisado por un socio o gerente distinto a los que intervinieron en el trabajo.
- c) La revisión del trabajo descrito en el punto anterior, debe comprender no únicamente los papeles de trabajo, si no el cumplimiento de todo el sistema de control de calidad, desde la aceptación del cliente, la asignación del personal, hasta la emisión del informe.
- d) En todo momento el personal tiene la obligación de informar al gerente o socio de cualquier desviación a las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual, con la finalidad de tomar las medidas correctivas de manera inmediata.
- e) De igual manera los socios en las reuniones periódicas, deberán hacer saber a la junta de socios, de la identificación de cualquier desviación propia o no, o debilidades identificadas en las políticas y procedimientos establecidos en el presente manual.
- f) Se deberá coadyuvar con plena disponibilidad con las funciones de monitoreo de las políticas y procedimientos de control de calidad.

V.4.2 Manejo de situaciones especiales donde se requiera hacer consultas y su documentación.

- a) Tanto los socios como el personal en todos sus niveles deben realizar las consultas que sean necesarias en aquellas situaciones en las que se presente algún asunto importante, difícil o contencioso, las cuales de manera ejemplificativa se enuncian en el inciso c).
- b) Cuando se realice una consulta interna y se considere que el asunto es importante, se debe dejar evidencia de la consulta y de la conclusión obtenida. Para documentar la consulta las partes que intervengan deben utilizar los medios impresos o informáticos de que dispone la firma, integrando dichas consultas a los papeles de trabajo.
- c) De manera enunciativa más no limitativa, los asuntos que requieren de realizar una consulta, en primera instancia con el personal calificado dentro de la firma o con o entre los socios y en segunda instancia con colaboradores externos son los siguientes:

1. Una reclamación importante de un tercero contra el cliente y/o la firma
 2. Problemas en la industria o en el segmento de negocios
 3. Cambio de miembros clave de la administración
 4. Reorganización sustancial del negocio del cliente
 5. Contingencias fiscales, legales o laborales
- d) Toda consulta externa que sea requerida debe ser plasmada por escrito y debe ser turnada al gerente responsable del trabajo específico para que realice formalmente el planteamiento a los asesores externos que colaboran con nuestra firma.
- e) De toda consulta y del resultado de la misma, además de integrarse a los papeles de trabajo ~~del año~~, debe turnarse una copia al responsable del archivo bibliográfico de la firma, para que la clasifique de acuerdo al tema tratado y sirva para consultas futuras.
- f) El archivo bibliográfico es de libre acceso a todo el personal, a través de la petición hecha al responsable de dicho archivo, utilizando para ello el formato correspondiente.

V.4.3 Entrenamiento en el campo de trabajo

- a) Cuando se esté desarrollando el trabajo y se identifiquen situaciones difíciles o importantes que requieran capacitarse en el tema específico, se hará del conocimiento del gerente responsable del trabajo, para programar las pláticas, cursos o talleres que sean necesarios para fortalecer el juicio profesional de los participantes en el trabajo y tomar una adecuada decisión del asunto tratado.
- b) Todo el personal involucrado en la revisión o análisis del asunto específico debe asistir al evento de capacitación que se programe.
- c) Si dentro de la firma existe ~~una~~ personal con los conocimientos y capacidad profesional para exponer el tema a tratar, dicha persona será la encargada de impartir sus conocimientos a los participantes del trabajo específico.
- d) Si dentro de la firma no hay ninguna persona que domine el tema a tratar, se contactará a un experto externo imparta la capacitación requerida.
- e) Los temas a tratar en materia de capacitación cuando se esté desarrollando el trabajo, deben versar sobre la problemática identificada en el trabajo que se está desarrollando.
- f) La capacitación o entrenamiento en temas generales, se atenderán de acuerdo con nuestro programa de capacitación y de cumplimiento de la Norma de Desarrollo Profesional Continua.

V.4.4 Archivo de documentación del proyecto

- a) La documentación del trabajo debe ser clasificada en:
 - 1. Archivo permanente
 - 2. Archivo corriente o legajo general del año
- b) El archivo permanente incluye información relevante en relación a la historia o evolución corporativa, legal, financiera, fiscal, contractual del cliente, entre otras cosas. Tratándose de un cliente nuevo debe armarse con todos los antecedentes del cliente, tratándose de clientes recurrentes debe actualizarse año con año.
- c) El archivo corriente del año debe contener la evidencia comprobatoria del trabajo realizado durante el año.
- d) Los archivos corrientes o legajo general del año deben conservarse por un periodo mínimo de 10 años o más según corresponda, contados a partir de la presentación de la última declaración del ejercicio, una vez transcurrido dicho plazo se consultará con el socio responsable si es necesario guardar por un tiempo mayor la documentación o se puede proceder a su destrucción.

V.4.5 Supervisión en el informe y su emisión

- a) En los trabajos de la firma la supervisión se lleva a cabo en niveles jerárquicos, en nivel jerárquico mayor supervisa al nivel inmediato inferior.
- b) No se firmará informe alguno sin haber concluido la etapa de supervisión, por esto la firma del informe implicará el acuerdo de quien firma de que todo el proceso de supervisión ha sido llevado a cabo de manera satisfactoria.
- c) Los asuntos importantes que surjan durante la ejecución del trabajo, deben ser tratados y comunicados y se deben evaluar sus implicaciones y de ser necesario, se debe modificar lo planeado.
- d) El gerente responsable del trabajo debe vigilar y llevar un control de los avances y tiempos del trabajo.
- e) Los niveles jerárquicos superiores deben proporcionar ayuda o aportar su experiencia en juicios, estimaciones e interpretaciones complejos.
- f) En caso de identificar asuntos que requieran de mayor consulta, deben comunicarse de acuerdo con nuestras políticas de atención de consultas.
- g) El socio responsable del trabajo debe revisar periódicamente áreas críticas de juicio profesional, riesgos importantes y las demás que se consideren a juicio profesional del socio
- h) Al finalizar el trabajo el socio responsable y todo el personal que participó en el trabajo deben reunirse para intercambiar opiniones y cerciorarse de que todos los participantes estuvieron de acuerdo en los asuntos importantes, quedaron satisfechos con el trabajo realizado y que no quedaron asuntos pendientes.
- i) Una vez concluidos estos procesos, el socio responsable debe emitir y firmar el informe final para entregarse al cliente.

V.4.6 Revisión alterna

- a) Antes de que el socio responsable firme el informe, una persona de la firma pero ajena al trabajo, revisará los borradores y ciertos papeles de trabajo, para satisfacerse de que sean cumplido todas las políticas de control de calidad.
- b) En caso de existir observaciones al trabajo realizado, estas se discutirán y se aclararán y atenderán por el equipo de trabajo que participó en el proyecto correspondiente.

VI.- Monitoreo.

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

Las políticas y procedimientos diseñados para proporcionar una seguridad razonable, de que las políticas y procedimientos del sistema de control de calidad son relevantes, adecuados y operan de manera efectiva y son aplicados en la práctica. Se debe considerar lo siguiente:

- a. Evaluación periódica del sistema de control de calidad incluyendo la inspección de una selección de trabajos terminados.
- b. La asignación de la responsabilidad del proceso de monitoreo a un socio o socios u otras personas de la firma con suficiente y apropiada experiencia y autoridad para asumir dicha responsabilidad.
- c. Quienes llevan a cabo la inspección de los trabajos, no deben estar involucrados en el desempeño del trabajo o en la revisión de control de calidad del mismo.

Las políticas y procedimientos de la firma deben requerir que la inspección de una selección de trabajos terminados, se lleve a cabo en forma cíclica.

Políticas y procedimientos

Anualmente, a propuesta de alguno de los socios de la firma, se designará a un socio o a un profesional independiente calificado, de renombre en la región, para que desempeñe las siguientes actividades:

1. Revisará y evaluará las políticas y procedimientos implementados por la firma relacionadas con el sistema de control de calidad, a fin de evaluar su correcta adhesión a las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales que estuvieran vigentes.
2. De manera selectiva, revisará el cumplimiento de lo siguiente:
 - a. La existencia de un socio a cargo del sistema de control de calidad
 - b. La existencia de políticas que conlleven al cumplimiento del sistema de control de calidad
 - c. La existencia de evaluaciones del personal de la firma, el programa de incentivos y los programas de capacitación al personal
 - d. Evidencia de revisión de calidad sobre los trabajos seleccionados por el socio de control de calidad para su revisión y sobre las

discusiones mantenidas con el socio responsable del trabajo y que las mismas se hayan efectuado antes de la fecha del informe

3. De manera selectiva, revisará el cumplimiento de las políticas y procedimientos de control de calidad sobre algunos trabajos terminados que involucre por lo menos un trabajo de cada uno de los socios, sobre los cuales revisará lo siguiente sin previo aviso:
 - a. La obtención de confirmaciones del personal de la firma respecto del cumplimiento de la política de independencia con relación al trabajo seleccionado y las acciones implementadas en los casos en controversia
 - b. La evaluación realizada para la aceptación y retención del cliente y las acciones implementadas en caso de controversia
 - c. Evidencia de supervisión y revisión del trabajo seleccionado, incluyendo papeles de trabajo e informes emitidos
 - d. Comunicación interna y/o externa sobre consultas de casos de controversia o difíciles y las acciones implementadas
4. Emitir un informe sobre los resultados obtenidos a la Asamblea de Socios de la firma

Comunicación de deficiencias

El socio encargado del monitoreo, debe evaluar el efecto de las deficiencias identificadas como resultado del proceso y debe determinar si son:

- a. Casos que no necesariamente que indiquen que el sistema de control de calidad de la firma es insuficiente para proporcionarle una seguridad razonable de que cumple las normas profesionales y requerimiento regulatorios y legales, y que los informes emitidos por la firma o sus socios, son apropiados en las circunstancias.
- b. Deficiencias recurrentes significativas que requieran acción correctiva inmediata.

La firma debe comunicar a los socios a cargo del trabajo seleccionado, y a otro personal apropiado, las deficiencias identificadas como resultado del proceso de monitoreo y las recomendaciones para establecer una acción correctiva apropiada.

La evaluación de la firma de cada deficiencia debe dar como resultado recomendaciones para uno o más de los siguientes puntos:

- a. Empezar la acción correctiva apropiada en relación con un trabajo particular o un miembro del personal.
- b. Comunicar resultados a los responsables del entrenamiento y desarrollo profesional.
- c. Hacer cambios a las políticas y procedimientos de control de calidad, en su caso.
- d. Acción disciplinaria contra quienes dejen de cumplir las políticas y procedimientos de la firma, especialmente quienes lo hagan de forma recurrente.

Cuando los resultados de los procedimientos de monitoreo indiquen que un informe puede ser inapropiado o que se omitieron procedimientos, el socio encargado, debe determinar la acción adicional a realizarse para cumplir las normas profesionales relevantes y los requisitos regulatorios y legales. En su caso, debe considerar también asesoría legal.

Cuando menos anualmente, el socio encargado del monitoreo, debe comunicar los resultados del monitoreo de los sistema de control de calidad a los socios del trabajo y otras personas apropiadas dentro de la firma, incluyendo al socio director o, en su caso, a la asamblea de socios o al consejo de administración. Esta comunicación debe facultar a la firma y a estas personas a emprender acciones oportunas y apropiadas, cuando sea necesario, de acuerdo con sus funciones y responsabilidades definidas. La información debe incluir lo siguiente:

- a. Descripción de los procedimientos de monitoreo realizados.
- b. Conclusiones obtenidas de los procedimientos de monitoreo.
- c. Cuando sea relevante, descripción de las deficiencias recurrentes o significativas y de las acciones emprendidas para resolver dichas deficiencias.

Políticas y procedimientos

Una vez obtenido el informe del socio o del profesional independiente sobre el monitoreo del control de calidad, los Socios deberán:

1. Evaluar sobre las deficiencias detectadas en las actividades de monitoreo sobre el cumplimiento del control de calidad

2. En el caso de deficiencias que requieran de alguna acción correctiva se instruirá al socio de control de calidad para que implemente las medidas necesarias para su corrección, lo cual incluirá posibles cambios en las políticas y procedimientos de control de calidad
3. Asimismo, se proporcionará al socio responsable del trabajo el informe sobre las deficiencias identificadas en dicho trabajo y las recomendaciones correctivas
4. Se proporcionará al encargado de capacitación del personal aquellas observaciones que requieran de la implementación de algún programa de capacitación sobre el área de la deficiencia detectada
5. En caso de observaciones sobre la omisión del cumplimiento de políticas y procedimientos de control de calidad por parte de algún personal de la firma que resulten recurrentes, se instruirá al socio a su cargo para que implemente las medidas disciplinarias que considere conveniente aplicar la Asamblea de Socios

Quejas y controversias

La dirección de la firma debe establecer políticas y procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que se manejan apropiadamente:

- a. Las quejas del trabajo desempeñado por personal de la firma y que no cumplen con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales.
- b. Las controversias de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma.
- c. Las deficiencias en el diseño u operación de las políticas y procedimientos de control de calidad de la firma o incumplimiento con el sistema de control de calidad, por una persona, o personas identificadas durante las investigaciones de las quejas y controversias.

Como parte de este proceso, la dirección debe establecer canales de comunicación claramente definidos, para que el personal exponga cualquier preocupación, de tal forma que les facilite el manifestarse sin temor a represalias.

La dirección debe requerir que dichas quejas y controversias sean investigadas de acuerdo con las políticas y los procedimientos establecidos y supervisados por un socio con experiencia suficiente y autoridad apropiada dentro de la firma y que no esté involucrado de alguna otra forma con el trabajo.

La dirección de la firma será la encargada de dar respuesta a las quejas y controversias, de acuerdo con las políticas y procedimientos que de acuerdo a lo siguiente:

Políticas y procedimientos

El socio a cargo del sistema de control de calidad, deberá implementar canales de comunicación que permitan la exposición por parte del personal de la firma, de situaciones que involucren problemas o fallas en el control de calidad de la firma, cuidando en todo momento de garantizar la privacidad de la fuente de información y garantice al personal el poderse manifestar sin represalia alguna, entre otras:

1. Se colocará un buzón de quejas y sugerencias a la entrada de las oficinas
2. Se abrirá una cuenta de correo electrónico específica para recibir quejas y/o sugerencias del personal de la firma o de terceros ajenos
3. Selectivamente se solicitará al personal del cliente de la firma que nos manifiesten sus quejas y o sugerencias sobre el servicio brindado

Todas las situaciones que versen sobre el control de calidad obtenidas por estos medios, serán investigadas por el Socio a cargo del sistema de control de calidad y turnadas a la Asamblea de Socios, donde se atenderá la situación.

Este manual será de observancia general y su cumplimiento es obligatorio para todos los integrantes de nuestra firma **FLORES GARIBAY CONSULTORES SC** expedido en la ciudad de Guadalajara el día 10 de junio de 2021, firmando los que en ello intervinieron.

Socio Director

MI y LCP CARLOS GILBERTO QUINTERO RIVAS

Socio

Socio

Nombre y firma

Nombre y firma

