

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD	
<b>ÍNDICE</b>	
<b>RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA SOBRE LA CALIDAD EN LA FIRMA</b>	
<b>REQUISITOS ÉTICOS RELEVANTES</b>	
<b>ACEPTACION Y RETENCION DE CLIENTES Y TRABAJOS ESPECIFICOS</b>	
<b>RECURSOS HUMANOS</b>	
•	Reclutamiento
•	Evaluación de desempeño
•	Capacidades y competencias
•	Desarrollo de carrera profesional
•	Promoción y compensación
•	Asignación de equipos de trabajo
<b>DESEMPEÑO DEL TRABAJO</b>	
•	Manuales, metodología, herramientas y formatos
•	Revisión y supervisión
•	Consultas
•	Revisión de calidad
•	Diferencias de opinión
•	Documentación
•	Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la información contenida en los papeles de trabajo
•	Retención de los papeles de trabajo
<b>MONITOREO</b>	
•	Monitoreo de políticas y procedimientos
•	Comunicación de deficiencias
•	Quejas y controversias

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
<b>RESPONSABILIDAD DE LOS LÍDERES DE LA FIRMA SOBRE LA CALIDAD EN LA FIRMA</b>			
1	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos diseñados para promover una cultura interna en la que se reconozca que la calidad en la realización de los trabajos es esencial? Que consideren como mínimo:		
	Declaraciones escritas de que la Asamblea de socios, Consejo o Director General asumen la responsabilidad última del sistema de control de calidad.		
	Mención de un proceso de evaluación del desempeño, compensación y promoción del personal (incluyendo sistemas de incentivos) con el objeto de demostrar el compromiso primordial de la Firma hacia la Calidad.		
	Asignación de la responsabilidad de administración de la Firma, de tal forma que los aspectos comerciales no predominen sobre la calidad del trabajo desempeñado.		
	Designación de profesional(es) a cargo de la responsabilidad del sistema de control de calidad de la firma, que cuente(n) con experiencia y capacidad suficiente y apropiada en aspectos profesionales y reglamentarios, así como con la autoridad necesaria para asumir dicha responsabilidad  Indicar el(los) nombre(s) de las personas a quien(es) se les asignó esta responsabilidad (por elemento del sistema, en su caso)		
	Formas y medios de comunicación interna para promover la calidad de los trabajos en la firma (reuniones (minutas), letreros, memos, correos, etc.).		
2	¿Cuenta la Firma con un manual de Control de Calidad que contenga las políticas y procedimientos para cada uno de los elementos del Sistema de Control de Calidad?  De ser así, quién lo aprobó y cómo se da a conocer al personal de la Firma.		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
<b>REQUISITOS ETICOS RELEVANTES</b>			
3	¿Cuenta la Firma con políticas para mantener la independencia de acuerdo con los requerimientos éticos relevantes y otras disposiciones normativas y regulatorias? Que consideren como mínimo:		
	Comunicar los requisitos de independencia al personal y, en su caso, a otros que estén sujetos a los mismos, incluyendo el tipo de amenazas consideradas en los requerimientos éticos.		
	Que el personal notifique oportunamente a la firma sobre circunstancias y relaciones profesionales que signifiquen una amenaza a la independencia, de tal forma que pueda emprenderse la acción apropiada.		
	Identificación de un responsable del proceso general de monitoreo de independencia de la Firma.		
	Identificación de un responsable que coordine o funja como punto central de contacto para atender todas las consultas relativas a independencia dentro de la Firma.		
4	¿Tiene la firma implementados procedimientos para asegurar el control adecuado de la identificación de amenazas de independencia y la adecuada implementación de salvaguardas en su caso? Éstos deben considerar o incluir:		
	Circulación de información de clientes potenciales, antes de aceptar un trabajo (incluyendo otros servicios, y de clientes y/o redes internacionales)		
	Confirmación de independencia de los miembros del equipo para cada trabajo desempeñado		
	Confirmación anual de todo el personal profesional de la firma (incluyendo otras líneas de servicio), sobre el cumplimiento de los requerimientos de independencia establecidos por la Firma.		
	Monitoreo del tiempo de la relación de un socio o gerente con un cliente y establecimiento de la rotación adecuada (incluyendo la regulada por otros organismos)		
	Base de datos de clientes, e identificación de clientes de auditoría, restringidos para prestar otros servicios de no-auditoría, o para tener intereses financieros.		
	Medio y registro de consultas de independencia, y su resolución		
	Procedimientos aplicables en caso de clientes internacionales o públicos en México u otro		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	país.		
	En su caso, sistema de monitoreo de intereses financieros del personal clave de la Firma (socios y gerentes o equivalente)		
	Capacitación al personal profesional en temas de independencia		
	Proceso disciplinario en los casos de incumplimiento de las políticas de independencia.		
	<i>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLITICAS Y PROCEDMIENTOS EN LA FIRMA</i>		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
<b>ACEPTACION Y RETENCION DE CLIENTES Y TRABAJOS ESPECIFICOS</b>			
5	¿Cuenta la Firma con políticas para la evaluación de aceptación o continuidad de servicio a sus clientes? Que consideren como mínimo:		
	<i>Clientes nuevos:</i>		
	Integridad, reputación del cliente y sus principales accionistas, gobierno y ejecutivos clave		
	Naturaleza de operaciones y prácticas del negocio		
	Evaluación de los recursos técnicos y humanos de la Firma para prestar el servicio		
	Consideración de las razones de cambio de auditores		
	Consideraciones de independencia y otros requerimientos éticos		
	Consideraciones de presión para mantener un nivel bajo de honorarios		
	Limitaciones o restricciones en el alcance u oportunidad del trabajo		
	Niveles de aprobación de la aceptación de acuerdo con el riesgo evaluado		
	Acciones a tomar al conocer información, una vez aceptado al cliente, que de haberlas sabido con anterioridad, no se hubiera aceptado.		
	<i>Clientes recurrentes:</i>		
	Normas contables o de auditoría complejas o difíciles de ejecutar		
	Otras consideraciones en base al trabajo efectuado en años pasados		
	Limitaciones o restricciones en el alcance u oportunidad del trabajo		
	Dificultad para cobrar los honorarios de servicios pasados		
	Niveles de aprobación de acuerdo con el riesgo evaluado		
	Acciones a tomar al conocer información, una vez aceptado al cliente, que de haberlas sabido con anterioridad, no se hubiera aceptado.		
6	¿Tiene la firma implementados formatos, cuestionarios, herramientas u otros medios para documentar esta evaluación y asegurar el control adecuado de la aceptación y continuidad de todos sus clientes antes de aceptar el trabajo?		
	<b>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLITICAS Y PROCEDMIENTOS EN LA FIRMA</b>		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
<b>RECURSOS HUMANOS</b>			
	<b><i>Reclutamiento</i></b>		
7	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos de reclutamiento y selección de personal? Que consideren como mínimo:		
	Descripciones o perfiles de puesto (o información equivalente identificada)		
	Fuentes de reclutamiento		
	Entrevistas		
	Exámenes técnicos		
	<b><i>Evaluación de desempeño</i></b>		
8	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para evaluar el desempeño de todo su personal profesional, incluyendo a los socios? Que consideren como mínimo:		
	Frecuencia de las evaluaciones		
	Resultado de la evaluación respecto de las expectativas del evaluado		
	Comunicación clara del resultado al evaluado		
9	¿Tiene la firma implementado un formato de evaluación de desempeño por cada rol o puesto identificado dentro de la Firma, que evidencie este proceso?		
	<b><i>Capacidad y competencias</i></b>		
10	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para asegurar las capacidades y competencias del personal profesional? Que consideren como mínimo:		
	Plan o programa formal de capacitación anual		
	Identificación de necesidades de capacitación por temas técnicos, nuevos pronunciamientos, o industrias especializadas		
	Horas mínimas de capacitación anual que deben recibir los profesionales		
	Monitoreo de cumplimiento de la Norma de EPC a profesionales aplicables		
	Identificación y consideración de profesionales que imparten la capacitación		
	Mantener materiales (presentaciones, casas prácticos, bibliografía, etc) y listas de asistencia que evidencien la capacitación impartida. (Verificar el cumplimiento de la Firma como Capacitadora ante el IMCP o Federada, si aplica)		
	Comunicación de la importancia de la capacitación en campo		
	<b><i>Desarrollo de carrera profesional</i></b>		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
11	¿Cuenta la Firma con políticas establecidas que aseguren el entendimiento del personal profesional respecto de su desarrollo de carrera en la Firma, incluyendo un sistema de promoción y compensación?		
	<b><i>Asignación de equipos de trabajo</i></b>		
12	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para asegurar la adecuada asignación del personal profesional en los trabajos? Que consideren como mínimo:		
	La identificación del personal profesional, de acuerdo a su experiencia y conocimientos, incluyendo conocimientos de normas de auditoría y contables, industrias especializadas y políticas y procedimientos de la Firma.		
	Identificación de los tiempos disponibles y cargas de trabajo del personal profesional, incluyendo los socios.		
	Identificación del (los) profesional(es) responsables de la asignación del personal a los trabajos.		
	<i>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLITICAS Y PROCEDMIENTOS EN LA FIRMA</i>		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
<b>DESEMPEÑO DEL TRABAJO</b>			
	<b><i>Manuales, metodología, herramientas y formatos</i></b>		
13	<p>¿Cuenta la Firma con manuales, herramientas (software), programas de trabajo, o formatos que aseguren que los trabajos se realicen consistentemente con las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales?</p> <p>Si no se cuenta con alguno de este tipo de apoyos, describa cómo la Firma se asegura de obtener consistencia y cumplimiento en la aplicación de las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales.</p>		
14	¿Cuenta la Firma con un procedimiento que asegure el mantenimiento, actualización, difusión y disponibilidad de los materiales antes descritos, incluyendo la comunicación de nuevos pronunciamientos o políticas y procedimientos aplicables al desempeño del trabajo, y que identifiquen al (los) profesional(es) responsable(s) de esta labor?		
15	¿Cuenta la Firma con políticas que describan las funciones y responsabilidades de las diferentes categorías, puestos o niveles que conforman el equipo, para cada uno de los trabajos?		
	<b><i>Supervisión y revisión</i></b>		
16	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos que describan la labor de supervisión en los trabajos? Que consideren como mínimo:		
	Responsables de esta labor, en los diferentes niveles y roles		
	Adecuado seguimiento del avance del trabajo		
	La capacidad y competencia de cada miembro del equipo de trabajo, el tiempo suficiente para llevar a cabo su tarea, el entendimiento de las instrucciones y si la tarea se está desempeñando de acuerdo con el enfoque planeado.		
	Tratar los asuntos importantes que surjan durante el trabajo, considerando la importancia y modificando, de manera apropiada, el enfoque planeado.		
	Identificar los asuntos para consulta o consideración de los miembros con más experiencia del equipo de trabajo, durante el mismo.		
17	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos que describan la labor de revisión del trabajo desarrollado de acuerdo al nivel de experiencia del personal? Que consideren como		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	mínimo:		
	Consideración de revisión por niveles de experiencia (personal de más experiencia, incluyendo el socio, revisa el trabajo de personal de menos experiencia)		
	La oportunidad con la que debe efectuarse la revisión del trabajo desarrollado		
	Asegurar el cumplimiento de los diferentes aspectos de las normas de auditoría: Naturaleza, oportunidad y extensión del trabajo, adecuada documentación y evidencia, soporte de las conclusiones alcanzadas y ejercicio de escepticismo profesional		
	Logro de los objetivos de los procedimientos desarrollados		
	Identificación de los asuntos importantes que deben ser comunicados al nivel adecuado del equipo de trabajo.		
	Apropiada documentación de la evidencia del proceso de revisión.		
	<b>Consultas</b>		
18	¿Cuenta la Firma con políticas para llevar a cabo consultas? Que consideren como mínimo:		
	Identificación de aquellos asuntos técnicos o complejos que comúnmente se espera que sean consultados.		
	Identificación del personal profesional que debe ser consultado, en base a los temas técnicos de los que tiene conocimiento y experiencia.		
	Si las consultas deben ser externas (con profesionales fuera de la Firma), identificación de aquellos que deben ser consultados y los temas técnicos relevantes.		
	Forma de documentación de las mismas		
	¿Tiene la Firma implementados procedimientos para asegurar que las consultas apropiadas se lleven a cabo en los trabajos y éstas queden documentadas adecuadamente? Que considere como mínimo:		
	Establecimiento de un formato, o documento general que describa el asunto consultado, la normatividad relativa aplicable, la propuesta de solución, los resultados de la consulta y las conclusiones alcanzadas o decisiones tomadas.		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	Que en el proceso de revisión del trabajo desarrollado se identifiquen aquellos asuntos que deben ser consultados.		
	Que las consultas se hayan realizado al personal designado de acuerdo a las políticas de la Firma, y la justificación adecuada en caso de no haber sido así		
	Procedimientos de compilación y resguardo de todas las consultas, para futura referencia, en adición al resguardo en los papeles de trabajo relativos.		
	<i>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDMIENTOS DE CONSULTA</i>		
	<b><i>Revisión de calidad</i></b>		
19	¿Cuenta la Firma con políticas que requieran, para los trabajos apropiados, una revisión de calidad? Que consideren como mínimo:		
	Requerir una revisión de calidad para todos los trabajos de entidades que cotizan en bolsa y, en su caso, de las subsidiarias.		
	Establecer criterios sobre los cuales deben evaluarse los trabajos de auditoría, para atestiguar y otros servicios relacionados, para determinar si deben estar sujetos a una revisión de calidad del trabajo.		
	Requerir que el socio responsable del trabajo, mantenga responsabilidad ante el mismo y su equipo, independientemente de la participación del revisor de calidad.		
	Criterios para la elegibilidad de los revisores de calidad (calificación técnica, experiencia y autoridad), y el nombramiento de profesionales que cumplen con los mismos para desempeñar este papel.		
	Profesional(es) de la Firma que asignan a los revisores de calidad para cada trabajo aplicable.		
20	¿Tiene la Firma implementados procedimientos u otros lineamientos respecto del proceso de revisión de calidad? Que consideren como mínimo:		
	Identificación de aquellos trabajos que requieren una revisión de calidad de acuerdo a los criterios de la Firma		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	Asignación oportuna del revisor de calidad a cada trabajo aplicable por el (los) profesional(es) a cargo.		
	<p>La naturaleza, oportunidad, y alcance de la revisión de calidad; considerando entre otros aspectos</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Clientes públicos o listados</li> <li>- Complejidad del trabajo o de la industria</li> <li>- Riesgos importantes identificados durante el trabajo y respuestas a dichos riesgos</li> <li>- Juicios realizados, particularmente respecto a la importancia relativa y riesgos importantes</li> <li>- La importancia y disposición de errores corregidos o sin corregir, identificados durante el trabajo.</li> <li>- Los asuntos a ser comunicados a la administración, a los encargados del gobierno corporativo y, en su caso, a organismos regulatorios y otras partes</li> </ul>		
	<p>Asegurar la objetividad del revisor de calidad respecto del trabajo, asegurando que</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- No sea designado por el socio del trabajo</li> <li>- No participe en el trabajo de alguna otra forma durante el periodo de revisión</li> <li>- No tome decisiones por el equipo del trabajo</li> <li>- Se determine el grado o extensión en que puede ser consultado</li> </ul>		
	Áreas mínimas específicas, sujetas a revisión, en las diferentes etapas de la auditoría (planeación, trabajo sustantivo, conclusión)		
	Documentación y evidencia de la intervención del revisor y la revisión efectuada		
	Requerir que el informe no sea liberado, hasta que la revisión de calidad sea concluida		
	Consideraciones en caso de diferencias de opinión, que puedan concluir en una consulta		
	<i>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS Y PROCEDIMIENTOS EN LA FIRMA (Sólo por aquellos que no puedan verificarse durante la revisión de los trabajos seleccionados)</i>		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	<b><i>Diferencias de opinión</i></b>		
21	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para tratar y resolver diferencias de opinión que surjan entre el equipo de trabajo y los consultados y cuando sea aplicable, entre el socio del trabajo y el revisor de calidad? Que consideren como mínimo:		
	Identificación de situaciones que representen una diferencia de opinión		
	Los diferentes niveles dentro del equipo de trabajo entre quienes se identifica dicha diferencia y quiénes deben comunicarla y tratarla, incluyendo al revisor de calidad		
	Las situaciones en que las diferencias deban ser abordadas a través de una consulta		
	La adecuada documentación y evidencia de la diferencia tratada y su resolución		
	La consideración de que el informe no sea liberado, hasta la resolución de la diferencia		
	<b><i>Documentación</i></b>		
22	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para que los equipos de trabajo completen oportunamente el proceso de terminación y cierre de papeles de trabajo, después de haber emitido los informes correspondientes? Que consideren como mínimo:		
	La determinación del tiempo requerido para compendiar los papeles de trabajo, incluyendo el estipulado por otros reguladores (60 días en general)		
	Las consideraciones de este proceso cuando se emite más de un informe resultado de la auditoría (dictamen de estados financieros, dictamen fiscal, informe o dictamen como componente de un grupo)		
	Los procedimientos que identifiquen la evidencia o documentación que se adiciona a los papeles de trabajo después de la fecha del informe y durante el transcurso del tiempo requerido para su compendio, y después de éste, en su caso.		
	Las herramientas o medios para asegurar que se cumplen con el tiempo requerido para hacer esta labor		
	<b><i>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLITICAS Y PROCEDMIENTOS EN LA FIRMA</i></b>		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	<b><i>Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la información contenida en los papeles de trabajo</i></b>		
23	¿Cuenta la Firma con políticas para mantener la confidencialidad, custodia e integridad, de la información contenida en los papeles de trabajo? Que consideren como mínimo:		
	La comunicación al personal profesional sobre la responsabilidad de conservar, en todo momento, la confidencialidad de la información contenida en los papeles de trabajo		
	La comunicación al cliente del entendimiento sobre la propiedad de los papeles de trabajo (son de la Firma) y que el acceso a terceros requiere su autorización específica, o que puede existir alguna obligación legal o profesional de hacerlo		
	Comunicación al cliente de que la firma puede, a su discreción, poner a disposición de éste, parte o extracto de la información contenida en los papeles de trabajo, siempre que esta revelación no sea en menoscabo de la validez del trabajo desempeñado o de la independencia de la firma o de su personal		
	La consideración por parte del equipo de trabajo, de mantener durante el trabajo de campo el adecuado resguardo de información y documentación propiedad del cliente, así como de los papeles de trabajo desarrollados		
	Otras políticas de aseguramiento de resguardo y custodia en la movilidad de los papeles de trabajo, incluyendo equipos de cómputo (transportación, traslados, viajes, etc.)		
24	¿Cuenta la Firma con políticas para la custodia, accesibilidad y recuperabilidad de los papeles de trabajo? Que consideren como mínimo:		
	Lugares destinados en la Firma para su almacenamiento (en papel)		
	Restricción del acceso a dicho lugar sólo a personal autorizado		
	Medios para controlar el ingreso y salida de la documentación resguardada		
	Medios electrónicos de almacenamiento destinados para su resguardo (archivos electrónicos)		
	Responsables de la administración de dichos medios para otorgar accesos (archivos electrónicos)		
	Restricción del acceso a dichos medios para cargar y descargar información electrónica		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
25	¿Tiene la Firma implementados procedimientos para asegurar el cumplimiento de las políticas de confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de los papeles de trabajo? Que consideren como mínimo:		
	<i>Información electrónica:</i>		
	Generación de respaldos “externos” periódicos o recurrentes durante el trabajo de campo y los medios destinados para esto (acceso a redes de la firma o dispositivos portátiles externos)		
	Uso de contraseñas (tanto para los equipos de cómputo, como al sistema utilizado, si aplica)		
	Rutinas de respaldo del contenido en los medios de almacenamiento de la firma (respaldo externo de servidores, o uso de la nube)		
	Rutinas de respaldo del contenido de los equipos de los usuarios (físico o remoto)		
	Bloqueo del acceso a los papeles de trabajo, una vez concluido el plazo de compendio de los mismos		
	<i>Información en papel:</i>		
	Método adecuado de identificación de los papeles de trabajo en cuanto al cliente, el trabajo y la fecha del mismo		
	Resguardo adecuado de los papeles de trabajo o documentación del cliente durante el trabajo de campo (tanto en las instalaciones del cliente, como en las de la Firma: cajones, gavetas, archiveros, etc.)		
	Manejo de formatos (u otro medio) para el control de entradas y salidas de documentación y el personal responsable de dichas solicitudes		
	Proceso de autorización para las salidas de documentación		
	Procedimiento de archivado (engargolado, encuadernado, empastado, u otro medio) final de los papeles de trabajo, una vez concluido el plazo de compendio de los mismos.		
	<b>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLITICAS Y PROCEDMIENTOS EN LA FIRMA</b>		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión para el Revisor	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	<b><i>Retención de los papeles de trabajo</i></b>		
26	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos que determinen el tiempo de retención necesario de los papeles de trabajo, incluyendo otros periodos determinados para otro tipo de trabajos o por otras regulaciones?		
27	¿Cuenta la Firma con los medios adecuados (físico o electrónico) para resguardar los papeles de trabajo durante los tiempos de retención establecidos, y mantener el control de custodia y accesibilidad sobre los mismos?		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
<b>MONITOREO</b>			
	<b><i>Monitoreo de políticas y procedimientos</i></b>		
28	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos diseñados para asegurar que las políticas y los procedimientos del sistema de control de calidad son relevantes, adecuados, operan de manera efectiva y son aplicados en la práctica? Que consideren como mínimo:		
	Declaración de que la Firma requiere de un proceso de monitoreo de su sistema de control de calidad		
	Periodicidad de revisión y evaluación del sistema de control de calidad de la Firma, y de la inspección selectiva de trabajos terminados, incluyendo periodicidad de revisión de trabajos por socio (no más de 3 años)		
	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		
	Requerir que 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		
	Determinación de acciones colectivas que se deban emprender y mejoras en el sistema, incluyendo la retroalimentación de las políticas y procedimientos de firma relativas a educación y entrenamiento		
	Seguimiento por parte del personal apropiado de la firma, para que las adecuaciones a las políticas y procedimientos de control de calidad identificados y necesarios, se implementen a la brevedad posible		
29	¿Tiene la Firma implementados procedimientos para asegurar un adecuado monitoreo sobre el sistema de control de calidad de la firma? Que consideren como mínimo:		
	Evaluación e identificación del personal designado para participar en el proceso de monitoreo, si aplica, incluyendo la revisión de papeles de trabajo		
	Plan o programa anual de revisión que indique fechas o periodos en que se lleva a cabo y el alcance de la revisión (debe incluir todos los componentes del sistema)		
	Diseño de programas de trabajo o cuestionarios para llevar a cabo y documentar la revisión		
	Criterios establecidos para la identificación y selección de los trabajos sujetos a revisión		

# CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

## COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	Proceso de comunicación y/o reporte de deficiencias y resultado en general de la revisión efectuada y de los trabajos revisados (incluyendo el (los) formato(s) de dichas comunicaciones)		
	Registro del monitoreo y seguimiento del cumplimiento o conclusión de las acciones emprendidas y mejoras al sistema, incluyendo la adecuación de políticas y procedimientos.		
	<b>Comunicación de deficiencias</b>		
30	¿Tiene la Firma implementados procedimientos para la comunicación de las deficiencias y el resultado en general de la revisión del sistema de control de calidad? Que consideren como mínimo:		
	Comunicación a los socios del trabajo y otras personas apropiadas dentro de la Firma, incluyendo al líder ejecutivo o, en su caso, a la asamblea de socios o al consejo de administración		
	La información comunicada debe incluir: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción de los procedimientos de monitoreo realizados</li> <li>- Conclusiones obtenidas de los procedimientos de monitoreo</li> <li>- Cuando sea relevante, descripción de las deficiencias recurrentes o significativas y de las acciones emprendidas para resolver dichas deficiencias</li> <li>- Indicar objetivamente el grado de cumplimiento de las normas profesionales y requisitos regulatorios y legales</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si el sistema de control de calidad ha sido diseñado apropiadamente e implementado de manera efectiva</li> <li>- Si las políticas y procedimientos de control de calidad han sido aplicados apropiadamente</li> <li>- En el caso de una red de Firmas, comunicar el alcance global, extensión y resultados del proceso de monitoreo a las personas apropiadas de las firmas de la red y, Comunicar oportunamente cualquier deficiencia identificada en el sistema de control de calidad, a las personas apropiadas de la(s) firma(s) relevantes de la red, a fin de emprender la acción necesaria</li> </ul>		
	<i>REVISAR LA DOCUMENTACION DE LA ULTIMA REVISION INTERNA EFECTUADA EN LA FIRMA, INCLUYENDO PLANES DE ACCION Y SU SEGUIMIENTO Y CONCLUSION</i>		

## CUESTIONARIO DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD

### COMISIÓN TÉCNICA DE CONTROL DE CALIDAD

No	Programa de revisión	Si/No/NA	Comentario del Revisor
	<b><i>Quejas y controversias</i></b>		
31	<p>¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos diseñados para proporcionar certeza razonable de que maneja apropiadamente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las quejas de que el trabajo desempeñado por la firma no cumple con las normas profesionales y los requisitos regulatorios y legales</li> <li>- Las controversias de incumplimiento con el sistema de control de calidad de la firma</li> <li>- 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</li> </ul>		
32	¿Cuenta la Firma con canales (y/o medios) apropiados de comunicación claramente definidos, para que el personal exponga cualquier preocupación, de tal forma que les facilite el manifestarse sin temor a represalias?		
33	¿Tiene la Firma procedimientos establecidos para que dichas quejas y controversias sean investigadas por un socio (o personal apropiado designado) con experiencia suficiente y autoridad apropiada dentro de la Firma y que no esté involucrado de alguna otra forma con el trabajo o situación, motivo de la queja o controversia.		
34	¿Cuenta la Firma con políticas y procedimientos para la documentación de las quejas y controversias, así como de las respuestas a las mismas		
	<b><i>HACER LAS PRUEBAS Y OBTENER LA EVIDENCIA NECESARIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE ESTAS POLITICAS Y PROCEDMIENTOS EN LA FIRMA</i></b>		