**Fecha de respuesta:**

Responda cada una de las preguntas de acuerdo con lo establecido en su Firma o práctica independiente y agregue los comentarios que considere relevantes para el entendimiento de su Sistema de Gestión de la Calidad.

| **PREGUNTAS** | **Sí, No, N/A** | **RESPUESTA/COMENTARIOS** |
| --- | --- | --- |
| **1.** ¿Cuenta con un manual o manuales que describa(n) las políticas y procedimientos de su Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 1? |  |  |
| **1.1** El SGC incluye políticas y procedimientos diseñados e implementados para responder a uno o varios riesgos de calidad por cada uno de los componentes que son aplicables para los siguientes servicios que proporciona la Firma (o practicante independiente): |  |  |
| 1. Auditoría de estados financieros |  |  |
| 1. Dictamen para efectos fiscales |  |  |
| 1. Dictamen para efectos del Seguro Social |  |  |
| 1. Dictamen del Infonavit |  |  |
| 1. Dictamen de contribuciones locales |  |  |
| 1. Dictamen por enajenación de acciones |  |  |
| 1. Revisión de información financiera intermedia |  |  |
| 1. Otros servicios bajo normas para atestiguar (Serie 7000 del IMCP o 3000 - 3420 del IAASB) |  |  |
| 1. Informe del contador público sobre el resultado de la aplicación de procedimientos convenidos |  |  |
| 1. Informe sobre trabajos para compilar información financiera |  |  |
| **Evaluación de riesgos** |  |  |
| **2.** ¿Cuenta con un proceso documentado de evaluación de riesgos para establecer objetivos de calidad, identificar y valorar los riesgos de calidad y diseñar e implementar las respuestas para responder a dichos riesgos para cada componente del SGC? |  |  |
| **Gobierno corporativo y liderazgo** |  |  |
| **3.** De acuerdo con las políticas de su SGC: |  |  |
| 1. ¿Cuál es el nombre y puesto (o cuerpo directivo) designado como responsable final del SGC? |  |  |
| 1. ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable operativo del SGC? |  |  |
| **Requerimientos de ética aplicables** |  |  |
| **4.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan el conocimiento y cumplimiento con las reglas de ética e independencia aplicables a su Firma o práctica independiente? |  |  |
| **5.** ¿Cuenta con un procedimiento de solicitud de confirmación (declaración) de independencia de su personal profesional? |  |  |
| **5.1** ¿Con qué frecuencia? |  |  |
| **6.** ¿Cuenta con políticas y procedimientos para identificar, evaluar y abordar las amenazas de cumplimiento con los requerimientos de ética e independencia? |  |  |
| **7.** ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del cumplimiento con los requerimientos de independencia? |  |  |
| **Aceptación y continuidad de las relaciones con clientes y de encargos específicos** |  |  |
| **8.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan los juicios sobre si aceptar o continuar una relación con un cliente o un encargo específico? |  |  |
| **9.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos que abordan circunstancias donde se obtiene información posterior a la aceptación o continuidad que, de haberla obtenido oportunamente, hubiera generado el rechazo de dicha relación o encargo? |  |  |
| **Realización del encargo** |  |  |
| **10.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan lo siguiente en relación con la realización de los encargos? |  |  |
| **10.1.** Los equipos del encargo conocen y cumplen con sus responsabilidades en relación con los encargos, incluidas aquellas de los socios (gestionar la calidad y participación suficiente y adecuada durante el encargo). |  |  |
| **10.2.** La naturaleza, oportunidad y extensión de la dirección y supervisión de los equipos del encargo y la revisión del trabajo realizado es adecuada considerando la experiencia de los miembros del equipo del encargo. |  |  |
| **10.3.** Los equipos del encargo ejercen un juicio y escepticismo profesional adecuados. |  |  |
| **10.4.** La formulación de consultas sobre cuestiones difíciles o contenciosas y su conclusión y forma de documentación. |  |  |
| **10.5.** La recopilación oportuna de la documentación del encargo, posterior a la emisión del informe, y su conservación, conforme a normas profesionales, leyes y reglamentaciones. |  |  |
| **11.** ¿Cuenta con una política para identificar y seleccionar los trabajos que requieren incluir un revisor de calidad del encargo de conformidad con la Norma Internacional de Gestión de la Calidad 2? |  |  |
| **Recursos** |  |  |
| Recursos humanos: |  |  |
| **12.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la contratación, desarrollo, retención, competencia y capacidad del personal? |  |  |
| **13.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la evaluación oportuna del personal, así como su compensación y promoción? |  |  |
| **14.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos para lograr los objetivos de calidad que tratan la asignación del personal adecuado a los encargos y actividades dentro del SGC? |  |  |
| Recursos tecnológicos: |  |  |
| **15.** ¿Cuenta con recursos tecnológicos implementados que permitan el funcionamiento del SGC y la realización de encargos? |  |  |
| Recursos intelectuales: |  |  |
| **16.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos sobre la disponibilidad de material de orientación, guías contables o acceso a fuentes de información (por ejemplo, literatura profesional, legal o reglamentaria aplicable)? |  |  |
| Proveedores de servicios: |  |  |
| **16.** ¿Cuenta con políticas o procedimientos para asegurar que los proveedores de servicios proporcionan los recursos (humanos, tecnológicos o intelectuales) adecuados para su uso en el SGC y la realización de los encargos?  Describa la naturaleza de los proveedores de servicios utilizados: |  |  |
| **Información y comunicación** |  |  |
| **17.** ¿La Firma comunica información a la red u otras firmas de la red a la que pertenece cuando existen requerimientos de independencia que afectan a la Firma? (En caso de que aplique). |  |  |
| **18.** ¿Cuenta con una política o procedimiento para notificar a reguladores o autoridades competentes sobre el incumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias por un cliente, cuando son de su conocimiento? |  |  |
| **19.** ¿Qué otro tipo de comunicaciones externas se realizan? |  |  |
| **Seguimiento y corrección, y evaluación del SGC** |  |  |
| **20.** ¿Cuál es el nombre y puesto del responsable del proceso de seguimiento y corrección del SGC? |  |  |
| **21.** ¿Cuenta con un proceso de seguimiento y corrección documentado sobre el diseño, implementación y operación del SGC y, tomar las medidas apropiadas para corregir las deficiencias identificadas? |  |  |
| **22.** ¿Cuenta con un reporte documentado sobre el resultado del proceso de seguimiento y corrección del SGC que identifique las causas de origen para evaluar la severidad y generalización de las deficiencias identificadas? |  |  |
| **23.** ¿Ha realizado la evaluación del SGC por al menos un periodo de 12 meses inmediato anterior? |  |  |
| **24.** ¿A quién se comunica los resultados del reporte mencionado en la pregunta 22? |  |  |

Declaro bajo protesta de decir verdad que la información contenida en este Cuestionario de Confirmación del Sistema de Gestión de la Calidad es veraz y contamos con la evidencia razonable de su cumplimiento.

C.P.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Director General o puesto equivalente (*Nombre y* *firma*)

C.P.C. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Responsable operativo del SGC*(Nombre y firma)*

En representación de la Firma (*si aplica*):

(***Nombre de la Firma***)