**PROCEDIMIENTO DE CONSULTAS**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | SI | NO | N/A | REFERENCIA |
| Guia para llevar a cabo y documentar consultas. consultas externas en cuanto a transacciones complejas, asuntos especializados, cuestiones acerca de la independencia o de ética. | | | |  |  |  |  |
| 1. | Informar y divulgar al personal profesional las políticas y procedimientos para efectuar consultas, tanto internas como externas | | |  |  |  |  |
| 2 | Definir las situaciones que requieran ser consultadas debido a su complejidad o naturaleza, como. | | |  |  |  |  |
|  | a) | Lineamientos y procedimientos técnicos de reciente emisión | |  |  |  |  |
|  | b) | Requerimientos especiales de contabilidad, auditoría o del tratamiento de información de industrias específicas | |  |  |  |  |
|  | c) | Problemas urgentes relacionados con la práctica | |  |  |  |  |
|  | d) | Requisitos de presentación y revelación de estados financieros y de informes específicos de organismos reguladores tanto nacionales como extranjeros | |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Mantener y permitir el acceso a materiales de consulta (bibliotecas), así como, a otras fuentes autorizadas. | | |  |  |  |  |
|  | a) | Quienes serán los encargados de la biblioteca | |  |  |  |  |
|  | b) | Elaborar y actualizar los manuales técnicos e informar sobre nuevas regulaciones y pronunciamientos. | |  |  |  |  |
|  | c) | Convenios de consulta con IMCP. CCPM, publicaciones y otros despachos | |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  |  |  |
| 4 | Nombramiento de personas especialistas en consultas y su autoridad. | | |  |  |  |  |
| 5 | Definir el grado de documentación de las consultas y en su caso situaciones especiales. | | |  |  |  |  |
|  |  | | | |  |  |  |
| **CONSULTAS** | | | | | | | |
|  | a) | Informar a los miembros de la firma el grado de documentación requerido y quien será el responsable. | | |  |  |  |
|  | b) | Archivo de material de consulta. | | |  |  |  |
|  | b) | Disponibilidad de tiempo proyectada del personal asignado | | |  |  |  |
|  | c | Conclusiones importantes sobre temas nuevos o selectos | | |  |  |  |

**(SUGERENCIAS PARA PLANEACIÓN)**