

Ciudad de México, a 30 de julio de 2025

COMISIÓN NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES

Vicepresidencia de Supervisión Bursátil

Dirección General de Emisoras

Avenida de los Insurgentes Sur 1971

Colonia Guadalupe Inn

CP 01020 Ciudad de México, México

Atención: C.P. Leonardo Molina Vázquez
Director General de Emisoras

Re: Designación de despacho de servicios de auditoría externa

Sergio Manuel Cancino Rodríguez, en mi carácter de apoderado de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V.** (la "**Emisora**" o "**Unifin**", indistintamente), personalidad que acredito mediante la escritura pública 52,563 de 12 de mayo de 2022 ante el licenciado Pedro Joaquín Romano Zarrabe, titular de la Notaría 123 de la Ciudad de México, la cual se agrega al presente escrito como **Anexo "A"** y cuyo original ya obra en los expedientes de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la "**Comisión**"), con domicilio para recibir notificaciones ubicado en avenida Presidente Masaryk 111, Interior 5, Colonia Polanco V Sección, Alcaldía Miguel Hidalgo, C.P. 11560, en la Ciudad de México, por medio del presente escrito atentamente comparecemos y exponemos lo siguiente:

En cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 16 y 24 de las Disposiciones de Carácter General aplicables a las Entidades y Emisoras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos (las "**Disposiciones de Auditoría Externa**"), por este medio se informa a la Comisión que el 23 de julio de 2025 el Consejo de Administración de la Sociedad aprobó, con la previa opinión favorable del Comité de Auditoría y Prácticas Societarias, lo siguiente: (i) la designación del despacho Auren Auditoría, S.C. ("**Auren Auditoría**"), así como la designación del socio C.P.C. Óscar José Polín Hinojosa como auditor externo independiente ("**Auditor Externo Independiente**"), para la prestación de los servicios de auditoría externa de los estados financieros consolidados básicos de la Sociedad por los ejercicios comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2025; (ii) el importe de las remuneraciones de servicios de auditoría externa de los estados financieros Básicos 2025; y (iii) celebrar el respectivo contrato para la prestación de dichos servicios, dando cumplimiento a lo previsto en los artículos 16 y 17 de las Disposiciones de Auditoría Externa.

Auren de Occidente, S.C. ("**Auren de Occidente**") y el socio C.P.C. Raúl de Jesús Suárez Magaña fueron el despacho y el auditor externo independiente que prestaron los servicios de auditoría externa de los estados financieros consolidados básicos de la Sociedad correspondientes a los ejercicios sociales concluidos en 2022, 2023 y 2024. Auren de Occidente, Auren Auditoría, y los socios C.P.C. Óscar José Polín Hinojosa y C.P.C. Raúl de Jesús Suárez Magaña son todos miembros del grupo de consultores Auren, por lo que se aclara, para todos los efectos legales que haya lugar, que el Grupo Auren fue ratificado, sustituyendo a la sociedad (que es parte de la misma firma "Auren") y al C.P.C. que prestaban los servicios de auditoría externa.

La resolución adoptada por la Sociedad en relación con la sustitución de Auren de Occidente y del C.P.C. Raúl de Jesús Suárez Magaña por Auren Auditoría y el auditor externo independiente C.P.C. Óscar José

Polín Hinojosa, deriva de: (i) la conveniencia de la rotación de la sociedad y del auditor externo independiente, manteniéndose profesionistas que forman parte del mismo grupo Auren; (ii) la ubicación del auditor externo independiente, considerando que el anterior no se encontraba en la Ciudad de México; y (iii) la evaluación y verificación del cumplimiento de los requisitos técnicos, personales, profesionales, de independencia y normas de control de calidad, de conformidad con las Disposiciones de Auditoría Externa, mismos que fueron debidamente acreditados por Auren Auditoría, en términos de la documentación que se adjunta al presente escrito como **Anexo "B"**.

Expuesto lo anterior, por medio del presente solicitamos a la Comisión:

Único. Tener a la Emisora por presentada en términos del presente escrito y documentación anexa por conducto de su apoderado, para todos los efectos legales a que haya lugar.

Protesto lo necesario,

Ciudad de México, a 30 de julio de 2025.

Unifin Financiera S.A.B. de C.V.



Sergio Manuel Cancino Rodriguez
Apoderado

Anexo “A”

Personalidad del Apoderado de Unifin Financiera, S.A.B de C.V.

[Se Adjunta]

INSTRUMENTO PÚBLICO QUE CONTIENE:

El **PODER GENERAL** que otorga **“UNIFIN FINANCIERA” SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE**, representada por Paola Osuna San Martín, en favor de **SERGIO MANUEL CANCINO RODRÍGUEZ**.

INST. No.: 52,563.

LIBRO: 896.

FECHA: 12/Mayo/2022.



123

NOTARÍA

PEDRO J. ROMANO ZARRABE

NÚMERO CINCUENTA Y DOS MIL QUINIENTOS SESENTA Y TRES. ---NO/REG

LIBRO OCHOCIENTOS NOVENTA Y SEIS. ----- JACS/goc

----- En la Ciudad de México, a los doce días del mes de mayo del dos mil veintidós, yo Pedro Joaquín Romano Zarrabe, titular de la Notaría número ciento veintitrés de la Ciudad de México, hago constar el **PODER GENERAL** que otorga "UNIFIN FINANCIERA" SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, representada por Paola Osuna San Martín, en favor de **SERGIO MANUEL CANCINO RODRÍGUEZ**, al tenor de la siguiente: -----

----- CLÁUSULA: -----

----- ÚNICA.- "UNIFIN FINANCIERA" SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, representada como ha quedado dicho, otorga en favor de **SERGIO MANUEL CANCINO RODRÍGUEZ**, para que lo ejercite de manera conjunta o individual **PODER GENERAL** con las siguientes facultades: -----

----- **A).- PARA PLEITOS Y COBRANZAS**, con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieran poder o cláusula especial, pero sin que se comprenda la facultad de hacer cesión de bienes, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro y el artículo dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal, así como de sus correlativos en los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana, por lo que tendrá, entre otras, las siguientes facultades: -----

----- I.- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, incluido el juicio de amparo.-----

----- II.- Para transigir.-----

----- III.- Para comprometer en árbitros.-----

----- IV.- Para absolver y articular posiciones.-----

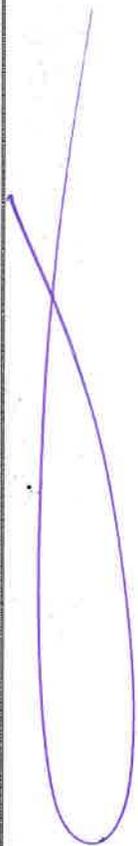
----- V. - Para recusar.-----

----- VI.- Para recibir pagos.-----

----- VII.- Para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas cuando lo permita la ley.-----

----- Así mismo, el apoderado gozará de todas las facultades para representar a la sociedad en la celebración de Convenios y acuerdos necesarios para poder participar en la etapa de conciliación, en los procedimientos orales contemplados en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y Código de Comercio, pudiendo al efecto pactar todo lo necesario para celebrar los referidos actos y participar en dichas diligencias;-----

----- **B).- PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**, en términos de lo dispuesto por el



segundo párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos en los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana; y-----

---- C).- **PODER PARA PLEITOS Y COBRANZAS y ACTOS DE ADMINISTRACIÓN EN MATERIA LABORAL**, que se le otorga con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial de acuerdo con la Ley, por lo que se le confiere sin limitación alguna, pero sin que se incluya la facultad de hacer cesión de bienes, de conformidad con lo dispuesto por el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro y el artículo dos mil quinientos ochenta y siete, ambos del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos en el Código Civil Federal y en los demás Códigos Civiles de todos los Estados de la República Mexicana, estando por tanto facultado para desistirse aún de juicios de amparo; formular querellas y denuncias penales y desistirse de las mismas; coadyuvar con el Ministerio Público y otorgar perdón; transigir; someterse a arbitraje o arbitradores; articular y absolver posiciones; recusar jueces; recibir pagos; y, ejecutar todos los demás actos autorizados expresamente por la Ley, entre los que se incluye representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades y tribunales penales, civiles, administrativos y del trabajo, locales y federales, especialmente ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje, quedando facultado expresamente para intervenir en todo el procedimiento de las reclamaciones laborales y en el del amparo y ejecutar toda clase de actos a nombre de la Sociedad, como representante legal de la misma;-----

---- Asimismo, en los términos del artículo once de la Ley Federal del Trabajo vigente, se le faculta para actuar ante o frente a los sindicatos con los cuales se celebren los contratos colectivos de trabajo y para todos los efectos de conflictos colectivos; podrá actuar ante o frente a los trabajadores personalmente considerados y para todos los efectos de conflictos individuales y en general para todos los asuntos obrero-patronales y ante cualesquiera de las autoridades del trabajo, ya sea de naturaleza administrativa y/o jurisdiccional y servicios sociales a que se refiere el artículo quinientos veintitrés de la ley citada; podrá asimismo comparecer ante las autoridades del trabajo especialmente ante las Juntas de Conciliación y Arbitraje locales y federales, Centro de Conciliación Laboral, Centros Federales de Conciliación y Registro Laboral, Tribunales Laborales Federales de Asuntos Individuales y Colectivos, Tribunales Laborales Locales, Procuraduría de la Defensa del Trabajo, Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, Juzgados de Distrito y Tribunales Colegiados de Circuito en materia de Trabajo, en consecuencia llevará la representación patronal para efectos de los artículos once,



123

NOTARÍA

PEDRO J. ROMANO ZARRABE

cuarenta y seis y cuarenta y siete de la mencionada Ley y también la representación legal de la sociedad, para los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en juicios o fuera de ellos, en los términos del artículo seiscientos noventa y dos, fracciones dos romano y tres romano de la Ley Federal del Trabajo; podrá comparecer al desahogo de la prueba confesional, en los términos de los artículos setecientos ochenta y siete y setecientos ochenta y ocho del mismo ordenamiento, con facultades para articular y absolver posiciones o responder preguntas y desahogar la prueba confesional en todas sus partes; podrá señalar domicilios para recibir notificaciones en los términos de la ley citada; así mismo podrá comparecer con toda la representación legal, bastante y suficiente, a las audiencias a que se refieren los artículos ochocientos setenta y tres guion F y ochocientos setenta y tres guion H de la mencionada Ley y en general a cualquier comparecencia o diligencia en el procedimiento o juicio laboral; para ofrecer pruebas y desistirse de ellas, para interponer incidentes y recursos, para promover amparos directos e indirectos, así como los recursos contemplados en la Ley de Amparo; asimismo se le confieren facultades para proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, para tomar toda clase de decisiones, para negociar y suscribir convenios laborales, firmar avisos de sustitución patronal conforme al artículo cuarenta y uno de la Ley Federal del Trabajo y para actuar como representante de la empresa en calidad de administrador, respecto y para toda clase de juicios y procedimientos de trabajo que se tramiten ante cualesquiera autoridades; y ante cualquiera otra autoridades y podrá realizar actos de celebración de contratos de trabajo y rescindirlos; igualmente tendrá poder especial para actos de administración para la representación patronal para comparecer ante el Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS), el Instituto del Fondo Nacional para el Consumo de los Trabajadores (INFONACOT) y ante cualquiera otra autoridad administrativa y/o judicial.

 ---- El apoderado estará facultado para realizar en nombre y representación de la Sociedad poderdante todos los actos, trámites, procesos y/o procedimientos que resulten necesarios y/o convenientes a efecto de realizar el proceso de sustitución patronal contemplada en la Ley Federal del Trabajo, pudiendo al efecto firmar todo tipo de autoridades, ya sean locales o federales, así como ante cualquier Sindicato y/o persona física o moral, tanto para ser la substituyente, como para ser la substutuida como patrón en términos de la referida Ley; y -----

---- **D).- PODER para SUSTITUIR y DELEGAR sus PODERES**, reservándose siempre para sí su ejercicio y para **OTORGAR PODERES GENERALES y/o ESPECIALES**, dentro del límite de sus facultades y **REVOCARLOS**, incluyendo la



Handwritten signature in blue ink



posibilidad de otorgar la facultad para otorgar y revocar poderes. -----

----- **PERSONALIDAD:** -----

----- La representante de **“UNIFIN FINANCIERA” SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE**, la acredita con la certificación dentro de la que aparece relacionado el instrumento número cuarenta y ocho mil ochocientos cincuenta y ocho, pasado ante el suscrito Notario con fecha siete de octubre del dos mil veinte, que agrego al apéndice de este instrumento marcada con la letra **“A”** y declara que la representación que ostenta y por la que actúa, está vigente en sus términos y que su representada tiene capacidad legal. -----

----- **AVISO ÚNICO:** -----

----- **LEY DE INVERSIÓN EXTRANJERA.**- La compareciente declara que la sociedad por la que comparece tiene inversión extranjera y en términos de lo dispuesto por el tercer párrafo del artículo cuarenta y cuatro del Reglamento de la Ley de Inversión Extranjera y del Registro Nacional de Inversiones Extranjeras, el suscrito Notario hace constar que se tiene por cumplida la obligación de informar de esta operación al Registro Nacional de Inversiones Extranjeras. -----

----- **YO, EL NOTARIO, DOY FE:** I.- De que me identifiqué plenamente como Notario ante la compareciente; II.- De que tuve a la vista el(los) documento(s) y/o testimonio(s) y/o copia(s) certificada(s) y/o cotejada(s) que me fue(ron) presentado(s) por la compareciente para la elaboración de este instrumento mismo(s) que declaran es(son) auténtico(s) y que fue(ron) obtenido(s) de forma lícita habiendo cumplido con todos los requisitos legales que para cada caso se requieran, liberando al suscrito Notario de cualquier responsabilidad que pudiera surgir al respecto; III.- De que la compareciente se identificó con el documento que me fue exhibido cuya copia se agrega al apéndice de este instrumento con la letra **“B”**, a quien conceptúo con capacidad legal para este acto por no haber observado en ella manifestaciones de incapacidad natural y no haber tenido noticias de que esté sujeta a incapacidad civil; IV.- De que le advertí de las penas en que incurren quienes declaran con falsedad ante Notario o exhiben documentos apócrifos o alterados en los términos de las disposiciones legales aplicables así como de que es responsable directa de la legitimidad y autenticidad de los documentos que exhibió y que sus declaraciones se consideran hechas bajo protesta de decir verdad; V.- De que a través del Aviso de Privacidad a que se refiere la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, informé a la compareciente cuales son los datos personales necesarios para el otorgamiento del presente instrumento y los fines para los cuales éstos se recaban, manifestando su consentimiento con el tratamiento de sus datos personales; VI.- De que enteré a la compareciente que cualquier copia certificada o testimonio que de este instrumento se expida, inclusive, en su caso el testimonio inscrito en el Registro Público correspondiente, por razones de seguridad, guarda y custodia se destruirán



123

NOTARÍA

PEDRO J. ROMANO ZARRABE

pasados cinco años desde su fecha de expedición, en tanto que, cualesquier documentos, incluidas, en su caso escrituras de antecedentes, relacionadas con el presente instrumento, se destruirán pasados dos años desde la fecha de firma del mismo; situación y plazos con los que la compareciente manifestó su conformidad, liberando al suscrito Notario de cualquier responsabilidad al respecto; VII.- De que manifestó por sus generales ser: mexicana por nacimiento, originaria de esta Ciudad, nacida el cuatro de febrero de mil novecientos ochenta y ocho, casada, empleada y con domicilio en Avenida Presidente Masaryk número ciento once, Piso Cinco, Colonia Polanco Quinta Sección, código postal once mil quinientos sesenta, Miguel Hidalgo, en esta Ciudad; VIII.- De que todas las menciones relativas al Distrito Federal asentadas en este instrumento, se entenderán hechas a la Ciudad de México; y IX.- De que leído este instrumento a la misma otorgante, a quien le hice saber su derecho a leerlo personalmente y a quien expliqué el valor y consecuencias legales de su contenido, manifiesta su comprensión plena y conformidad y firma el día trece de mayo del mismo año, en que autorizo definitivamente.- Doy fe. -----

----- FIRMA DE PAOLA OSUNA SAN MARTÍN.- FIRMA DEL NOTARIO.- El sello de autorizar. -----

----- INSERCION -----

----- ARTÍCULO DOS MIL QUINIENTOS CINCUENTA Y CUATRO DEL CÓDIGO CIVIL PARA EL DISTRITO FEDERAL. -----

----- “En todos los poderes generales para pleitos y cobranzas, bastará que se diga que se otorgan con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la Ley, para que se entiendan conferidos sin limitación alguna. -----

----- En los poderes generales para administrar bienes, bastará expresar que se dan con ese carácter para que el apoderado tenga toda clase de facultades administrativas. -----

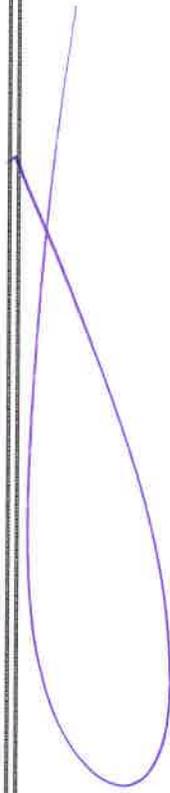
----- En los poderes generales, para ejercer actos de dominio, bastará que se den con ese carácter, para que el apoderado tenga todas las facultades de dueño, tanto en lo relativo a los bienes, como para hacer toda clase de gestiones a fin de defenderlos. -----

----- Cuando se quisieren limitar, en los tres casos antes mencionados, las facultades de los apoderados, se consignarán las limitaciones o los poderes serán especiales. -----

----- Los Notarios insertarán este artículo en los testimonios de los poderes que otorguen”. -----

----- EN LAS HOJAS SUBSECUENTES SE REPRODUCEN LOS -----

----- DOCUMENTOS DEL APÉNDICE -----



SIN TEXTO



A

PEDRO JOAQUÍN ROMANO ZARRABE, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO CIENTO VEINTITRÉS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CERTIFICO: Que PAOLA OSUNA SAN MARTÍN, acredita su carácter de APODERADA de la sociedad denominada "UNIFIN FINANCIERA", SOCIEDAD ANONIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, los siguientes documentos: -----

I.- OTORGAMIENTO DE PODERES.- Con una reproducción auténtica del instrumento número cuarenta y ocho mil ochocientos cincuenta y ocho, pasado ante el suscrito con fecha siete de octubre de dos mil veinte, del que copio en lo conducente lo que sigue: "....hago constar el PODER GENERAL que otorga la sociedad denominada "UNIFIN FINANCIERA" SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, representada por Guillermo Manuel García San Pedro, en favor de PAOLA OSUNA SAN MARTÍN, al tenor de la siguiente: CLÁUSULA: ÚNICA.- "UNIFIN FINANCIERA" SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, representada como ha quedado dicho, otorga en favor de PAOLA OSUNA SAN MARTÍN, para que lo ejercite de manera conjunta o individual PODER GENERAL con las siguientes facultades: A).- **PARA PLEITOS Y COBRANZAS**, con todas las facultades generales y aún las especiales que conforme a la ley requieran poder o cláusula especial, pero sin que se comprenda la facultad de hacer cesión de bienes, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro y el artículo dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil para el Distrito Federal, así como de sus correlativos en los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana, por lo que tendrá, entre otras, las siguientes facultades: I.- Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, incluido el juicio de amparo.- II.- Para transigir.- III.- Para comprometer en árbitros.- IV.- Para absolver y articular posiciones.- V.- Para recusar.- VI.- Para recibir pagos.- VII.- Para presentar denuncias y querellas en materia penal y para desistirse de ellas cuando lo permita la ley.- Así mismo, la apoderada gozara de todas las facultades para representar a la sociedad en la celebración de Convenios y acuerdos necesarios para poder participar en la etapa de conciliación, en los procedimientos orales contemplados en el Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal y Código de

Comercio, pudiendo al efecto pactar todo lo necesario para celebrar los referidos actos y participar en dichas diligencias; B).- **PARA ACTOS DE ADMINISTRACIÓN**, en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil para el Distrito Federal y de sus correlativos en los Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana; y C).- **PODER** para **SUSTITUIR** y **DELEGAR** sus **PODERES**, reservándose siempre para sí su ejercicio y para **OTORGAR PODERES GENERALES** y/o **ESPECIALES**, dentro del límite de sus facultades y **REVOCARLOS**, incluyendo la posibilidad de otorgar la facultad para otorgar y revocar poderes.-
PERSONALIDAD: El representante de "UNIFIN FINANCIERA" SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE la acredita con la certificación dentro de la que se relaciona el instrumento número treinta y dos mil setecientos cincuenta y nueve, pasado en esta Ciudad con fecha veintitrés de febrero del dos mil dieciocho, ante el Licenciado Pedro Bernardo Barrera Cristiani, titular de la notaría número ochenta y dos de esta Ciudad, que agrego al apéndice de este instrumento marcada con la letra "A"; y declara que la representación que ostenta y por la que actúa, está vigente en sus términos y que su representada tiene capacidad legal.... A.- PEDRO JOAQUÍN ROMANO ZARRABE, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO CIENTO VEINTITRÉS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, CERTIFICO: Que GUILLERMO MANUEL GARCIA SAN PEDRO, acredita su carácter de APODERADO de la sociedad denominada "UNIFIN FINANCIERA", SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, con una reproducción auténtica del instrumento número treinta y dos mil setecientos cincuenta y nueve, pasado en esta Ciudad con fecha veintitrés de febrero de dos mil dieciocho, ante el Licenciado Pedro Bernardo Barrera Cristiani, titular de la Notaría número ochenta y dos de la Ciudad de México, del que copio en lo conducente lo que sigue: ".....hago constar: EL OTORGAMIENTO DE PODERES de "UNIFIN FINANCIERA", SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, que resulta de la protocolización del documento que contiene las resoluciones unánimes adoptadas fuera de sesión por los miembros del Consejo de Administración, con fecha dieciséis de febrero del dos mil dieciocho,

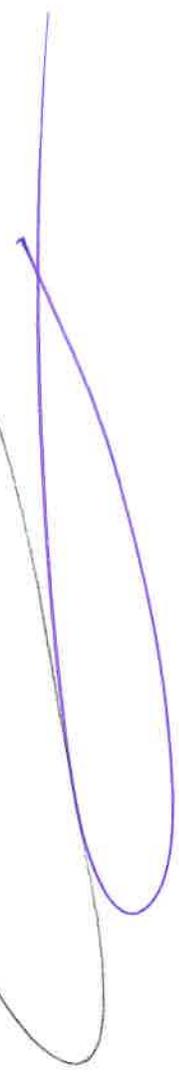


que realizó a solicitud del licenciado GUILLERMO MANUEL GARCIA SAN PEDRO, al tenor de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusulas: ANTECEDENTES Y DECLARACIONES.... XVI.- ADOPCION DE MODALIDAD DE SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL.- Por instrumento número sesenta y seis mil ochocientos cuarenta y siete, de fecha quince de abril de dos mil quince, ante el mismo notario que los anteriores, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio de esta capital, en el folio mercantil número ciento setenta y un mil trescientos, “UNIFIN FINANCIERA”, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, entre otros actos, adoptó la modalidad de SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA y reformó totalmente sus estatutos sociales para en lo sucesivo quedar con la denominación de “UNIFIN FINANCIERA”, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, domicilio en la Ciudad de México, duración indefinida, capital social mínimo fijo de un millón de pesos, moneda nacional, y máximo ilimitado, cláusula de admisión de extranjeros y el objeto social que en dicha escritura quedó especificado. Asimismo, en dicho instrumento se hizo constar que el Consejo de Administración de “UNIFIN FINANCIERA”, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, quedó integrado por las siguientes personas y con los cargos que se indican: CONSEJO DE ADMINISTRACION – NOMBRE – CARGO - RODRIGO LEBOIS MATEOS – PRESIDENTE - LUIS GERARDO BARROSO GONZALEZ – MIEMBRO - ALMUDENA LEBOIS OCEJO – MIEMBRO - RODRIGO BALLI THIELE – MIEMBRO - FEDERICO CHAVEZ PEON MIJARES – MIEMBRO - JOSE LUIS LLAMAS FIGUEROA – MIEMBRO - JOSE LUIS FERNANDEZ FERNANDEZ – MIEMBRO - ENRIQUE LUIS CASTILLO SANCHEZ MEJORADA – MIEMBRO - JUAN MARCO GUTIERREZ WANLESS – MIEMBRO - XVII.- REFORMA DE

ESTATUTOS.- Por instrumento número sesenta y siete mil ciento ochenta y ocho, de fecha siete de mayo de dos mil quince, ante el mismo notario que las anteriores, cuyo primer testimonio quedó inscrito en el Registro Público de Comercio de esta capital, en el folio mercantil número ciento setenta y un mil trescientos, "UNIFIN FINANCIERA", SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA. reformó los artículos tercero y sexto de sus estatutos sociales. XVIII.- COMPULSA DE ESTATUTOS.- Por instrumento número noventa y un mil ciento treinta y uno, de fecha veintinueve de junio del dos mil diecisiete, ante el licenciado Mauricio Gálvez Muñoz, titular de la notaría número treinta y nueve de la Ciudad de México, se hizo constar la compulsión de los estatutos sociales de la sociedad para quedar con denominación "UNIFIN FINANCIERA", SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, con domicilio en la Ciudad de México, duración indefinida, capital social mínimo fijo de un millón de pesos, moneda nacional, máximo ilimitado, cláusula de admisión de extranjeros y de dicho instrumento copio, en su parte conducente, lo que es del tenor literal siguiente....Artículo Vigésimo Primero. Consejo de Administración. La Administración de la Sociedad estará encomendada a un Consejo de Administración y a un Director General, que deberán desempeñar las funciones y cumplir con los deberes y obligaciones que establece la Ley del Mercado de Valores..... Artículo Vigésimo Cuarto. Facultades. El Consejo de Administración tendrá las más amplias facultades para la buena administración de los negocios de la Sociedad, con poder general amplísimo para pleitos y cobranzas, para administrar bienes y para ejercer actos de dominio, sin limitación alguna, o sea con todas las facultades generales y las especiales que requieran cláusula especial conforme a la ley, en los términos de los tres primeros párrafos del artículo 2554 del Código Civil Federal y de su correlativo en los Códigos Civiles de las entidades federativas, incluidas las facultades que enumera el artículo 2,587 del mismo ordenamiento. De forma enunciativa y no limitativa, se fijan al Consejo de Administración, expresamente, las siguientes facultades: a) Representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades, sean estas federales, estatales o



municipales; representar a la Sociedad ante toda clase de personas físicas o morales, nacionales o extranjeras; representar a la Sociedad ante Juntas de Conciliación y ante Juntas de Conciliación y Arbitraje, sean éstas federales o locales, con facultades expresas para todos los efectos previstos en las fracciones II y III del artículo 692 de la Ley Federal del Trabajo, en concordancia con los artículos 786 y 876 del mismo ordenamiento normativo, por lo que queda expresamente facultado para absolver y articular posiciones a nombre y en representación de la Sociedad, conciliar, transigir, formular convenios, presentar denuncias y querellas, presentar y desistirse de toda clase de juicios y recursos, aún el de amparo, y representar a la Sociedad ante toda clase de autoridades, ya sean judiciales, administrativas y cualesquiera otras que se aboquen al conocimiento de conflictos laborales; presentar demandas de amparo y, en su caso, desistirse de las mismas; presentar querellas y, en su caso, conceder el perdón; presentar denuncias y constituirse en coadyuvante del Ministerio Público; desistirse; transigir; comprometer en árbitros; absolver y articular posiciones; recusar y recibir pagos. b) Otorgar, suscribir, endosar y avalar toda clase de títulos de crédito, en términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. c) Designar a los funcionarios, empleados, gerentes y apoderados de la Sociedad, en términos de la Ley del Mercado de Valores, a quienes deberá señalar sus deberes, obligaciones y remuneración. d) Establecer o clausurar oficinas, sucursales o agencias. e) Adquirir acciones, participaciones sociales y valores emitidos por terceros y ejercer el derecho de voto sobre tales acciones o participaciones sociales de otras empresas. f) Celebrar, modificar, terminar y rescindir contratos. g) Aceptar a nombre de la Sociedad mandatos de personas físicas y morales, mexicanas o extranjeras. h) Establecer cuentas bancarias y de inversión, incluyendo la celebración de contratos de intermediación para la apertura de dichas cuentas, retirar depósitos de las mismas y designar las personas autorizadas para uso de la firma social, para depositar en las referidas cuentas y retirar fondos de éstas, con las limitaciones que el Consejo tuviere a bien establecer. i) Constituir garantías reales y personales y afectaciones fiduciarias para garantizar obligaciones de la Sociedad y constituirse en deudor solidario, fiador y, en general, obligado al cumplimiento de obligaciones de terceras personas y establecer las garantías reales y afectaciones fiduciarias para asegurar



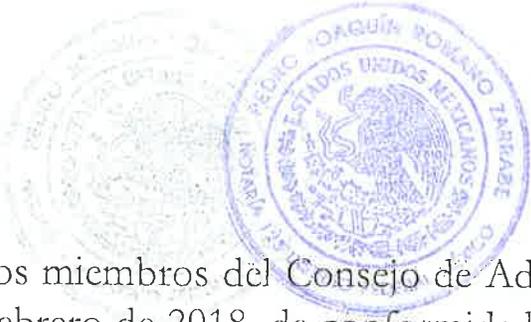
el cumplimiento de estas obligaciones. j) Conferir, sustituir y delegar poderes generales y especiales para actos de dominio y conferir, sustituir y delegar poderes generales y especiales para actos de administración y para pleitos y cobranzas, en ambos casos con facultad expresa para delegar la facultad para conferir, sustituir y delegar poderes generales y especiales en estas materias y permitir a los apoderados a quienes otorguen dichos poderes que deleguen dicha facultad, pudiendo el Consejo delegar dichas facultades cuando lo considere necesario y siempre que con el otorgamiento de dichos poderes no se sustituye totalmente al Consejo en sus funciones y revocar poderes. k) Conferir facultades para otorgar, suscribir, endosar y avalar toda clase de títulos de crédito, en términos del artículo noveno de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito. l) Convocar a Asambleas de Accionistas y ejecutar las resoluciones que se adopten en las mismas. m) Celebrar cualesquiera actos jurídicos y adoptar cualesquiera determinaciones que sean necesarias o convenientes para lograr los objetos sociales. n) Aquéllas previstas en la Ley del Mercado de Valores. o) Poder para establecer comités especiales que considere necesarios para el desarrollo de las operaciones de la Sociedad, fijando las facultades y obligaciones de tales comités; en el concepto de que dichos comités no tendrán facultades que conforme a las leyes aplicables o estos estatutos sociales correspondan en forma privativa a la Asamblea General de Accionistas o al Consejo de Administración.-Ningún consejero, ni el Presidente del Consejo de Administración, ni los Vicepresidentes del propio Consejo, ni el Secretario, por el solo hecho de su nombramiento, tendrán facultades para desahogar la prueba confesional, por lo que están impedidos para absolver posiciones en todo juicio o procedimiento en el que la Sociedad sea parte. Las citadas facultades corresponderán en exclusiva a los delegados que para dichos efectos designe el Consejo y a los apoderados de la Sociedad a quienes en forma expresa se les haya otorgado.....

Artículo Vigésimo Séptimo. Sesiones sin Reunión. De conformidad con lo previsto en el último párrafo del artículo 143 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, el Consejo de Administración podrá válidamente tomar resoluciones sin ser necesario que se reúnan personalmente sus miembros en sesión formal; Los acuerdos que se tomen fuera de sesión deberán ser aprobados, en todos los casos, por el voto favorable de la totalidad de los miembros propietarios del



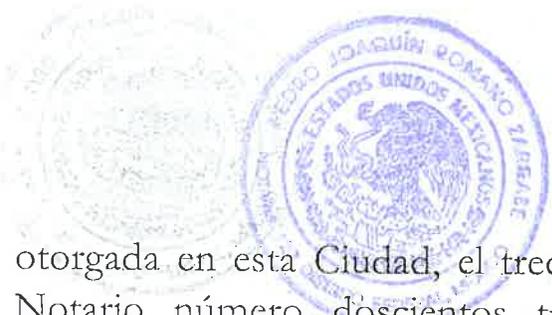
órgano de que se trate o, en caso de ausencia definitiva o incapacidad de alguno de ellos, con el voto favorable del miembro suplente que corresponda, XIX.- NOMBRAMIENTO DE CONSEJERO.- Por instrumento número setenta y tres mil cuatrocientos treinta seis, de fecha veintiocho de julio de dos mil dieciséis, ante el licenciado Luis Ricardo Duarte Guerra, titular de la notaría número veinticuatro de la Ciudad de México, actuando como asociado y en el protocolo de la notaría número noventa y ocho de la Ciudad de México, se hizo constar la protocolización del acta de asamblea general ordinaria de accionistas, en la que entre otros acuerdos, se tomó el de designar al señor Rodrigo Lebois Ocejo como miembro del Consejo de Administración de “UNIFIN FINANCIERA”, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA. XX.- DOCUMENTO QUE SE PROTOCOLIZA.- Declara el compareciente que los miembros del Consejo de Administración de “UNIFIN FINANCIERA”, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, adoptaron resoluciones unánimes fuera de Sesión, mismas que se confirmaron por escrito el día dieciséis de febrero de dos mil diecisiete (así), en términos del documento que me exhibe y me pide lo protocolice, por lo que lo agrego el apéndice de este instrumento, con la letra “A”, siendo el misma del tenor literal siguiente: “UNIFIN FINANCIERA, S.A.B. DE CV. SOFOM ENR - RESOLUCIONES UNANIMES ADOPTADAS FUERA DE SESION DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE UNIFIN FINANCIERA, S.A.B. DE C.V. ENR, DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO VIGESIMO SEPTIMO DE SUS ESTATUTOS SOCIALES. De conformidad con el artículo vigésimo de los estatutos de Unifin Financiera, S.A.B. de C.V., SOFOM ENR (la “Sociedad”), con fecha 16 de febrero de 2018, la totalidad de los miembros del Consejo de Administración adoptaron las siguientes resoluciones unánimes, las cuales, por este medio, son confirmadas por escrito por los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad. RESOLUCIONES.....SEGUNDA. De conformidad con el Artículo Vigésimo cuarto de los Estatutos Sociales, se acuerda el otorgamiento de diversos poderes a favor del señor Guillermo Manuel García San Pedro, los cuales se mencionan a continuación:

A.- Poder general para pleitos y cobranzas con todas las facultades generales y especiales que requieran cláusula especial de acuerdo con la ley, pero sin que comprenda la facultad de hacer cesión de bienes, de conformidad con lo establecido en el primer párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro (2,554) y en el artículo dos mil quinientos ochenta y siete (2,587) del Código Civil Federal y de sus artículos correlativos de los Códigos Civiles de cada uno de los Estados de la República Mexicana y de la Ciudad de México, por lo que al efecto gozará, entre otras, de las siguientes facultades: I. Para intentar y desistirse de toda clase de procedimientos, inclusive amparo. II. Para transigir. III.- Para comprometer en árbitros. V. (así) Para absolver y articular posiciones. VI. (así) Para recibir pagos. VII. (así) Para presentar denuncias y querellas en materia penal y para otorgar el perdón en su caso, cuando lo permita la ley. B.- Poder general para actos de administración en términos del segundo párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro (2,554) del Código Civil Federal y de sus artículos correlativos de los Códigos Civiles de cada uno de los Estados de la República Mexicana y de la Ciudad de México. C.- Facultad para otorgar poderes generales y especiales, con o sin facultades de sustitución y delegación, dentro de los poderes que le han sido otorgados, así como facultades para revocar unos y otros. TERCERA. Se resuelve autorizar a los señores Juan José Trevilla Rivadencyra, Guillermo Manuel García San Pedro y Nancy Jazqueline Mier Beaujean, para que, indistintamente cualquiera de ellos, acuda ante el fedatario público de su elección para protocolizar el contenido de estas Resoluciones..... se resuelve que éstas Resoluciones, debidamente firmadas por todos los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad, así como para que expidan cualequiera de ellos certificaciones o documentos en relación con las Resoluciones adoptadas. Asimismo, se resuelve que estas Resoluciones, debidamente firmadas por todos los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad sean enviadas al Presidente y Secretario de la Sociedad..... CERTIFICADO DEL PRESIDENTE Y DEL SECRETARIO- Los suscritos, Rodrigo Lebois Mateos y Juan José Trevilla Rivadencyra, en nuestro carácter de Presidente y Secretario no miembro del Consejo de Administración de Unifin Financiera, S.A.B. de C.V., SOFOM, E.N.R. (la "Sociedad"), respectivamente, en este acto certificamos que las resoluciones anteriores fueron adoptadas por la totalidad de

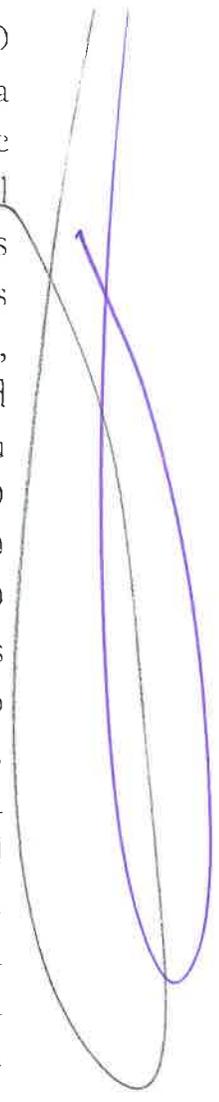


los miembros del Consejo de Administración de la Sociedad el 16 de febrero de 2018, de conformidad con el artículo vigésimo séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad, sean enviadas al Presidente y Secretario de la Sociedad, quienes deberán transcribir su texto en el libro de actas correspondiente y certificar que las mismas fueron adoptadas de conformidad con el artículo vigésimo séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad. Copia del documento en el cual constan las firmas de todos los miembros del Consejo de Administración se encuentra los (así) expedientes de la Sociedad. (firma ilegible) Rodrigo Lebois Mateos (firma ilegible) Juan José Trevilla Rivadeneyra..... V Declara el compareciente: a).- Que el texto y firmas que aparecen en el documento que por este instrumento se protocoliza son auténticos y que las firmas corresponden a la totalidad de los miembros del Consejo de Administración....CLAUSULAS - PRIMERA.- Queda protocolizado, a solicitud del compareciente, para todos los efectos legales a que haya lugar, el documento que contiene las resoluciones unánimes adoptadas fuera de Sesión por la totalidad de los miembros del Consejo de Administración de "UNIFIN FINANCIERA", SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, el día dieciséis de febrero de dos mil dieciocho, que ha quedado transcrito en el antecedente vigésimo de este instrumento y que se tiene aquí por reproducido como si a la letra se insertase. SEGUNDA.- Quedan nombrados los licenciadosGUILLERMO MANUEL GARCÍA SAN PEDRO como apoderados de "UNIFIN FINANCIERA", SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MÚLTIPLE ENTIDAD NO REGULADA, quienes gozarán de las facultades consignadas en el documento que por este instrumento se protocoliza, mismas que se tienen aquí por reproducidas.....". II.- REFORMA DE ESTATUTOS.- Con una reproducción auténtica del instrumento número ochenta y seis mil quinientos sesenta y cinco, pasado en esta Ciudad con fecha veintiuno de marzo del dos mil diecinueve, ante el Licenciado Roberto Núñez y Bandera, titular de la Notaría número uno de la Ciudad de México, cuyos datos de inscripción en el Registro Público de Comercio correspondiente, no me fueron proporcionados y del que copio en lo conducente lo que sigue:

“.....hago constar: La REFORMA INTEGRAL DE ESTATUTOS de UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, para dejar de tener el carácter de SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, que formaliza el delegado especialmente designado por la asamblea el señor Guillermo Manuel García San Pedro, en términos de los siguientes antecedentes, declaraciones y cláusula: ANTECEDENTES I. Por escritura número once mil novecientos cincuenta y cuatro, otorgada en esta Ciudad, el tres de febrero de mil novecientos noventa y tres, ante la Notario número ciento cuarenta y seis del Distrito Federal, Licenciada Ana de Jesús Jiménez Montañez, se constituyó ARRENDADORA AXIS, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, con domicilio en esta Ciudad, duración de veinticinco años, capital mínimo fijo de Un Millón de Pesos, Moneda Nacional (actualmente Mil Pesos, Moneda Nacional), cláusula de admisión de extranjeros, siendo su objeto principal: Adquirir por cualquier medio y ya sea por cuenta propia o ajena, toda clase de bienes muebles e inmuebles. II. La escritura a que se refiere el inciso anterior, fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil número ciento setenta y un mil trescientos. III. Por escritura número diecisiete mil ciento veintidós, otorgada en esta Ciudad, el veintiséis de septiembre de mil novecientos noventa y seis, ante la misma Notario que la anterior, Arrendadora Axis, Sociedad Anónima de Capital Variable, cambió su denominación por la de ARRENDADORA UNIFIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, y en consecuencia reformó la cláusula primera de sus estatutos sociales. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado. IV. Por escritura número diecinueve mil trescientos veintiuno, otorgada en esta Ciudad, el cuatro de noviembre de mil novecientos noventa y ocho, ante la misma Notario que las dos anteriores, ARRENDADORA UNIFIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, reformó las cláusulas novena, décima segunda, décima quinta, décima octava y de la vigésima primera a la trigésima de sus estatutos sociales. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado. V. Por escritura número diez mil trescientos treinta y seis,



otorgada en esta Ciudad, el trece de marzo de dos mil tres, ante el Notario número doscientos treinta y tres del Distrito Federal, Licenciado Angel Gilberto Adame López, ARRENDADORA UNIFIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, modificó su objeto social y en consecuencia reformó la cláusula cuarta de sus estatutos sociales. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado. VI. Por escritura número mil cuatrocientos sesenta, otorgada en Tultitlán, Estado de México, el ocho de noviembre de dos mil seis, ante el Notario provisional número ciento cuarenta del Estado de México, Licenciado José Alfonso Portilla Balmori, Arrendadora Unifin, Sociedad Anónima de Capital Variable, adoptó la modalidad de SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA y en consecuencia reformó íntegramente sus estatutos sociales. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado. VII. Por escritura número mil ochocientos cuarenta y cinco, otorgada en Tultitlán, Estado de México, el dieciséis de abril de dos mil siete, ante el mismo Notario que la anterior, Arrendadora Unifin, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, cambió su denominación por la de UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA y en consecuencia reformó el artículo primero de sus estatutos sociales. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado. VIII. Por escritura número cinco mil cuatrocientos veintinueve, otorgada en Tultitlán, Estado de México, el primero de octubre de dos mil nueve, ante el mismo Notario que las dos anteriores, Unifin Financiera, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, adoptó la modalidad de PROMOTORA DE INVERSION, y en consecuencia reformó íntegramente sus estatutos sociales. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado. IX. Por escritura número cincuenta y tres mil quinientos cincuenta y siete, otorgada en esta Ciudad, el dieciséis de noviembre de dos mil doce, ante el Notario número veinticuatro

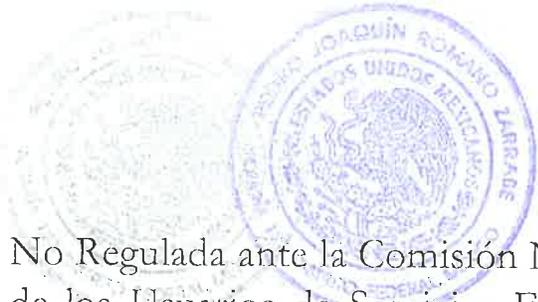


del Distrito Federal, Licenciado Luis Ricardo Duarte Guerra, actuando como asociado en el protocolo de la Notaría número noventa y ocho de esta Ciudad, UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, reformó el artículo décimo sexto de sus estatutos sociales. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado. X. Por escritura número sesenta y seis mil ochocientos cuarenta y cinco, otorgada en esta Ciudad, el quince de abril de dos mil quince, ante el mismo Notario que la anterior, UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA PROMOTORA DE INVERSION DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, como sociedad fusionante, se fusionó con Unifin Capital, Sociedad Anónima de Capital Variable, como sociedad fusionada, subsistiendo en consecuencia la primera. Dicha escritura fue inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil ya citado y en el folio mercantil número ciento veintitrés mil treinta y tres. XI. Por escritura número sesenta y seis mil ochocientos cuarenta y siete, otorgada en esta Ciudad, el quince de abril de dos mil quince, ante el mismo Notario que las dos anteriores, Unifin Financiera, Sociedad Anónima Promotora de Inversión de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, adoptó la modalidad de SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL, y en consecuencia reformó íntegramente sus estatutos sociales. Dicha escritura quedó inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil citado en el inciso segundo de estos antecedentes. XII. Por escritura número sesenta y siete mil ciento ochenta y ocho, otorgada en esta Ciudad, el siete de mayo de dos mil quince, ante el mismo Notario que las tres anteriores UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, reformó los artículos tercero y sexto de sus estatutos sociales. Dicha escritura quedó inscrita en el Registro Público de Comercio de esta Ciudad, en el Folio Mercantil citado en el inciso segundo de estos antecedentes. XIII. De las escrituras que se relacionan en los incisos que anteceden, aparece que esta Sociedad se



denomina UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, con domicilio en esta Ciudad de México, Distrito Federal, duración indefinida, capital mínimo fijo sin derecho a retiro de Un Millón de Pesos, Moneda Nacional, variable ilimitado, con cláusula de admisión de extranjeros..... XIV. De los estatutos en vigor de la Sociedad, copio en su parte conducente, lo siguiente.... Asambleas de Accionistas Artículo Décimo Quinto. Asambleas Generales. La Asamblea General de Accionistas es el órgano supremo de la Sociedad..... XV. El compareciente me exhibe el acta de una Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad, que agrego al apéndice de este protocolo con el número de este instrumento y letra "A", que en su parte conducente dice: ASAMBLEA GENERAL ANUAL ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE ACCIONISTAS UNIFIN FINANCIERA, S.A.B. DE C.V., SOFOM, E.N.R. 21 DE MARZO DE 2019 En la Ciudad de México, México, domicilio social de Unifin Financiera, S.A.B. de C.V., SOFOM, E.N.R. (la "Sociedad"), siendo las 9:00 horas del día 21 de marzo de 2019, se reunieron en el domicilio ubicado en Av. Presidente Masaryk número 111, piso 2, Colonia Polanco V Sección, código postal 11560, en esta Ciudad, las personas cuyos nombres y el carácter con el que comparecen se indican en la lista de asistencia de esta Asamblea, con el objeto de celebrar una Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad a la cual fueron legalmente convocados mediante convocatoria publicada en el sistema electrónico de la Secretaría de Economía y en los periódicos El Financiero y Reforma el día 5 de marzo de 2019. Estuvieron también presentes los señores Luis Gerardo Barroso González, Presidente del Comité Ejecutivo de la Sociedad, Sergio José Camacho Carmona, Director General de la Sociedad, Sergio Manuel Cancino Rodríguez, Director General de Administración y Finanzas de la Sociedad y los señores Juan José Trevilla Rivadeneyra y Guillermo Manuel García San Pedro, Secretario y Pro-secretario no miembros del Consejo de Administración, respectivamente. Asimismo, se hizo constar que asistió a dicha Asamblea el señor Efraín Sandoval Ruiz, en representación de la Vicepresidencia de Supervisión Bursátil de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, quien asistió sin voz ni

voto y con el único objeto de presenciar su desarrollo, de conformidad con el artículo 351 primer párrafo de la Ley del Mercado de Valores y el oficio número 153/11639/2019 de fecha 20 de marzo de 2019, el cual se adjunta al expediente de la presente acta. Presidió la Asamblea el señor Luis Gerardo Barroso González, por designación unánime de los presentes, y actuó como Secretario el del propio Consejo, el señor Juan José Trevilla Rivadeneyra, de conformidad con lo dispuesto en el artículo vigésimo de los estatutos sociales de la Sociedad. El Presidente designó escrutador al señor Guillermo Manuel García San Pedro, quien después de aceptar su cargo, en el desempeño del mismo hizo constar que en la Asamblea se encontraban representadas 318,880,397 (trescientas dieciocho millones ochocientas ochenta mil trescientas noventa y siete) acciones, esto es, el 96.21% (noventa y seis punto veintiuno por ciento) de las 331,448,549 (trescientas treinta y un millones cuatrocientos cuarenta y ocho mil quinientas cuarenta y nueve) acciones con derecho a voto que integran el capital suscrito y pagado de la Sociedad a la fecha de la presente Asamblea. En cumplimiento a lo previsto en el artículo 49 de la Ley del Mercado de Valores, el Secretario informó a la Asamblea que se cercioró de que la Sociedad mantuvo a disposición de los accionistas, a través de los intermediarios del mercado de valores y en las oficinas de la Sociedad, con por lo menos 15 (quince) días de calendario de anticipación a la celebración de esta Asamblea, el formulario de poder preparado por la Sociedad, así como la información y documentos relacionados con cada uno de los puntos del Orden del Día de esta Asamblea. En consideración de lo anterior, el Presidente declaró la Asamblea legalmente instalada, con fundamento en lo previsto en el artículo 189 de la Ley General de Sociedades Mercantiles y en el artículo décimo séptimo de los estatutos sociales de la Sociedad, y el Secretario dio lectura al Orden del Día propuesto para la Asamblea, cuyo texto es el siguiente: ORDEN DEL DIA... ..ASAMBLA EXTRAORDINARIA VII. Propuesta, discusión y en su caso aprobación para modificar el régimen de la Sociedad de una Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, a una Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable y, consecuentemente: (i) reformar los estatutos sociales de la Sociedad; (ii) llevar a cabo la cancelación del registro de la Sociedad como Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad



No Regulada ante la Comisión Nacional para la Defensa y Protección de los Usuarios de Servicios Financieros y (iii) adoptar las Normas Internacionales de Información Financiera (International Financial Reporting Standards o IFRS por sus siglas en inglés) para la elaboración y dictamen de los estados financieros de la Sociedad.

VIII. Designación de delegados especiales de la Asamblea. Acto seguido, los accionistas aprobaron la declaratoria del Presidente en relación con la legal instalación de la Asamblea, y el Presidente procedió al desahogo del Orden del Día propuesto de la siguiente forma:..... ASAMBLEA EXTRAORDINARIA.....

RESOLUCIONES “7.1 Se aprueba modificar el régimen de la Sociedad de una Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, a una Sociedad Anónima Bursátil de Capital Variable, para registrarse en términos de la Ley General de Sociedades Mercantiles, la Ley del Mercado de Valores y los estatutos sociales de la Sociedad.” “7.2 Se aprueba modificar en su totalidad los estatutos sociales de la Sociedad, para quedar redactados en los términos de la propuesta de modificación de estatutos que se adjunta al expediente que de esta acta se levante.” “7.3 Se autoriza a la Sociedad para llevar a cabo todos y cada uno de los actos jurídicos y materiales que sean necesarios a efecto de obtener la cancelación del registro de la Sociedad como Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, ante la Comisión Nacional para la Defensa y Protección de los Usuarios de Servicios Financieros, de conformidad con lo previsto en el artículo 87-K, inciso (b) de la Ley General de Organizaciones y Actividades Auxiliares de Crédito, así como para realizar cualesquiera otros actos y trámites que se relacionen o deriven del cambio de régimen de la Sociedad aprobado conforme a la Resolución 7.2 ante cualquier autoridad gubernamental competente, incluyendo sin limitar, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores.....

RESOLUCION “8.1 Se designan como delegados especiales de esta Asamblea, para que actúen conjunta o separadamente, a los señores..... Guillermo Manuel García San Pedro, a efecto de que, cualquiera de ellos protocolice ante el fedatario de su elección las resoluciones adoptadas en la presente Asamblea..... Se hace constar que al tiempo de adoptarse todas y cada una de las resoluciones anteriores por la presente Asamblea estuvieron presentes los accionistas y/o los representantes de los

mismos. No habiendo más asuntos que tratar, se suspendió la Asamblea en el tiempo necesario para la preparación de la presente acta, la cual, una vez leída, fue aprobada por la Asamblea y autorizada para ser firmada por el Presidente y el Secretario, y se levantó definitivamente la Asamblea a las 10:15 horas del día 21 de marzo de 2019.- Siguen firmas.- XVI.- El compareciente me exhibe el anexo del Acta de Asamblea General Anual Ordinaria y Extraordinaria de Accionistas de la Sociedad que ha sido transcrita en el inciso que antecede, que contiene el texto reformado de los estatutos sociales, que agrego al apéndice de este protocolo con el número de este instrumento y letra "B", y que a la letra dice: Capítulo Primero Denominación, Domicilio, Objeto, Duración y Cláusula de Extranjería..... Artículo Tercero. Objeto Social. La Sociedad tendrá por objeto: a) Adquirir interés o participación en otras sociedades mercantiles o civiles, en México o en el extranjero, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o participaciones en las ya constituidas, incluyendo derechos fideicomisarios sobre las mismas, así como enajenar o traspasar tales acciones, participaciones o derechos, y la realización de todos los actos procedentes que le correspondan como sociedad controladora de aquellas sociedades de las que llegare a ser titular de la mayoría de sus acciones o partes sociales, incluyendo el participar en la administración y liquidación de dichas sociedades. b) La realización de operaciones de otorgamiento de crédito denominadas en moneda nacional o extranjera, con o sin garantías reales o personales, de arrendamiento puro, de arrendamiento financiero, factoraje financiero y la administración de cartera crediticia. c) Dar o tomar en arrendamiento, ya sea puro o financiero, subarrendamiento o en comodato; adquirir, poseer, permutar, enajenar, transmitir, disponer o gravar la propiedad o posesión de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como otros derechos reales o personales sobre ellos; d) Adquirir, enajenar, arrendar, comercializar, distribuir, intermediar, importar, exportar, almacenar y cualquiera otros actos de comercio en relación cualesquiera (así) bienes muebles o inmuebles, productos y servicios que, conforme a la legislación aplicable, le sea permitido a la Sociedad; e) Obtener créditos y préstamos de instituciones de crédito nacionales o extranjeras, personas morales dedicadas al otorgamiento de crédito, y crédito de proveedores para capital de trabajo, en moneda nacional o extranjera, y garantizar obligaciones propias o de



terceros mediante fianzas, hipotecas, prendas, avales, obligaciones solidarias, fideicomisos, cesión de derechos o cualesquiera otras garantías. f) La emisión, suscripción, aceptación, endoso, enajenación, descuento y prenda de toda clase de títulos de crédito, incluyendo la emisión de obligaciones, convertibles o no, bonos, certificados bursátiles y cualesquiera otros valores, en términos de la legislación aplicable en México o en cualquier otra jurisdicción. g) Enajenar, transmitir, afectar, gravar, descontar, endosar o negociar los contratos, títulos de crédito o los derechos de crédito de la Sociedad derivados de sus operaciones de crédito, arrendamiento puro y financiero y factoraje financiero. h) Prestar servicios de cobranza de carteras crediticias. i) Conforme a lo previsto en el artículo 56 (cincuenta y seis) de la Ley del Mercado de Valores y en las Disposiciones de Carácter General aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (según las mismas puedan ser modificadas de tiempo en tiempo, las "Disposiciones"), y siempre que las acciones de la Sociedad estén inscritas en el Registro Nacional de Valores, adquirir y enajenar acciones representativas de su capital social, conforme a las políticas y lineamientos que apruebe el Consejo de Administración, a través de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A.B. de C.V. o de cualquier otra bolsa o sistema de cotización en que las mismas se negocien. j) Emitir y mantener en tesorería acciones no suscritas para su posterior colocación entre el público inversionista, en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley del Mercado de Valores. k) Comprar, vender en corto, al contado, a futuro o a plazo, acciones, obligaciones, papel comercial, certificados bursátiles, aceptaciones bancarias, certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) y en general, cualquier título de crédito o título valor; dar o recibir en garantía y, dar o recibir en préstamo títulos de crédito y títulos valor, así como obtener y otorgar créditos para la compraventa de títulos de crédito y títulos valor. l) Celebrar operaciones de reporto y operaciones financieras derivadas, en este último caso con fines de cobertura. m) Actuar como obligado solidario o mancomunado, respecto de cualesquiera obligaciones de terceros. n) Participar, individualmente, en consorcio o como contratista individual, en todo tipo de licitaciones o concursos, públicos o privados, en México o en el extranjero, relativos a la adjudicación de contratos, concesiones, permisos o autorizaciones relativos a las actividades que la Sociedad

lleve a cabo. o) Obtener concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase de contratos o convenios con autoridades, dependencias, organismos y entidades públicas. p) Recibir de otras sociedades y personas, así como prestar a otras sociedades y personas, cualquier servicio que sea necesario para el logro de sus finalidades y objeto social, tales como, entre otros, servicios financieros, administrativos, de tesorería, mercadotecnia, asistencia técnica, asesoría o consultoría en general. q) Contratar al personal necesario para el cumplimiento de los fines sociales y delegar en una o varias personas el cumplimiento de mandatos, comisiones, servicios y demás actividades propias de su objeto. r) Adquirir por cualquier título, y enajenar, ceder y licenciar bienes, derechos, patentes, marcas, nombres o secretos comerciales, derechos de propiedad literaria, industrial o artística, y cualesquiera otros derechos de propiedad industrial o de diversa naturaleza para la realización de su objeto social y de sus subsidiarias. s) Comprar, vender, dar o tomar en arrendamiento, en comodato o por cualquier otro medio, cualesquiera bienes muebles e inmuebles para ejecutar sus operaciones, así como la realización, supervisión o contratación, por cuenta propia o de terceros, de toda clase de bienes inmuebles, construcciones, edificaciones o instalaciones que sean necesarios para desarrollar su objeto social. t) Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos, a título oneroso o gratuito, actuando en su propio nombre o en nombre del comitente o mandante, para su ejecución en México o en el extranjero. u) La realización de operaciones de naturaleza civil o mercantil relacionadas con el objeto de la Sociedad. v) La contratación de seguros, fianzas o cauciones, y la asunción de obligaciones de indemnización en favor de los miembros del Consejo de Administración, el Secretario no miembro del mismo, en su caso, y de los miembros de los Comités de Prácticas Societarias y de Auditoría y otros Comités de la Sociedad, así como de los funcionarios de la Sociedad y de sus subsidiarias, con sujeción a lo previsto en la Ley del Mercado de Valores. w) En general, realizar y celebrar todos los actos, contratos y operaciones conexos, accesorios o accidentales que sean necesarios o convenientes para la realización de los objetos anteriores....Ésto expuesto el compareciente otorga la siguiente: CLAUSULA UNICA UNIFIN FINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA BURSATIL DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE



OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, por acuerdo de la Asamblea Extraordinaria de Accionistas cuya acta se protocoliza, deja de tener el carácter de SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA y en consecuencia reforma íntegramente sus estatutos sociales para quedar redactados en la forma y términos aprobados por la referida Asamblea cuya acta ha sido transcrita en lo conducente en el inciso décimo quinto de los antecedentes de este instrumento y con el texto que aparece transcrito en el inciso décimo sexto de dichos antecedentes y que se tiene aquí por reproducido como si se insertase a la letra.....”;-----

----- **II.- REFORMA DEL ARTÍCULO TERCERO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES DE “UNIFIN FINANCIERA”, SOCIEDAD ANÓNIMA BURSÁTIL DE CAPITAL VARIABLE.** Con una reproducción auténtica del instrumento número cincuenta mil setecientos cinco, pasado ante el suscrito notario con fecha veintitrés de julio del dos mil veintiuno en el cual se acordó entre otros, la reforma al artículo tercero de los Estatutos Sociales; y-----

----- **III.- REFORMA DEL ARTÍCULO TERCERO DE LOS ESTATUTOS SOCIALES.** Con una reproducción auténtica del instrumento número cincuenta y dos mil quinientos veinte, pasado ante el suscrito notario con fecha cuatro de mayo del dos mil veintidós, en el cual se acordó entre otros, la reforma al artículo tercero de los Estatutos Sociales para quedar redactado de la siguiente manera: “...Artículo Tercero. Objeto Social. (a) La Sociedad tendrá como objeto social preponderante, la realización de operaciones de otorgamiento de crédito denominadas en moneda nacional o extranjera, con o sin garantías reales o personales, de arrendamiento puro, de arrendamiento financiero, factoraje financiero y la administración de cartera crediticia, de arrendamiento y factoraje: (b) Para la consecución y desarrollo de su objeto social y sin perjuicio de lo establecido en el segundo párrafo del artículo 4º (cuarto) de la Ley General de Sociedades Mercantiles y la facultad de la Asamblea General de Accionistas para aprobar, reconocer y ratificar cualesquiera actos realizados por la Sociedad, la Sociedad podrá realizar las siguientes actividades: i. Adquirir interés o participación en otras sociedades mercantiles o civiles, en México o en el extranjero, formando parte en su constitución o adquiriendo acciones o

participaciones en las ya constituidas, incluyendo derechos fideicomisarios sobre las mismas, así como enajenar o traspasar tales acciones, participaciones o derechos, y la realización de todos los actos procedentes que le correspondan como sociedad controladora de aquellas sociedades de las que llegare a ser titular de la mayoría de sus acciones o partes sociales, incluyendo el participar en la administración y liquidación de dichas sociedades; ii. Dar o tomar en arrendamiento, ya sea puro o financiero, subarrendamiento o en comodato; adquirir, poseer, permutar, enajenar, transmitir, disponer o gravar la propiedad o posesión de toda clase de bienes muebles e inmuebles, así como otros derechos reales o personales sobre ellos; iii. Obtener créditos y préstamos de instituciones de crédito nacionales o extranjeras, personas morales dedicadas al otorgamiento de crédito, crédito de proveedores para capital de trabajo o de cualquier persona, en moneda nacional o extranjera, y garantizar obligaciones propias o de terceros mediante el otorgamiento de fianzas, hipotecas, prendas, avales, obligaciones solidarias, fideicomisos, cesión de derechos o cualesquiera otras garantías reales o personales y/o cualesquiera otros gravámenes; iv. La emisión, suscripción, aceptación, endoso, enajenación, descuento y prenda de toda clase de títulos de crédito, incluyendo la emisión de obligaciones, convertibles o no, bonos, certificados bursátiles y cualesquiera otros valores, con o sin garantía, ya sea de forma privada o pública, en términos de la legislación aplicable en México y/o en cualquier otra jurisdicción; v. Enajenar, transmitir, afectar, gravar, descontar, endosar o negociar títulos de crédito y/o los derechos de crédito y demás derechos y obligaciones de la Sociedad derivados de sus operaciones de crédito, arrendamiento puro, arrendamiento financiero y factoraje financiero; vi. Conforme a lo previsto en el artículo 56 (cincuenta y seis) de la Ley del Mercado de Valores y en las Disposiciones de Carácter General aplicables a las emisoras de valores y a otros participantes del mercado de valores (según las mismas puedan ser modificadas de tiempo en tiempo, las "Disposiciones"), y siempre que las acciones de la Sociedad estén inscritas en el Registro Nacional de Valores, adquirir y enajenar acciones representativas de su capital social, conforme a las políticas y lineamientos que apruebe el Consejo de Administración, a través de la Bolsa Mexicana de Valores, S.A.B. de C.V. o de cualquier otra bolsa o sistema de cotización en que las mismas se negocien; vii.



Emitir y mantener en tesorería acciones no suscritas para su posterior colocación entre el público inversionista, en los términos de las disposiciones aplicables de la Ley del Mercado de Valores; viii. Comprar, vender en corto, al contado, a futuro o a plazo, acciones, obligaciones, papel comercial, certificados bursátiles, aceptaciones bancarias, certificados de la Tesorería de la Federación (CETES) y en general, cualquier título de crédito o título valor; dar o recibir en garantía y, dar o recibir en préstamo títulos de crédito y títulos valor, así como obtener y otorgar créditos para la compraventa de títulos de crédito y títulos valor; ix. Celebrar operaciones de reporto y operaciones financieras derivadas, en este último caso con fines de cobertura; x. Actuar y constituirse como obligado solidario o mancomunado, respecto de cualesquiera obligaciones de terceros; xi. Participar, individualmente, en consorcio o como contratista individual, en todo tipo de licitaciones o concursos, públicos o privados, en México o en el extranjero, relativos a la adjudicación de contratos, concesiones, permisos o autorizaciones relativos a las actividades que la Sociedad lleve a cabo; xii. Obtener concesiones, permisos, autorizaciones o licencias, así como celebrar cualquier clase de contratos o convenios con autoridades, dependencias, organismos y entidades públicas; xiii. Llevar a cabo la contratación de cualesquiera personas físicas o morales, nacionales o extranjeras, que resulte necesaria y/o conveniente para el desarrollo y/o consecución de las actividades que forman parte de su objeto social, así como cualesquiera servicios especializados, complementarios, compartidos y obras especializadas; xiv. Prestar a otras sociedades y personas servicios relacionados con su objeto social; xv. Adquirir por cualquier título, y enajenar, ceder y licenciar bienes, derechos, patentes, marcas, nombres o secretos comerciales, derechos de propiedad literaria, industrial o artística, y cualesquiera otros derechos de propiedad industrial o de diversa naturaleza para la realización de su objeto social; xvi. Comprar, vender, importar, exportar, distribuir, gravar, arrendar y comerciar en general toda clase de vehículos, ya sea a través de motor de combustión interna, híbridos o motor eléctrico, incluyendo de forma enunciativa más no limitativa, automóviles, motocicletas, camiones, autobuses, tractocamiones, remolques y semirremolques, así como todo tipo de herramientas, partes y refacciones para dichos vehículos; xvii. El arrendamiento de todo tipo de vehículos automotores, remolques y semirremolques o

automóviles ya sea para uso comercial o particular. xviii. Aceptar o conferir toda clase de comisiones mercantiles y mandatos, a título oneroso o gratuito, actuando en su propio nombre o en nombre del comitente o mandante, para su ejecución en México o en el extranjero; xix. La contratación de seguros, fianzas o cauciones, y la asunción de obligaciones de indemnización en favor de los miembros del Consejo de Administración, el Secretario y/o Pro-Secretario no miembro del mismo, en su caso, y de los miembros de los Comités de Prácticas Societarias y de Auditoría y otros Comités de la Sociedad, así como de los funcionarios de la Sociedad y de sus subsidiarias, con sujeción a lo previsto en la Ley del Mercado de Valores; y xx. Realizar todos los actos jurídicos y/o materiales conexos, accesorios o accidentales, de cualquier naturaleza, ya sea civil, mercantil, administrativa, penal, laboral, fiscal o de cualquier otra, que sean necesarios y/o convenientes para la realización de su objeto social en términos de lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo cuarto de la Ley General de Sociedades Mercantiles. ...". Doy fe. -----

EL TITULAR DE LA NOTARÍA No. 123 DE LA CIUDAD DE MÉXICO.

PEDRO JOAQUÍN ROMANO ZARRABE.

ACS/goc



B

MEXICO INSTITUTO NACIONAL ELECTORAL
CREDENCIAL PARA VOTAR

NOMBRE
OSUNA
SAN MARTIN
PAOLA
DOMICILIO
COL FLORIDA 01830
ALVARO OBREGON, D.F.

FECHA DE NACIMIENTO
04/02/1988
SEXO -M

CLAVE DE ELECTOR OSSNPL88020409M000
CURP OUSPB80204MDFSNL08

ESTADO 09 MUNICIPIO 010 SECCIÓN 3431
LOCALIDAD 0001 EMISIÓN 2014 VIGENCIA 2024

2006 01

INE

OSUNA
SAN MARTIN
PAOLA

ID MEX 1228677898<<3431074727293
88-02048M2412311MEX<01<<38862<4
OSUNA<SAN<MARTIN<<PAOLA<<<<<<<<



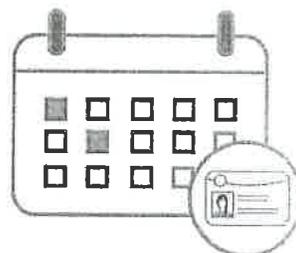
¿Está vigente tu credencial?

Tema: INICIO / RESULTADO

CENTRO DE AYUDA

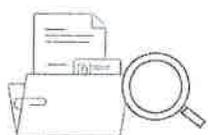


CIC	122867789
Clave de elector	OSSNPL88020409M000
Número de emisión	1
Distrito Federal	6
Número OCR	3431074727293
Año de registro	2006
Año de emisión	2014



Fecha de actualización de la información: 11 de mayo del 2022 19:30

Fecha de consulta: 12 de mayo del 2022



Esta vigente como medio de identificación y puedes votar.

Tus datos se encuentran en el Padrón Electoral, y también en la Lista Nominal de Electores.



Será válida hasta el 31 de diciembre de 2024

¿Necesitas ayuda?

Para mayor información llama sin costo al 800-433-2000
Servicio por cobrar en el resto del mundo (52 55) 5481-9897

Preguntas Frecuentes





123

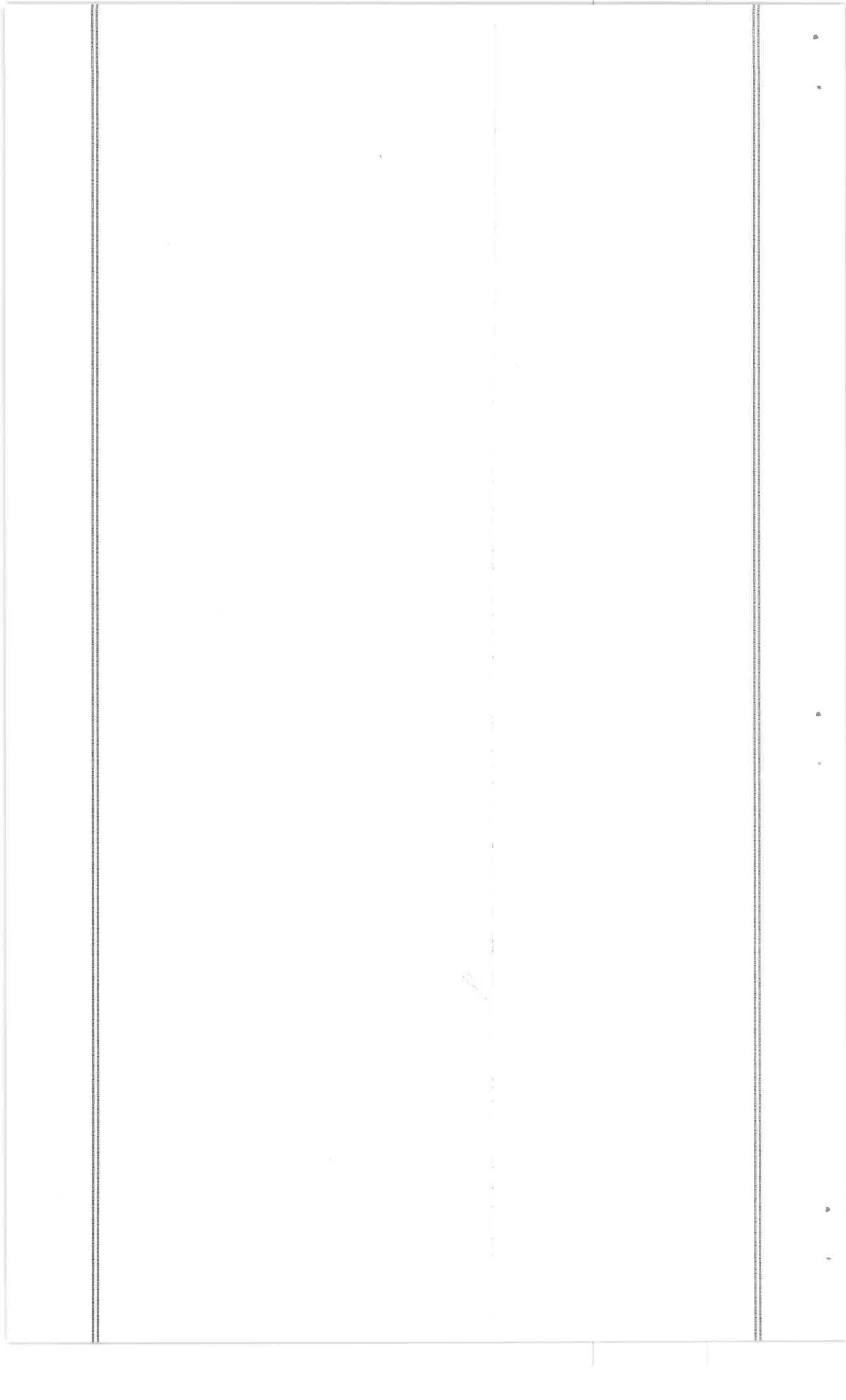
NOTARÍA

PEDRO J.
ROMANO ZARRABE

PEDRO JOAQUÍN ROMANO ZARRABE, TITULAR DE LA NOTARÍA NÚMERO CIENTO VEINTITRÉS DE LA CIUDAD DE MÉXICO, EXPIDO ESTE **PRIMER TESTIMONIO** EN SU ORDEN, EN **TREINTA** PÁGINAS ÚTILES, DENTRO DE LAS QUE SE INCLUYEN EN SU CASO, COPIAS DE LOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SU APÉNDICE Y QUE POR LEY DEBAN REPRODUCIRSE, PARA **SERGIO MANUEL CANCINO RODRÍGUEZ**, A TÍTULO DE APODERADO.- DOY FE.- CIUDAD DE MÉXICO, A **TRECE DE MAYO DEL DOS MIL VEINTIDÓS.**

JACS/goc





Anexo “B”

Documentación de Auren Auditoría , S.C. y del Auditor Externo Independiente

[Se Adjunta]

ÍNDICE

Documentación sustento de la evaluación y verificación de cumplimiento de los requisitos técnicos, personales, profesionales, de independencia, y normas de control de calidad de Auren Auditoría, S.C., de conformidad con las Disposiciones de Auditoría Externa.

Carta declaratoria Art. 37

Carta declaratoria Art. 4

Carta declaratoria Art. 5

Carta declaratoria Art. 9

Carta declaratoria Art. 10

Carta declaratoria Art. 11

Carta declaratoria Art. 12

Manual de control de calidad Auren división auditoría México

Certificación C.P.C. Óscar José Polín Hinojosa



Ciudad de México, a 16 de julio de 2025.

Al Consejo de Administración y al Comité de Auditoría de Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias:

Por medio de la presente y en relación con la auditoría de los estados financieros de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, por el año que terminará el 31 de diciembre de 2025, manifiesto, bajo protesta de decir verdad, que de acuerdo con el artículo 37 de las “Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos” (las Disposiciones, conocida también como Circular Única de Auditores Externos o CUAE), emitidas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (la Comisión) y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 26 de abril de 2018, actualizadas el 15 de noviembre de 2018, lo siguiente:

- I. Soy Contador Público (Licenciado en Contaduría Pública) y cuento con la certificación vigente número 9,206 emitida al efecto por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C. Asimismo, cumpla con los requisitos señalados en los artículos 4 y 5 de la CUAE que a continuación se mencionan:

Artículo 4.

- (i) Soy Socio de **Auren Auditoría, S.C.** (el Despacho), el cual fue contratado por **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, para prestar los servicios de auditoría externa de estados financieros básicos. El Despacho se ajusta a lo previsto en los artículos 9 y 10 de la CUAE.
- (ii) Tanto el Despacho como quien suscribe esta declaratoria, contamos con registro vigente expedido por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. El número de registro es 14209 con fecha de expedición el 18 de agosto de 2005.
- (iii) Cuento con experiencia profesional de más de 10 años en labores de auditoría externa relacionada con entidades del sector financiero o bien, de más de 35 años en otros sectores.

Artículo 5.

- i. Soy independiente en términos del artículo 6 de la CUAE.
- ii. No he sido expulsado ni me encuentro suspendido de mis derechos como miembro del Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C.
- iii. No he sido condenado por sentencia irrevocable por delito patrimonial o doloso que haya ameritado pena corporal.
- iv. No estoy inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano, ni he sido declarado en quiebra o concurso mercantil sin que haya sido rehabilitado.

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



- v. No tengo antecedentes de suspensión o cancelación de alguna certificación o registro que para fungir como auditor externo independiente se requiera, por causas imputables a mi persona y que hayan tenido su origen en conductas dolosas o de mala fe.
 - vi. No he sido, ni tengo ofrecimiento para ser consejero o directivo de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, o en su caso, de su controladora, subsidiarias, asociadas, entidades con las que realicen acuerdos con control conjunto o personas morales que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o Consorcio.
 - vii. No tengo litigio alguno pendiente con **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, o en su caso, con su controladora, subsidiarias, asociadas, entidades con las que realicen acuerdos con control conjunto o personas morales que pertenezcan al mismo Grupo Empresarial o Consorcio.
- II. Desde la fecha en que se prestan los servicios de auditoría externa, durante el desarrollo de la misma y hasta la emisión del informe de auditoría externa, así como de los comunicados y opiniones requeridos conforme a lo señalado en el artículo 15 de la CUAE, cumplo con los requisitos a que se refieren los artículos 4 y 5 antes señalados. Asimismo, el Despacho y las personas que forman parte del equipo de auditoría, se ajustan a lo previsto en los artículos 6, 7, 9 y 10, en relación con el artículo 14 de la CUAE.
- III. El Despacho cuenta con evidencia documental de la implementación del sistema de control de calidad a que se refiere el artículo 9 de la CUAE y participa en un programa de evaluación de calidad que se ajusta a los requisitos que se contemplan en el artículo 12 de la CUAE.

Asimismo, otorgo mi consentimiento para proporcionar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la información que ésta me requiera, a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos anteriores. Adicionalmente, por medio de la presente, el Despacho queda obligado a conservar la información que ampare el cumplimiento de los requisitos anteriores, físicamente o a través de imágenes en formato digital, en medios ópticos o magnéticos, por un plazo mínimo de cinco años contados a partir de que concluyó la auditoría de estados financieros básicos de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**.

Me permito señalar que tanto el que suscribe como socio a cargo de la auditoría externa independiente, el socio revisor de calidad y el gerente de auditoría hemos intervenido en esa calidad en la auditoría de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, por 1 año, respectivamente comenzando desde el año 2025, y que el Despacho ha auditado a **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, desde el ejercicio contable de 2025.

Esta declaratoria se emite únicamente para el propósito descrito en el primer párrafo de la misma y para información de los Accionistas, Consejo de Administración, Comité de Auditoría y la Comisión, por ello, no debe usarse para ningún otro propósito, ni ser distribuido a otras partes.

Atentamente


Auren Auditoría, S.C.
C. P. C. Oscar José Polín Hinójosa
Socio de Auditoría
Auren Auditoría, S.C.

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



Ciudad de México, a 16 de julio de 2025.

**Comité de Auditoría de
Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias
Presente:**

Declaro bajo protesta de decir verdad que un servidor C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa en mi calidad de auditor externo independiente de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 4 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2018, actualizadas el 15 de noviembre de 2018. Conforme a lo siguiente:

- I. Soy socio del despacho **Auren Auditoría, S.C.**, que ofrece los servicios de auditoría externa; así mismo como Administrador Único de la misma, según consta en instrumento 50,358 con fecha 24 de enero 2018.
- II. Que tanto yo como el despacho **Auren Auditoría, S.C.**, contamos con registro vigente expedido por la Administración General de Auditoría Fiscal Federal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, lo cual hago constar con la presentación de registro número 14209, expedido por el Servicio de Administración Tributaria.
- III. Que cuento con experiencia profesional laboral de auditoría externa relacionada con entidades del sector financiero, y con más de 40 años en otros sectores.

Por otra parte, y además de lo anteriormente señalado, expreso mi consentimiento para proporcionar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al Comité de Supervisión, la información que me requieran a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el artículo 4 de las Disposiciones de Carácter General.

AUREN AUDITORÍA, S.C.

C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa
Socio de auditoría
Auren Auditoría, S.C.
oscar.polin@aren.mx

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



Ciudad de México, a 16 de julio de 2025.

**Comité de Auditoría de
Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias
Presente:**

Declaro bajo protesta de decir verdad que un servidor C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa en mi calidad de auditor externo independiente de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 5 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2018, actualizadas el 15 de noviembre de 2018. Conforme a lo siguiente:

- I. Soy independiente en los términos que estipula el artículo 6 de las Disposiciones.
- II. Que no he sido expulsado, ni me encuentro suspendido de mis derechos como miembro de la asociación profesional a la que pertenezco.
- III. Que no se me ha impuesto condena por sentencia irrevocable por delito patrimonial o doloso que haya ameritado pena corporal.
- IV. Que no he sido inhabilitado para ejercer el comercio o para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público o en el sistema financiero mexicano, ni he sido declarado como quebrado o concursado sin ser rehabilitado aún.
- V. Que no he tenido antecedentes de suspensión o cancelación de algún registro que para fungir como auditor externo independiente se requiera, por causas imputables a la persona y que hayan tenido su origen en conductas dolosas o de mala fe.
- VI. Que no tengo ofrecimiento alguno por parte de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, para desempeñar el puesto de Consejero o Directivo de la Sociedad, sus subsidiarias, asociadas o afiliadas.
- VII. Que no tengo litigio alguno pendiente con la Sociedad, sus subsidiarias, asociadas o afiliadas.

Por otra parte, y además de lo anteriormente señalado, expreso mi consentimiento para proporcionar a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al Comité de Supervisión, la información que me requieran a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el artículo 5 de las Disposiciones de Carácter General.

AUREN AUDITORÍA, S.C.

C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa
Socio de auditoría
Auren Auditoría, S.C.
oscar.polin@aren.mx

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



Ciudad de México, a 16 de julio de 2025.

**Comité de Auditoría de
Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias
Presente:**

Declaro bajo protesta de decir verdad que un servidor C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa en mi calidad de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, despacho externo independiente de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, cumple con lo establecido en el artículo 9 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2018, actualizadas el 15 de noviembre de 2018. Conforme a lo siguiente:

Mantiene un programa de control de calidad referido en la Norma Internacional de Control de Calidad "Control de calidad en las firmas de auditoría que realizan auditorías y revisiones de Estados Financieros Básicos, así como otros encargos que proporcionan un grado de seguridad y servicios relacionados" y en la Norma Internacional de Auditoría 220 "Control de calidad de la auditoría de Estados Financieros", emitidas por el Consejo de Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento "International Auditing and Assurance Standards Board", de la Federación Internacional de Contadores "International Federation of Accountants", así como en la "Norma de Control de Calidad" o la que la sustituya, emitida por el Instituto Mexicano de Contadores Públicos, A.C., de conformidad con lo previsto en las metodologías contenidas en las citadas normas.

Por otra parte, y además de lo anteriormente señalado, en carácter de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, expreso mi consentimiento para que se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al Comité de Supervisión, la información que se requiera a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el artículo 9 de las Disposiciones de Carácter General.

AUREN AUDITORÍA, S.C.

C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa
Socio de Auditoría
Auren Auditoría, S.C.
oscar.polin@aren.mx

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



Ciudad de México, a 16 de julio de 2025.

**Comité de Auditoría de
Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias
Presente:**

Declaro bajo protesta de decir verdad que un servidor C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa en mi calidad de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, despacho externo independiente de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias** cumple con lo establecido en el artículo 10 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2018, actualizadas el 15 de noviembre de 2018. El citado manual sobre el sistema de control de calidad estipulado en el artículo 9 de estas Disposiciones cumple lo siguiente:

- I. Fue aprobado por el socio del despacho **Auren Auditoría, S.C.**
- II. Contiene las políticas y procedimientos para asegurar que todos los trabajos de auditoría externa y los demás comunicados y opiniones señalados en el artículo 15 de las disposiciones, se efectúen de acuerdo con las normas a que se refiere el primer párrafo del artículo 14 de las disposiciones, así como con los lineamientos de los códigos de ética profesionales a que se refiere la fracción X del artículo 6 de las disposiciones.
- III. Prevé, cuando menos, las políticas, procedimientos y mecanismos siguientes:
 - a) Los aplicables a todos los niveles del personal que realice trabajos de auditoría para la emisión del Informe de Auditoría Externa y los demás comunicados y opiniones que deban rendirse, conforme a lo señalado en artículo 15 de las disposiciones.
 - b) Los necesarios para asignar al personal profesional apropiado con capacidad y competencia necesarias y que cuenten con conocimientos del negocio de la **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**, y de las normas que le resultan aplicables para desempeñar los trabajos asignados.
 - c) Los que permitan tener una seguridad razonable de que los trabajos requeridos conforme a las disposiciones se desempeñan consistentemente y de acuerdo con las normas profesionales y requisitos regulatorios aplicables, así como para emitir informes apropiados a las circunstancias.
 - d) Los correspondientes a la realización de una evaluación objetiva, cuando se requiera, de los juicios significativos que el Equipo de Auditoría haya formulado, así como de las conclusiones alcanzadas a efectos de la formulación del Informe de Auditoría Externa y otros comunicados y opiniones requeridos conforme al artículo 15 de las disposiciones.
 - e) Los relativos a la conservación de los documentos probatorios que permitan demostrar la implementación del sistema de control de calidad, así como el cierre oportuno de los papeles de trabajo después de haber emitido el Informe de Auditoría Externa y los comunicados y opiniones requeridos conforme al artículo 15 de las disposiciones.
 - f) Los que determinen claramente las funciones y responsabilidades de los socios y empleados encargados de realizar la auditoría externa, en los que se incluyan la obtención de compromisos de confidencialidad por parte de dichas personas.
 - g) Los relativos a la evaluación de la capacidad y competencia profesional del personal involucrado en la auditoría externa.
 - h) Los que permitan tener una seguridad razonable de que **Auren Auditoría, S.C.** y su personal cumplen con los requisitos de ética aplicables.

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 45030
Cauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



- i) Los relativos a la comunicación permanente entre el personal encargado del sistema de control de calidad con **Auren Auditoría, S.C.**, los socios y empleados encargados de realizar la auditoría, a fin de solicitarles información que le permite a **Auren Auditoría, S.C.** identificar el grado de apego a los requisitos de independencia establecidos en las disposiciones.
- j) Los que permitan verificar que la información contenida en los papeles de trabajo o bases de datos, sustentan adecuadamente la opinión, comunicado o el informe emitido.
- k) Los correspondientes a la aceptación y continuidad de clientes y trabajos específicos.
- l) Los diseñados para proporcionar una seguridad razonable de que las consultas generadas internamente sobre cuestiones complejas o controvertidas, se lleven a cabo y están documentadas.
- m) Los aplicables a las revisiones de calidad, estableciendo la naturaleza, alcance y oportunidad de dichas revisiones y los requisitos de documentación, así como los criterios para la elegibilidad de los revisores de calidad.
- n) Los que proporcionen una seguridad razonable de que el sistema de control de calidad opera de manera efectiva.
- o) Los que permitan identificar y, en su caso, informar al Comité de Auditoría las amenazas a la independencia y, en su caso, las salvaguardas aplicadas.
- p) Los que permitan identificar e informar, en su caso, al Comité de Auditoría y a la Comisión, los incumplimientos de **Auren Auditoría, S.C.** y del equipo de Auditoría a los códigos de ética profesionales y las normas de independencia establecidas en las disposiciones.
- q) Los relativos a los procedimientos disciplinarios que aseguren el cumplimiento de las políticas, procedimientos y mecanismos señalados en el presente artículo.
- r) Las aplicables a la rotación de los miembros del equipo de auditoría.

Por otra parte y además de lo anteriormente señalado, en carácter de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, expreso mi consentimiento para que se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al Comité de Supervisión, la información que se requiera a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el artículo 10 de las Disposiciones de Carácter General.

AUREN AUDITORÍA, S.C.



C.P.C. Oscar José Polín Hinojosa
Socio de Auditoría
Auren Auditoría, S.C.
oscar.polin@auren.mx

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 45030
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



Ciudad de México, a 16 de julio de 2025.

**Comité de Auditoría de
Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias**
Presente:

Declaro bajo protesta de decir verdad que un servidor C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa en mi calidad de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, despacho externo independiente de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias.**, cumple con lo establecido en el artículo 11 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2018, actualizadas el 15 de noviembre de 2018. El citado manual sobre el sistema de control de calidad estipulado en el artículo 9 de estas Disposiciones cumple lo siguiente:

- I. Cuenta con los recursos suficientes para su desarrollo, así como mecanismos que permiten preservar la documentación que dicho sistema genere.
- II. Es adecuado y proporcional a la magnitud y complejidad de las actividades y a las de **Auren Auditoría, S.C.**, así como a las de las de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias.**
- III. Procura que, cuando se lleva a cabo la contratación con terceros de servicios de auditoría externa, no se afecte el control de calidad o la capacidad de las autoridades competentes para supervisar el cumplimiento de sus obligaciones y las de **Auren Auditoría, S.C.**, conforme a las disposiciones.
- IV. Tiene sistemas que permiten a los socios y empleados contar con información periódica de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias.**, respecto de la cual deben mantener independencia.
- V. Contempla programas internos de capacitación permanente para los socios y personas que formen parte del Equipo de Auditoría, que aseguran la obtención de los conocimientos técnicos relacionados con el sector auditado, normas de auditoría y del marco de información financiera aplicable, éticos y de independencia, así como aquellos necesarios para llevar a cabo el trabajo de auditoría externa de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiarias.** Asimismo, cuenta con un registro de dichos programas con las observaciones necesarias que permitan identificar y dar seguimiento al desarrollo de cada socio y empleado.

Auren Auditoría, S.C., se asegura que cuenta con personal encargado del sistema de control de calidad que vigila el cumplimiento de los requerimientos relativos a dicho sistema establecido en las disposiciones.

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



Por otra parte, y además de lo anteriormente señalado, en carácter de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, expreso mi consentimiento para que se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al Comité de Supervisión, la información que se requiera a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el artículo 11 de las Disposiciones de Carácter General.

AUREN AUDITORÍA, S.C.

C.P.C. Oscar José Polín Hinojosa
Socio de Auditoría
Auren Auditoría, S.C.
oscar.polin@aren.mx

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cuauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



Ciudad de México, a 16 de julio de 2025.

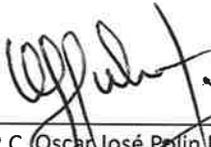
**Comité de Auditoría de
Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiaria
Presente:**

Declaro bajo protesta de decir verdad que un servidor C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa en mi calidad de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, despacho externo independiente de **Unifin Financiera, S.A.B. de C.V. y Subsidiaria**, cumple con lo establecido en el artículo 12 de las Disposiciones de Carácter General Aplicables a las Entidades y Emisoras Supervisadas por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores que contraten servicios de auditoría externa de estados financieros básicos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el día 26 de abril de 2018, actualizadas el 15 de noviembre de 2018. El programa contempla lo siguiente:

- I. El grado de apego a las NIA y, en su caso, a las Normas para Atestiguar a que hace referencia el artículo 14 de las disposiciones.
- II. El contenido y grado de apego al manual a que hace referencia el artículo 10 de las disposiciones.

Por otra parte, y además de lo anteriormente señalado, en carácter de Representante Legal de **Auren Auditoría, S.C.**, expreso mi consentimiento para que se proporcione a la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y al Comité de Supervisión, la información que se requiera a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos que se señalan en el artículo 12 de las Disposiciones de Carácter General.

AUREN AUDITORÍA, S.C.


C.P.C. Oscar José Polin Hinojosa
Socio de Auditoría
Auren Auditoría, S.C.
oscar.polin@auren.mx

Domicilio Calle Bajío 203 Int. 302
Col. Roma Sur, C.P. 06760
Cauhtémoc, Ciudad de México
Tel 01 (55) 55 33 76 82



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD **AUREN DIVISION AUDITORÍA MEXICO**

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	2
A. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN	4
ANEXO I - DECLARACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO.....	6
ANEXO II - ACUERDO DE ADHESION AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORIA DE AUREN.....	9
B. <u>ETICA</u>, INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD, INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD.....	14
ANEXO I - DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA PARA SOCIOS Y EMPLEADOS.....	18
ANEXO I - DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE INDEPENDENCIA Y ETICA.....	19
ANEXO II - INFORMACIÓN ANUAL SOBRE OTROS SERVICIOS NO DE AUDITORÍA A CLIENTES DE AUDITORÍA.....	21
C. ACEPTACION Y CONTINUIDAD DE CLIENTES.....	23
D. RECURSOS HUMANOS: FORMACION Y CAPACIDAD PROFESIONAL DE LOS AUDITORES Y LA AIGNACION DE TRABAJOS.....	46
D.1 Contratación.....	46
D.2 Evaluaciones periódicas	47
D.3 Definición de categorías profesionales y requerimientos para cada categoría	48
D.4 Desarrollo de carreras profesionales.....	50
D.5 Formación y capacitación del personal	51
D.6 Políticas salariales	53
D.7 Control y asignación de personal	54
E. REALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS.....	59
E.1 Realización del trabajo.....	59
E.2 Supervisión del trabajo	60
E.3 Control de calidad de los trabajos	61
ANEXO-A-CUESTIONARIO PARA LA REVISION DEL SEGUNDO SOCIO.....	63
E.4 Consultas y diferencias de opinión	65

E.5	Software de auditoría. Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación de los trabajos. Cierre y archivo de los papeles de trabajo. Custodia de papeles de trabajo.	
F.	SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD	<u>66</u>
G.	QUEJAS Y RECLAMACIONES	<u>81</u>

INTRODUCCIÓN

AUREN España es una red de firmas profesionales que comparten una marca, un enfoque de los servicios profesionales y una estrategia comercial y empresarial, así como un sistema de control de calidad. La red incluye firmas de auditoría, de asesoría fiscal, contable y jurídica y de consultoría. Cada una de las firmas de auditoría de la red gestiona sus propias operaciones y resultados. No obstante, comparten procedimientos de trabajo y manuales, herramientas informáticas, formación del personal y sistema de control de calidad.

Este documento desarrolla el sistema de control de calidad de AUREN. El documento está estrictamente relacionado con el Manual de Auditoría y la Biblioteca de Auditoría, en los que se desarrollan el enfoque y los procedimientos de auditoría de la firma y para la red de firmas. Este Manual cubre la parte concreta referida al control de calidad, por lo que en parte toma sus materiales de los citados documentos. Por otra parte, en otros casos se hará referencia a una norma profesional o legal de auditoría, pero no se reproducirá.

Los objetivos del sistema de control de calidad de la firma y para la red de firmas son básicamente los siguientes:

- La firma, sus socios y su personal cumplen con las normas profesionales y los requisitos legales y regulatorios aplicables.
- Se ha dejado evidencia apropiada de que la firma, sus socios y su personal han actuado con la debida diligencia en el desarrollo de los trabajos realizados.
- Los informes emitidos por la firma y por la red de firmas son apropiados en las circunstancias y conformes con las normas profesionales.

Es decir, el control de calidad se refiere a los riesgos profesionales básicos que se derivan de la actividad de la firma y de la red de firmas. Las normas aplicables son las contenidas en la norma técnica de control de calidad española, las normas internacionales (ISQC1 e ISA 220), así como la norma de control de calidad vigente en México.

Por consiguiente, el manual se refiere a:

- A- El compromiso de la dirección con el control de calidad y la asignación de responsabilidades.
- B- La consecución de las normas de independencia, objetividad e integridad.
- C- El proceso de aceptación y continuidad de clientes.
- D- Recursos humanos. la formación y capacidad profesional de los auditores y la asignación de trabajos.
- E- La realización y supervisión de los trabajos.
- F- La supervisión del sistema de control de calidad (monitoring).

A. RESPONSABILIDAD DE LA DIRECCIÓN

La Asamblea de las firmas miembros de AUREN España y su Comité Ejecutivo asumen la responsabilidad global del control de calidad de la firma y la dirección de cada una de las firmas miembros asume simultáneamente esa responsabilidad en relación con su ámbito de actuación, de conformidad con lo que establece la ISQC1.

Esa responsabilidad incluye el compromiso de AUREN y su dirección a todos los niveles de:

1. Poner la calidad como la primera prioridad de la firma. Esto implica que las consideraciones comerciales siempre estarán por detrás de las consideraciones de calidad.
2. Dotarse de todos los medios que sean oportunos en las circunstancias para cumplir con la prioridad señalada, tal como se detalla más adelante. En particular, se realizará una delegación de funciones suficiente para que el control de calidad se lleve a cabo de forma apropiada.
3. Cumplir con todas las normas y procedimientos establecidos por la firma, así como con todas las normas profesionales aplicables.
4. Difundir de forma permanente el mensaje de la calidad a todos los niveles de cada organización y acomodar su propia actuación profesional a los requerimientos de la calidad, de tal forma que sirva de ejemplo constante para todos los profesionales que trabajan con la firma y la red de firmas.

La responsabilidad primaria y básica de la calidad de los trabajos de la firma y la red de firmas recae en los propios socios que dirigen, realizan y firman las auditorías. Sin embargo, de acuerdo con las normas, la firma y la red de firmas se han dotado de una estructura para controlar el cumplimiento de esas responsabilidades, así como de la parte del control de calidad no directamente relacionado con la ejecución de los trabajos concretos, las responsabilidades.

Un miembro del Comité Ejecutivo asumirá la máxima responsabilidad del control de calidad de la firma. Las funciones y responsabilidades de este miembro son las siguientes:

- 1- Asumir la máxima responsabilidad del funcionamiento del sistema de control de calidad de AUREN.
- 2- La representación interna y externa del sistema de control de calidad.
- 3- Servir de enlace de los órganos de ejecución del control de calidad con el Comité Ejecutivo.
- 4- Decidir sobre los temas significativos de control de calidad que le sean planteados por los órganos de ejecución del control de calidad o, si procediese, elevar los mismos al Comité Ejecutivo
- 5- Participar en las reuniones del Comité de Auditoría.
- 6- Recibir información detallada sobre las actividades de control de calidad y transmitirla al Comité Ejecutivo.
- 7- Evaluar el funcionamiento del sistema y proponer y ejecutar o hacer ejecutar las modificaciones que se consideren oportunas, informando debidamente al Comité Ejecutivo.

El órgano en el que el Comité Ejecutivo delega la implantación y ejecución práctica de un sistema efectivo de control de calidad es el Comité de Auditoría, el cual actúa a través del Departamento Técnico y de Control de Calidad (DTYCC), ambos bajo el control y la supervisión del miembro del Comité Ejecutivo responsable de control de calidad. Las funciones fundamentales del Comité de Auditoría son las siguientes:

1. Promover la cultura de la calidad dentro de la organización.
2. Decidir sobre las políticas, normas y procedimientos relacionados con la gestión de riesgos profesionales, el control de calidad, las normas de ética e independencia, los procedimientos normalizados de auditoría, las herramientas informáticas a utilizar... etc.
3. Decidir en todos los asuntos significativos concretos que se le asignan en este manual, en relación con la aceptación y continuidad de clientes, independencia, consultas, posiciones de firma, etc.
4. Decidir en todos los temas conflictivos que puedan presentarse en la práctica profesional que le sean planteados por el DTYCC o por algún otro miembro del propio Comité.
5. Analizar los resultados de las revisiones de control de calidad y de las medidas correctoras a tomar como consecuencia de las mismas.
6. Decidir los programas de formación del personal y tomar las medidas necesarias para que se lleven a cabo de forma apropiada.

La composición del Comité de Auditoría es decidida por la asamblea de los socios de auditoría de la firma. Incluirá como mínimo a cinco socios de auditoría más el responsable del DTYCC. Realizará todas las reuniones que considere necesarias para cumplir sus objetivos. El Comité de Auditoría se renovará en un miembro cada año por acuerdo interno dentro del propio Comité de Auditoría refrendado por la Asamblea de socios de auditoría de la firma. A este respecto se tendrá en cuenta la experiencia y aportación de cada miembro actual y potencial del Comité de Auditoría y las aportaciones realizadas o potenciales al control de calidad o a la relevancia técnica de AUREN.

El DTYCC tiene las siguientes funciones:

1. Servir de soporte y correa de transmisión al Comité de Auditoría.
2. Elaborar las políticas y procedimientos que han de ser sometidos al Comité de Auditoría.
3. Recibir, controlar y elaborar la información que haya de someterse al Comité de Auditoría y realizar las propuestas que considere oportunas.
4. Llevar a cabo las revisiones de control de calidad, directamente o a través de otros, resumir los resultados, proponer medidas correctivas y presentar los resultados al Comité de Auditoría y a la asamblea de los socios de auditoría de la firma.
5. Realizar cualquier otra revisión especial, a instancia del Comité Ejecutivo, del Comité de Auditoría o a iniciativa propia informando debidamente sobre ello.
6. Resolver las consultas de auditoría o contabilidad que se le planteen por los canales normales de la firma. Cuando tales consultas requieran un pronunciamiento de firma o la respuesta pueda tener un efecto significativo en la práctica de la firma, el asunto se trasladará al Comité de Auditoría.
7. Estudiar e informar de los temas de aceptación de clientes y de independencia que deban ser sometidos al Comité de Auditoría.

8. Mantener informados a los socios de auditoría de la firma de las novedades técnicas que se vayan produciendo.
9. Elaborar y/o coordinar el material correspondiente para las reuniones anuales de socios y gerentes y revisar el contenido y los resultados de la formación impartida al resto del personal.
10. Apoyar técnicamente a las oficinas en caso de de revisiones de terceros, reclamaciones o litigios.
11. Gestionar reclamaciones o alegaciones internas o externas en relación con los trabajos, los socios o el personal.

Con la finalidad de dejar evidencia del liderazgo y el compromiso de la dirección de AUREN con el control de calidad, se han emitido los siguientes documentos:

- 1- Declaración del Comité ejecutivo de Auren sobre el control de calidad cuyo modelo se reproduce en el ANEXO 1 a la sección A. El Comité Ejecutivo renovará anualmente su compromiso con esta declaración, introduciendo, en su caso, los cambios que se consideren pertinentes.
- 2- Acuerdos de adhesión al sistema de control de calidad de AUREN firmados por el representante legal de la entidad jurídica que realiza los servicios de auditoria en cada oficina y todos los socios de auditoria de la misma. El modelo de este Acuerdo se reproduce en el ANEXO 2 a la sección A.

ANEXO 1 A LA SECCIÓN A
DECLARACIÓN DEL COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo de AUREN, en su reunión del 30 de abril del 2025 aprobó la siguiente ***“Declaración en relación al Control de Calidad en Auditoría de AUREN”***.

- 1- El Comité Ejecutivo de AUREN es el máximo responsable del Control de Calidad en Auditoría aplicable a toda la firma en su conjunto. En AUREN las consideraciones de control de calidad tienen primacía sobre cualquier otra consideración.
- 2- El objetivo fundamental del sistema de control de calidad es obtener una seguridad razonable de que la firma está realizando los informes de auditoría y otros servicios de aseguramiento debidamente soportados con la documentación que les respalda con arreglo a las normas de auditoría aplicables y que se cumple con la norma técnica de control de calidad vigente, que es una traslación de la norma ISQC1 de la IFAC. El Comité Ejecutivo valorará el sistema de control de calidad, sopesando y buscando un equilibrio entre el grado de control y de seguridad razonable que se consigue con el mismo y los medios utilizados para su consecución.
- 3- El primer elemento y consideración con respecto al control de calidad es la creación de una cultura de control. Son las personas, socios y empleados, de la organización los que tienen que aplicar las políticas, sistemas y procedimientos que se establezcan y son las personas las que tienen que realizar la evaluación de las situaciones que se vayan presentando en el desarrollo del trabajo y ningún sistema o política puede sustituir a los comportamientos personales que se derivan de una cultura de control. El Comité Ejecutivo tiene el compromiso de promover la cultura de control de calidad en toda la firma y la red firmas fundamentalmente a través del ejemplo personal, de la formación y de la dotación de medios suficientes que permitan el desarrollo de las funciones de control de calidad.
- 4- La ejecución práctica de las políticas, sistemas y procedimientos de control de calidad se delega en el Comité de Auditoría y en el Departamento Técnico y de Control de Calidad. Las funciones y procedimientos aplicables al funcionamiento de estos órganos se establecen en el Manual de Control de Calidad de AUREN. Las herramientas a aplicar en el ejercicio del control de calidad son el Manual de Auditoría, el Manual de Control de Calidad y los controles centralizados que se establecen en el Manual de Control de Calidad. El Comité Ejecutivo promoverá un cumplimiento estricto de estas herramientas.
- 5- A nivel de oficinas, el Comité Ejecutivo promoverá la firma por parte de las mismas de los contratos de adhesión al sistema de control de calidad de AUREN que se establezcan, tomará las medidas y, en su caso, aplicará las sanciones que sean necesarias para lograr el efectivo cumplimiento de estos contratos.
- 6- El Comité Ejecutivo atenderá puntualmente a cualquier función de decisión final sobre temas conflictivos o de riesgo para la firma, así como a las potestades sancionadoras que les que le sean asignadas en el Manual de Control de Calidad, los Estatutos y el Reglamento de Régimen interior.

- 7- El Comité Ejecutivo realizará un seguimiento del funcionamiento del sistema de control de calidad a través de la información que le facilite el Departamento Técnico y de Control de Calidad, además de realizar sus propias observaciones sobre el funcionamiento del día a día en toda la firma. Adicionalmente recibirá anualmente un informe resumen del funcionamiento del sistema de control de calidad preparado por el Comité de Auditoría. Con base en ello, evaluará si el funcionamiento del sistema es apropiado y con arreglo a las expectativas y como resultado dará instrucciones al Comité de Auditoría para que se hagan las modificaciones oportunas. El Comité Ejecutivo se reunirá anualmente con el Comité de Auditoría con el fin de fijar los objetivos de cada año y la eficiencia y efectividad de los medios, políticas, sistemas y procedimientos utilizados.

En Madrid a 15 de mayo de 2025

ANEXO II A LA SECCION A

ACUERDO DE ADHESION AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORIA DE AUREN

ACUERDO DE ADHESIÓN AL SISTEMA DE CONTROL DE CALIDAD DE AUDITORÍA DE AUREN

MANIFESTACIONES

- 1- AUREN MÉXICO, está vinculada a la organización AUREN en virtud de Contrato de Licencia de Uso de Marca celebrado entre LAS PARTES.
- 2- Que dadas las especiales características de los servicios de auditoría, que constituyen el núcleo de la actividad de la firma miembro, los mismos están sujetos a regulaciones y normativas especiales que obligan al establecimiento de controles de calidad, más allá de los requisitos exigidos a otros servicios prestados, por lo que son necesarias medidas especiales para su cobertura.
- 3- Que AUREN tomó hace cuatro años la decisión de abordar conjuntamente para todas las oficinas la implantación de un sistema de control de calidad en auditoría. Como consecuencia de ello, a lo largo de los pasados tres años AUREN ha estado realizando un esfuerzo significativo en relación con la mejora del control de calidad en auditoría en todo el conjunto de la firma y sus oficinas, dotándose de una estructura, unos medios, unos sistemas y unos procedimientos en línea con las necesidades y ha promovido la cultura de la calidad en auditoría en toda la organización.
- 4- Que la resolución de 22 de diciembre de 2010 del Instituto de Contabilidad y Auditoría de Cuentas adapta a nivel español la norma internacional de control de calidad en auditoría publicada por la International Federation of Accountants (IFAC), denominada ISQC1. Dicha resolución establece que “Los auditores de cuentas y las sociedades de auditoría deberán haber implementado sistemas de control de calidad en cumplimiento de esta Norma de Control de Calidad Interno de los auditores de cuentas y sociedades de auditoría antes del 1 de octubre de 2012”. Por otra parte, la ley de auditoría de cuentas establece el concepto de red, que es plenamente aplicable a una organización como AUREN, lo cual exige que se tomen medidas conjuntas en relación como mínimo a la independencia, que es uno de los temas básicos de la norma de control de calidad. Finalmente, el cumplimiento de la normativa contenida en esta resolución exige que los controles establecidos se documenten apropiadamente, comenzando con la formalización de la responsabilidad de la dirección con el control de calidad, la delegación de funciones y responsabilidades.
- 5- Para cumplir el objetivo de formalización del compromiso con el control de calidad que se marca en el punto 4 anterior, cada una de las firmas miembros (entidades jurídicas que representan los servicios de auditoría de AUREN en cada oficina) firma este acuerdo de responsabilidad con el control de calidad interno de AUREN, de adhesión al sistema establecido para toda la organización y de compromiso de cumplimiento de los controles que estén establecidos en cada momento.

Como consecuencia de todo ello se establecen las siguientes

ESTIPULACIONES

- 1- La firma miembro manifiesta que el control de calidad es el elemento básico del trabajo de auditoría y se compromete a poner el mismo por delante de cualquier otra consideración, ya sea comercial o personal. El objetivo básico es que los informes de auditoría y otros informes de aseguramiento emitidos estén debidamente soportados por el trabajo de auditoría realizado con arreglo a las normas de auditoría establecidas en cada momento. La firma miembro se compromete a promover la cultura de la calidad entre sus socios y su personal y a desarrollar el escepticismo profesional y el espíritu crítico entre los mismos.
- 2- La firma miembro manifiesta su adhesión al sistema de control de calidad en auditoría de AUREN. La máxima responsabilidad de dicho sistema corresponde al Consejo de Administración y a la Junta General de Socios de AUREN, quienes delegan la ejecución del mismo en el Comité de Auditoría y el Departamento Técnico y de Control de Calidad (**en adelante DTYCC**) . Las funciones y responsabilidades de estos dos órganos están definidas en el Manual de Control de Calidad en Auditoría de AUREN.
- 3- Las normas de ese sistema de control de calidad están contenidas en el Manual de Control de Calidad y el Manual de Auditoría de AUREN. La versión vigente en cada momento de dichos Manuales está contenida en la intranet de auditoría de AUREN. Anualmente se realizará una revisión de dichos manuales y las modificaciones que correspondan serán sometidas a la consideración y, en su caso, aprobación en la reunión anual de los socios de auditoría de AUREN. La firma manifiesta que conoce el Manual de Control de Calidad y el Manual de Auditoría de AUREN y se compromete a cumplir y hacer cumplir lo que establecen los mismos en todas sus actuaciones profesionales.
- 4- El representante del control de calidad que servirá de conexión entre la firma miembro y DTYCC será D Alfredo Merino, quien tendrá la responsabilidad de hacer un seguimiento de la efectiva aplicación de las normas contenidas en los manuales mencionados anteriormente.
- 5- La firma miembro se compromete a mantener actualizados los archivos de control de calidad establecidos que se incluyen en la intranet de auditoría. En la actualidad existen determinados archivos vigentes, los cuales podrían ser modificados en el futuro. Los controles vigentes a la fecha actual son los siguientes:
 - Independencia de los socios y el personal, que deberá ser actualizado anualmente.
 - Trabajos no de auditoría para clientes de auditoría. Cada uno de los socios de auditoría de la firma miembro deberá asegurarse de que se mantiene información completa de todos los trabajos no de auditoría que se realizan para clientes de auditoría por cualquier organización o área de servicio de AUREN y deberá realizar una valoración de dichos trabajos desde el punto de vista de las normas legales de independencia vigentes en cada momento y el Código de ética de la IFAC. Esta información se trasladará al correspondiente archivo de la intranet de auditoría donde se listarán esos trabajos y las correspondientes valoraciones desde el punto de vista de la independencia.

- Aceptación y continuidad de clientes. La firma miembro se compromete a completar los cuestionarios de aceptación de clientes vigentes para los clientes actuales antes del 31 de diciembre de 2011, a utilizar ese cuestionario para todos los clientes nuevos y a cumplir con los niveles de aprobación establecidos en el Manual de Control de Calidad dependiendo del nivel de riesgo de cada cliente, a analizar la continuidad de los clientes y el nivel de riesgo en las auditorías de cada año y a mantener actualizado el archivo de este control en la intranet de auditoría.
- Revisión del control de calidad. La firma miembro se compromete a establecer anualmente una lista de auditorías u otros trabajos de aseguramiento a ser sometidos a revisión de control de calidad de conformidad con lo establecido al respecto en el Manual de Control de Calidad, a acordar la misma con el DTYCC (incluyendo la asignación de revisores), a asegurarse de que dichas revisiones se efectúan previamente a la emisión de los informes de auditoría, a dejar evidencia de las revisiones con arreglo a lo establecido en el Manual de Control de Calidad, así como a incluir en el correspondiente archivo de la intranet de auditoría la información establecida al respecto.
- Supervisión del control de calidad. La firma miembro participará anualmente en el programa de supervisión del control de calidad de AUREN realizado con arreglo a lo establecido en el Manual de Control de Calidad y de acuerdo con lo que determine el DTYCC. Para cada deficiencia observada por el revisor o cada propuesta de mejora que resulte del trabajo de supervisión la firma miembro se compromete a establecer las acciones y el calendario de las mismas, acordándolas con el revisor y el DTYCC. La lista de deficiencias y mejoras será incluida en el correspondiente archivo de la intranet de AUREN. Cuando se lleve a cabo cualquier acción de las previstas, se indicará oportunamente en ese mismo archivo. El responsable de control de calidad de la oficina tendrá la responsabilidad de asegurarse de que se han realizado todas las acciones previstas y en las fechas oportunas.
- Seguimiento de la formación del personal. La firma miembro se compromete a realizar un seguimiento exhaustivo de la formación de su personal y sus socios. Ese seguimiento se evidenciará en el correspondiente archivo de la intranet de auditoría, en la forma establecida (Véase adicionalmente el punto 9 siguiente).
- Evaluaciones del personal. La firma miembro se compromete a realizar evaluaciones de su personal anualmente en los formatos establecidos en el Manual de Auditoría y a basar las promociones entre las categorías profesionales establecidas con arreglo a esas evaluaciones. Como evidencia del cumplimiento de esta tarea la firma socio incluirá esas evaluaciones en la intranet de auditoría.
- Informes de auditoría. Como parte del proceso de emisión de los informes, la firma miembro se compromete a incluir una copia de todos los informes emitidos en el correspondiente archivo de la intranet de auditoría en formato pdf.
- La firma miembro se compromete a adaptarse a cualquier modificación de los controles actuales o a cualquier control adicional que pudiera determinarse en cada momento en función de las circunstancias.

- 6- La firma miembro se compromete a realizar todos sus trabajos de auditoría con arreglo a la metodología establecida en el Manual de Auditoría de AUREN, a utilizar los formatos y la documentación establecidos en la Biblioteca de documentación, a utilizar el software de auditoría establecido por AUREN (actualmente CaseWare), a adaptarse a las modificaciones que se vayan haciendo periódicamente en el mismo y a cumplir de forma estricta el contenido de la sección E-5 del Manual de Control de Calidad (“Software de Auditoría. Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación de los trabajos. Cierre y archivo de los papeles de trabajo. Custodia de los papeles de trabajo”).
- 7- La firma miembro se comprometen a informar sobre cualquier riesgo para la independencia que pudiera ponerse de manifiesto en cualquier momento en el curso de su actividad profesional y a consultar sobre cualquier situación que pudiera considerarse como dudosa antes de tomar una decisión al respecto a través del DTYCC.
- 8- Determinadas tareas de control de calidad requieren recursos adicionales que deben de ser aportados por las firmas miembros pertenecientes a AUREN, tales como para las revisiones de control de calidad previas a la emisión de los informes de auditoría o las revisiones de supervisión. Las asignaciones de esas tareas serán realizadas por el DTYCC, en función de la capacidad técnica y los recursos de cada una de las firmas miembros, con especial incidencia en los miembros del Comité de Auditoría, pero también podrá afectar a cualquier otro socio o gerente de cualquier firma miembro. La firma miembro se compromete a aceptar cualquier asignación razonable que le sea realizada para el cumplimiento de esas tareas.
- 9- Formación. La firma miembro se compromete a seguir el programa de formación de AUREN para todo su personal de auditoría, de tal forma que todo el personal de las diferentes categorías haya pasado por todos los cursos establecidos en ese programa, hasta el nivel en el que se encuentre en cada momento concreto. Igualmente se compromete a establecer un programa de formación anual, que, aparte del programa de formación de AUREN, incluya las acciones formativas internas de la oficina y los cursos, seminarios y otras actividades similares a los que la oficina tenga acceso a través de la corporación profesional de la que forma parte AUREN o cualquier otra institución equivalente, de tal forma que se cumpla el objetivo de un mínimo de 40 horas de formación anual para todo el personal profesional y todos los socios.
- 10- La firma miembro se compromete a seguir las líneas generales establecidas en la sección D del Manual de Control de Calidad relativa a recursos humanos. Es un objetivo de AUREN avanzar en la sistematización de las políticas y procedimientos relativos a los recursos humanos en auditoría. La firma miembro se compromete a aceptar y aplicar todas las políticas y procedimientos comunes que se vayan desarrollando a ese respecto.
- 11- El sistema de control de calidad de AUREN contendrá sanciones contra las personas u oficinas que incumplan las normas de control de calidad. La firma miembro se compromete a aplicar y a hacer aplicar las sanciones que puedan establecerse por el órgano competente que se establezca.
- 12- Tanto la firma miembro como sus socios y su personal tienen la obligación de denunciar cualquier tipo de irregularidad significativa tanto en el ejercicio profesional de cualquiera de sus miembros como en las actividades y prácticas de los clientes. Los socios y el personal de la firma miembro pueden tener acceso directo al DTYCC para comunicar cualquier situación irregular de la que tuvieran conocimiento. El DTYCC garantizará la confidencialidad en relación a las informaciones a las que tenga acceso como consecuencia de posibles denuncias.
- 13- Dado que el cumplimiento de estos acuerdos depende fundamentalmente de que los socios de la firma miembro asuman los mismos y se comprometan con ellos, este acuerdo de adhesión se firma por el representante legal de la firma miembro y se confirman por el resto de los socios auditores de la misma.

- 14- Este acuerdo es obligatorio para la firma miembro mientras permanezca dentro de la organización AUREN, con lo que cualquier modificación jurídica que no afecte al contenido de la actividad o a la adhesión a AUREN no tendrá ningún efecto sobre las obligaciones y compromisos que se derivan de este acuerdo de adhesión.
- 15- El presente acuerdo se registrará por lo pactado por las partes y en su defecto le será de aplicación lo dispuesto por el Código de Comercio y Código Civil.
- 16- Para cuantas cuestiones pudieran derivarse de la interpretación o cumplimiento del presente Acuerdo, ambas partes, con renuncia de sus propios fueros, se someten expresamente a la Jurisdicción de los Juzgados y Tribunales de Madrid.

Y en prueba de conformidad con todo lo que antecede, AUREN México aprueba el presente Acuerdo de Adhesión al Sistema de Control de Calidad de Auditoría de AUREN, y que se expide por duplicado ejemplar en Madrid a 15 de mayo de 2023.

B. ÉTICA, INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD

AUREN considera de aplicación las normas de ética e independencia contenidas en el Código de Ética de la IFAC y las reglas de independencia que establece el artículo 8 de la Ley de Auditoría. Todos los socios y el personal reciben formación sobre estos temas pueden hacer las consultas que consideren oportunas a sus superiores o al departamento técnico. En sus declaraciones anuales, los socios y el personal declaran que conocen esta normativa y su compromiso de aplicarla y respetarla.

El Código de conducta de la firma define los criterios generales de comportamiento a los que están sometidos todos los profesionales que trabajan dentro de AUREN.

Los socios y el personal de AUREN tienen el compromiso de mantener un comportamiento profesional y personal intachable desde el punto de vista ético y de cumplir con todas las normas profesionales y legales que sean aplicables.

Los socios y el personal de AUREN están obligados a comunicar cualquier comportamiento ilegal y cualquier incumplimiento significativo de las normas profesionales o éticas que observen en el curso de su actividad, tanto por parte de clientes como de personal de AUREN. En condiciones normales, la persona que haya observado alguna circunstancia de esta naturaleza se limitará a comunicarlo a su nivel jerárquico superior. No obstante, en el caso de que no vea factible su resolución por la vía jerárquica normal, deberá ponerse en contacto con el DTYCC, quien le garantizará tanto la confidencialidad como que se tomarán las medidas apropiadas para el justo tratamiento de la información recibida.

El manual de auditoría contiene instrucciones específicas en relación con estos temas: véanse los puntos 30.83, .85, .87, .89 y .90 en relación con el “Mantenimiento de la independencia e integridad profesional” y los puntos 30.117, 119, y .121 en relación con “Mantener la confidencialidad”

Todos los socios y el personal de AUREN están obligados a realizar una declaración anual de independencia respecto a los clientes existentes y a comunicar cualquier cambio o amenaza que pueda presentarse en cualquier momento tanto respecto a la declaración realizada como a nuevos clientes o nuevas situaciones.

Se adjunta el modelo de declaración anual de independencia aplicable tanto a socios como al personal. Estas declaraciones son archivadas en la parte privada de cada oficina de la intranet de auditoría de AUREN y, por tanto, tienen acceso a la misma exclusivamente la propia oficina y el DTYCC (véase ANEXO I a la SECCIÓN B).

Cualquier duda que pudiera existir en relación con la independencia personal respecto de los clientes por parte tanto de los socios como del personal debe ser planteada al DTYCC, quien, en caso de que se presenten posibles problemas independencia, debe someter el tema a la consideración del Comité de Auditoría.

Los socios están obligados a facilitar cualquier información relativa a los trabajos y los clientes que pueda ser necesaria para valorar el impacto que pudiera tener sobre la independencia.

Cualquier trabajo no de auditoría prestado a clientes de auditoría debe ser sometido a un análisis de posibles problemas de independencia. Debe de comunicarse al DTYCC cualquier duda que pueda existir en relación con la independencia en cualquier trabajo no de auditoría en clientes de auditoría y, en su caso las salvaguardas propuestas. En caso de duda, el DTYCC someterá el tema al Comité de Auditoría.

Es obligación de cada uno de los socios de auditoría obtener información sobre todos los trabajos realizados por AUREN para sus clientes por el propio departamento de auditoría o por otras firmas no de auditoría de la red AUREN y analizar cualquier riesgo para la independencia que se derive de los mismos y las salvaguardas aplicables. Cualquier duda no resuelta satisfactoriamente debe de ser transmitida al DTYCC, quien, caso de ser necesario, lo someterá al Comité de Auditoría.

En el ANEXO II a la SECCIÓN B se incluye el modelo de declaración anual, que será preparado por cada socio y recopilado por el responsable de auditoría de cada oficina. La preparación de esta información puede coincidir con la preparación del modelo 03 de declaración al ICAC para facilitar el trabajo, por lo que en el mismo archivo se incluirá copia del mismo. Esto es independiente de que deben de prepararse los cuestionarios de aceptación de clientes (SECCIÓN C) y de la obligación del socio de consultar cualquier duda sobre independencia que pueda plantearse.

Esta información se trasladará a la Intranet de auditoría de AUREN en una carpeta específica de la oficina creada a este efecto. En la misma carpeta se incluirá copia del modelo 03.

Los socios están obligados a incluir en la intranet de la firma cualquier nuevo cliente potencial que pudiera existir. La intranet contendrá un apartado de nuevos clientes potenciales que deberá ser visitada periódicamente por todos los socios. Aparte de las posibles colaboraciones en la consecución de los clientes, los socios deberán informar tanto al socio que lleva el cliente potencial como al DTYCC de cualquier riesgo para la independencia que pudiera derivarse del mismo. El DTYCC estudiará el posible riesgo para la independencia, propondrá, en su caso, las posibles salvaguardas y someterá el asunto al Comité de Auditoría para la toma de una decisión.

Rotación de socios: Es obligatorio que los socios controlen el estricto cumplimiento de la obligación de rotación establecida por la Ley de Auditoría para los clientes de interés público. El memorándum de planificación de auditoría contiene un apartado específico en el que se describe al equipo de auditoría, incluyendo información sobre los años de experiencia con el cliente del socio y cada uno de los miembros del equipo. Tanto el socio como el gerente controlarán esta información para que con la anticipación adecuada se produzca el relevo del equipo. La firma considera positivo y razonable que se aplique voluntariamente el mismo criterio a todos los clientes, por lo que en todos los casos en que se superen los siete años, debe de comunicarse al DTYCC cuáles son las causas de la ausencia de rotación (imposibilidad por ausencia de otros socios, requerimientos del cliente, etc.). En la selección de los trabajos para el seguimiento del control de calidad se tendrá en cuenta la circunstancia del número de años en que el socio ha sido responsable del cliente.

Cualquier conflicto de intereses o relaciones de negocio adicionales (alianzas comerciales, relaciones comerciales con clientes de auditoría tanto de la firma como de sus socios, etc.) que puedan poner en entredicho la independencia deben ser comunicadas al DTYCC, quien en caso de posibles problemas lo pondrá en conocimiento del Comité de Auditoría para su análisis.

En relación con la posible concentración de honorarios en clientes determinados, tanto a nivel de socio, a nivel de oficina o a nivel de firma debe ser seguida por el DTYCC y los socios están obligados a informar al mismo de cualquier situación que se plantee al respecto. En caso de producirse una concentración de honorarios que pueda poner en riesgo la independencia de socios, oficinas o de la firma, el DTYCC propondrá salvaguardas suficientes para poder solventar la situación y en caso de que aun así pueda existir todavía un riesgo, el tema será sometido al Comité de Auditoría quien decidirá, en su caso, sobre la posibilidad de que sea necesaria la renuncia al trabajo. En todo caso se respetarán los niveles de concentración que determine la normativa reglamentaria a nivel de oficina. En el caso de concentración de honorarios superior al 10% en una oficina, cualquier trabajo de auditoría u otros servicios de verificación para ese cliente debe ser sometido a revisión de control de calidad previa a la emisión del informe



ANEXO I A LA SECCIÓN B

DECLARACIÓN ANUAL DE INDEPENDENCIA PARA SOCIOS Y EMPLEADOS

Estimado/a compañero/a:

La política de nuestra Firma requiere que todos los años confirmemos que cumplimos las normas de independencia y ética establecidas por la normativa legal y profesional vigente. Todos los socios y el personal deben de evitar cualquier situación que pudiera poner en peligro nuestra independencia profesional o que, simplemente, pudieran hacer pensar a terceros que la misma está en entredicho.

La normativa legal aplicable es la del artículo 8 de la Ley de Auditoría. Adicionalmente, es aplicable la el Código de Ética de la IFAC, en particular la sección 290. Dentro de los cursos de formación de la firma se han incluido información sobre el contenido de esta normativa y la tienes disponible dentro de la base de datos de la firma. Si tienes cualquier duda respecto de la misma, debes consultar al socio responsable de auditoría de tu oficina y si fuese preciso al Departamento Técnico y de Control de Calidad.

Junto a esta carta, se te está facilitando una lista de los clientes de la Firma. Debes revisarla con detalle para poder realizar tu declaración.

La declaración se refiere fundamentalmente a los aspectos personales de las normas de independencia y se refiere a la fecha en que se realiza. No obstante, si a lo largo del próximo ejercicio variasen las circunstancias o entendieses que pudieras tener algún problema de independencia respecto de algún nuevo cliente deberás comunicarlo oportunamente con el fin de modificar la presente declaración. Asimismo, como miembro de AUREN tienes el compromiso de velar por el cumplimiento de las normas de independencia en relación a los trabajos realizados por la firma. Finalmente, tienes el compromiso de comunicar cualquier incumplimiento significativo de la normativa legal vigente tanto por parte de los clientes como por miembros de la Firma y cualquier situación que pueda afectar a la independencia y la profesionalidad de los socios o el personal, tan pronto te sea conocida. En el caso de que entiendas que tal manifestación pueda producirte cualquier tipo de conflicto o problema, puedes dirigirte directamente al Departamento Técnico y de Control de Calidad, garantizándote que se mantendrá estricta confidencialidad al respecto.

A la declaración se añade una confirmación de tu compromiso de mantener estricta confidencialidad y de actuar con arreglo a las normas éticas de la profesión.

Atentamente,



DECLARACIÓN INDIVIDUAL DE INDEPENDENCIA Y ÉTICA

A. Como miembro de AUREN, declaro que conozco la normativa legal relativa a independencia de auditoría contenida en el artículo 8 de la Ley de Auditoría y la contenida en la sección 290 del Código de Ética de la IFAC y en particular declaro lo siguiente en relación con la lista de clientes de la firma que se me ha facilitado al XX de YY de ZZZZ:

- No tengo ninguna inversión directa o indirecta en ninguno de los clientes.
- No tengo ningún interés financiero en afiliadas, inversionistas, grupo de interés, unidad de decisión u otras partes relacionadas significativas de ninguno de los clientes.
- No tengo intereses financieros significativos en ningún competidor significativo de los clientes.
- No tengo ningún negocio particular con ninguno de los clientes.
- No detento ningún cargo o dispongo de ningún tipo de autorización o poder otorgado por los clientes.
- No existe ningún otro interés o relación con los clientes que pudiera afectar a mi independencia personal y de la firma respecto de los clientes.
- No tengo ningún vínculo familiar con administradores, directivos o accionistas de los clientes en los términos definidos por la normativa legal vigente.
- No he recibido ningún tipo de favor o regalo de ningún cliente que pueda poner en entredicho mi independencia.

NOTA- En caso de que exista alguna respuesta positiva a alguna de las cuestiones anteriores debe explicarse por escrito en detalle.

B. En el caso en que a lo largo del próximo año cambiase alguna circunstancia relativa a lo anterior, informaré por escrito de ello al director de auditoría de la oficina y solicitaré la modificación de esta declaración. Igualmente, si conozco cualquier circunstancia de la naturaleza de las anteriores en relación con nuevos clientes, lo comunicaré igualmente de forma inmediata al director de la oficina y solicitaré que se incluya en esta declaración.

C. Confirmando mi compromiso de poner de manifiesto:

- a) cualquier circunstancia o situación relativa a los trabajos efectuados por la Firma que pueda poner en entredicho la independencia de la firma, sus socios o empleados.
- b) cualquier incumplimiento legal o profesional significativo tanto por parte de clientes como de miembros de la Firma.

NOTA- En el caso de que se considerase que el cumplimiento con este compromiso pudiera suponer algún tipo de problema para quien lo efectúe, puede dirigirse directamente al Departamento Técnico y de Control de Calidad, quien le garantizará la total confidencialidad en relación con la información facilitada.

- D. Confirmando mi compromiso de no revelar ninguna información relacionada con los trabajos de la Firma para con sus clientes, ni con el estado de las cuentas de los individuos, firmas, corporaciones u otros con quienes ésta tenga relaciones de negocio; y que no haré saber nunca a ninguna persona o personas bajo ninguna circunstancia y de ningún modo o manera, directa o indirectamente las transacciones de la Firma o de sus clientes, ni las particularidades de sus negocios que, por cualquier medio, fuesen conocidas por mí, tanto mientras sea empleado de la firma como cuando deje de prestar mis servicios a la misma.

- E. He sido informado de que la documentación de los trabajos realizados en el área de auditoría son propiedad de AUREN. En este sentido me comprometo a no extraer o reproducir sin la debida autorización, documentos en ningún tipo de soporte, físico o informático, así como cualquier tipo de información relacionada con los servicios prestados por la firma.

- F. Confirmando mi compromiso de respetar en todo momento las normas de ética de la firma y el Código de Ética de la IFAC.

En testimonio de lo cual suscribo esta declaración en la fecha abajo indicada.

FECHA

FIRMA

Fdo.: _____

ANEXO II A LA SECCIÓN B

INFORMACIÓN ANUAL SOBRE OTROS SERVICIOS NO DE AUDITORÍA A CLIENTES DE AUDITORÍA

Dentro de los procedimientos de control de calidad en relación con la protección de la independencia, cada socio de auditoría debe de recopilar toda la información sobre servicios no de auditoría prestados a sus clientes de auditoría, tanto por el departamento de auditoría como por otros departamentos o firmas de la red AUREN.

Esa información es necesaria para confeccionar el modelo 03 para el ICAC (honorarios). Lo que se pretende con este modelo es ampliar esa información para dejar evidencia de que se han tratado y resultado los temas de independencia que puedan haber surgido en la aceptación y desarrollo de esos servicios adicionales.

Esta declaración anual es OBLIGATORIA por parte de todos los socios, será recopilada por el responsable de auditoría de la oficina y transmitida al Departamento Técnico y de Control de Calidad, quien la analizará y en su caso realizará las observaciones que considere oportunas o solicitará la información adicional que considere necesaria.

Por cada uno de los servicios adicionales se rellanará el formato siguiente:

SERVICIO 1

<u>CLIENTE</u>	
<u>DESCRIPCIÓN OTROS SERVICIOS</u>	
<u>DEPARTAMENTO QUE LO PRESTA</u>	
<u>¿POSIBLES PROBLEMAS DE INDEPENDENCIA?</u>	
<u>SALVAGUARDAS TOMADAS (en su caso).</u>	
<u>HONORARIOS</u>	

SERVICIO 2

<u>CLIENTE</u>	
<u>DESCRIPCIÓN OTROS SERVICIOS</u>	
<u>DEPARTAMENTO QUE LO PRESTA</u>	
<u>¿POSIBLES PROBLEMAS DE INDEPENDENCIA?</u>	
<u>SALVAGUARDAS TOMADAS (en su caso).</u>	
<u>HONORARIOS</u>	

Etc.

Firmado por

Nombre:
Socio auditoría
Oficina de _____

OBSERVACIONES DEL DEPARTAMENTO TÉCNICO Y DE CONTROL DE CALIDAD

<u>SERVICIO 1</u>	
<u>SERVICIO 2</u>	
<u>Etc.</u>	



C. ACEPTACIÓN Y CONTINUIDAD DE CLIENTES

AUREN considera prioritario que existan unos procedimientos sólidos y debidamente documentados en relación con la aceptación y continuidad de clientes de auditoría.

Se hace referencia al Manual de Auditoría, que incluye lo siguiente:

- “Razones para evaluar a los clientes”. Párrafo 30.13
- “Factores básicos a considerar”. Párrafos 30.15 y .17
- “Quien realiza la evaluación”. Párrafo 30.19
- “Cuando evaluar a los clientes potenciales”. Párrafos 30.27 y .29
- “Realización de la evaluación”. Párrafos 30.31, .33, .35, .37, .39, .41, .43, .45, .47, .49, .51, .53, .55, .57, .59 y .61.
- “Conclusiones sobre la evaluación”. Párrafo 30.62.

Se ha introducido un nuevo cuestionario sobre aceptación de clientes (véase ANEXO a la SECCIÓN C), incluyendo evaluación de trabajos de auditoría y no de auditoría, que se reproduce al final de esta sección. El propio cuestionario incluye los procedimientos de aprobación de las evaluaciones. En cuanto a los medios de obtener información puede verse la sección de “Realización de la evaluación” del Manual de Auditoría más arriba mencionada.

Por otra parte, en el modelo de memorando de planificación de auditoría se ha introducido una declaración explícita en relación con la continuidad de los clientes. Dicha declaración menciona el grado de riesgo asignado al cliente y la obligación de modificar el cuestionario de aceptación en caso de que se produzca algún cambio en el nivel de riesgo asignado al mismo. El cuestionario debe ser actualizado cada vez que cambie la percepción sobre el nivel de riesgo del cliente. Adicionalmente, al finalizar cada auditoría el memorando final incluirá una indicación de que no se observan situaciones que pudiesen afectar a la posible realización de la auditoría en el ejercicio siguiente, ya sea por razones de independencia, de capacidad técnica, impagos de honorarios, problemas en el desarrollo del trabajo o cualquier otra razón semejante.

Las características más importantes del procedimiento son las siguientes:

1. La evaluación es obligatoria y, por lo tanto, el uso del cuestionario establecido, el cual es un paso previo a la emisión de las propuestas. El cuestionario contiene los procedimientos de aprobación y archivo establecidos.
2. Se establecen niveles de riesgo por clientes, de 1 a 5. La clasificación queda determinada por el máximo nivel de riesgo de cualquiera de las preguntas del cuestionario. Se pueden establecer salvaguardas que limiten el riesgo.
3. Los niveles de riesgo 1 a 3 quedan reservados al ámbito de la oficina. Los niveles 4 y 5 requieren aprobación centralizada.
4. Las evaluaciones deben incluirse en un archivo propio de cada oficina, incluyendo las actualizaciones, con lo que ese archivo representa una visión actual del riesgo de los clientes de la firma. Este archivo es accesible solamente a la propia oficina y al DTYCC.
5. En la planificación de los trabajos de auditoría del ejercicio 2010 se rellenará el cuestionario para todos los clientes existentes.
6. Este archivo servirá, además, como evidencia de nuestro cumplimiento con las normas de prevención del blanqueo de capitales, en las que somos sujeto obligado.



ANEXO A LA SECCIÓN C

CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES Y TRABAJOS (AUDITORÍA Y SERVICIOS RELACIONADOS)

El objetivo del cuestionario es asegurarnos de que se efectúa una valoración suficiente del riesgo de firma de un potencial cliente (*Se entiende por cliente a una entidad legal determinada, a no ser que haya varias entidades que sean propiedad de las mismas personas y tengan una dirección y unos sistemas comunes, en cuyo caso se podrán considerar como un solo cliente a los efectos de este cuestionario*) antes de presentar una propuesta o carta de encargo en relación con la prestación de nuestros servicios y que esa valoración se mantiene actualizada a lo largo del tiempo. Este cuestionario forma parte del proceso de control de calidad de la firma. Las normas técnicas de auditoría nos exigen que formalicemos la aceptación y continuidad de clientes forma apropiada. Si no lo hacemos no estaremos cumpliendo con esos requisitos. Este cuestionario debe prepararse para todos los potenciales nuevos clientes de auditoría y servicios relacionados (*Se entiende por clientes de auditoría y servicios relacionados a los de auditoría legal propiamente dicha, todos los informes derivados de prescripciones legales, las revisiones limitadas o especiales, los informes de procedimientos acordados de cualquier tipo y en su más amplia extensión, los “due diligences”, los informes para procedimientos judiciales, otros trabajos del departamento de auditoría , por ejemplo auditoría interna o valoraciones para clientes no de auditoría...etc.*) Se puede plantear la posibilidad de cuestionarios separados para la aceptación del cliente y la aceptación del trabajo. Aquí se ha optado por un cuestionario único con una primera parte destinada al cliente, una segunda a la auditoría y una tercera a otros trabajos. El cuestionario debe ser rellenado para clientes que no son inicialmente de auditoría y servicios relacionados, pero que pudieran llegar a serlo en un momento determinado y para clientes de otros servicios que puedan pasar a ser clientes de auditoría y servicios relacionados. El cuestionario tiene que ser completado y aprobado obligatoriamente antes de presentar cualquier propuesta al cliente potencial.

Por otra parte, la continuidad de los clientes (referida fundamentalmente a clientes de auditoría recurrente) será valorada en todos los trabajos como parte del cuestionario de riesgo inherente, por lo que no será necesario realizar ningún trabajo adicional. No obstante, cuando en el proceso de valorar la continuidad de un cliente se modifique la valoración del riesgo debe de procederse a actualizar este cuestionario, con indicación expresa de que se trata de la puesta al día de la valoración del riesgo del cliente y las razones para ello. En los casos en los que se presten servicios esporádicos de auditoría o de otros servicios a un cliente, cada vez que se presente un nuevo trabajo deberá revisarse la valoración de riesgo del cliente y dejarse constancia de si es necesario o no modificar la valoración anterior. Debe de considerarse normal que la percepción del riesgo de un cliente pueda ser modificada una vez que “estemos dentro”, pues la información de que disponemos puede ser mucho más completa que en el momento inicial. Con todo ello, se pretende que el archivo de aceptación y continuidad de clientes a incluir en la intranet de auditoría contenga una perspectiva actualizada del riesgo de cada cliente.

Adicionalmente, estos cuestionarios servirán como evidencia de que hemos llevado a cabo el proceso de conocimiento de los clientes que se requiere como consecuencia de ser sujetos obligados en la normativa sobre blanqueo de capitales.

Independientemente de cualquier requerimiento de las normas, el análisis previo, dentro de los medios de información disponibles (fundamentalmente mediante el contacto directo con la dirección, pero también a través de información pública mercantil, información disponible a través de Internet, etc.) es una medida de prudencia indispensable para no incurrir en riesgos que son evitables. Presentar una propuesta simplemente a un balance de sumas y saldos que se nos presenta sin más explicaciones o en base a una conversación telefónica no es la actitud profesional más apropiada.

Finalmente, para que la información contenida en el archivo de aceptación y continuidad de clientes pueda ser completa será necesario que rellenemos el cuestionario para todos los clientes existentes. La oportunidad para hacerlo es la fase de planificación de las auditorías del ejercicio 2010 (hacerlo simultáneamente a rellenar el cuestionario de riesgo inherente de la auditoría, lo cual no va a generar ningún trabajo significativo, debido a nuestro conocimiento del cliente).

Este cuestionario debe ser sometido al proceso de aprobación que se indica más adelante. Una vez aprobado **no debe** en ningún caso formar parte de los papeles de trabajo del cliente, sino que una copia debe de archivararse junto con expediente de toma de datos para presupuesto y otra debe de incluirse en el archivo de datos de aceptación y continuidad de clientes de la intranet de auditoría de AUREN.

Por tanto, será necesario que cada oficina abra en la intranet de auditoría de AUREN. una carpeta donde deberán incluirse todos los cuestionarios actualizados. Además, deberá incluirse en esta carpeta una hoja de cálculo resumen exclusivamente con la información siguiente: nombre de los clientes, grado de riesgo actual y fecha de aprobación según el grado de riesgo. Estos archivos serán accesibles únicamente a la propia oficina y al departamento técnico como administrador de la aplicación. La utilización de esta información por parte del departamento técnico es exclusivamente a efectos del seguimiento del control de calidad.

La responsabilidad de las indagaciones que sobre el potencial cliente sean necesarias para la cumplimentación del cuestionario es exclusivamente del socio encargado, y solo podrá delegarse en otro socio de la firma.

Este cuestionario incluye las siguientes secciones:

- I. Identificación e información básica sobre el cliente potencial.
- II. Evaluación del cliente y su negocio
- III. Evaluación de la dirección
- IV. Evaluación de la información financiera
- V. Evaluación del trabajo (auditoría)
- VI. Evaluación del trabajo (no de auditoría)
- VII. Riesgos, salvaguardas y tratamiento.

Los niveles de riesgo son los siguientes:

- Nivel 1- Riesgo remoto
- Nivel 2- Riesgo moderado
- Nivel 3- Riesgo medio
- Nivel 4- Riesgo alto
- Nivel 5- Riesgo muy alto

Las preguntas se estructuran de forma que se da únicamente la posibilidad de responder “SÍ” o “NO”. Una respuesta “NO” da lugar automáticamente a un riesgo de nivel 1(bajo). Cualquier respuesta “SÍ” es un indicativo de riesgo. Una respuesta “SÍ” puede dar lugar, dependiendo de los casos, a un riesgo de nivel 2, a uno de nivel 3, a uno de nivel 4 a uno de nivel 5 o bien a dar la alternativa entre 2 y 3, 3 y 4, 4 y 5 o incluso 3, 4 ó 5, requiriendo en esos últimos casos la selección por parte del evaluador.

El evaluador puede considerar justificado modificar el nivel de riesgo que se asigna mediante una respuesta SÍ por razones que debe justificar en su respuesta. En las notas para las respuestas al cuestionario se indican algunos posibles casos, por ejemplo una cooperativa con una sección de crédito inactiva es una entidad supervisada por el Banco de España, pero el riesgo puede ser muy pequeño, etc.

El grado de riesgo del cliente se valorará por la respuesta de mayor nivel de riesgo (no hay sumas de puntos, ni promedios, ni “no aplicables”). Ejemplo: un cliente puede tener un negocio muy simple y saneado y la información financiera puede no plantear ningún problema aparente, pero se ha dado una respuesta de que existe información que indica que la dirección pudiera estar implicada en operaciones ilegales o de blanqueo de capitales. Esa sola respuesta significa que el cliente es de riesgo muy alto.

Se han añadido algunos comentarios al final de cada sección que pueden ser útiles para las posibles respuestas. En todas las respuestas se requiere un comentario del evaluador para justificarse respuesta “SÍ” o “NO” y en las respuestas “SÍ” en su caso la selección del nivel de riesgo atribuido. El comentario puede ser muy simple en la mayoría de los casos, pero podrá ampliarse todo lo que sea necesario para que la información pueda considerarse como apropiada.

Una vez dada la primera respuesta a la pregunta, el evaluador debe analizar si existe alguna salvaguarda posible que reduzca el nivel de riesgo inicialmente determinado. Esta reducción del nivel de riesgo inicialmente determinado debe de explicarse convenientemente en la respuesta a la pregunta y debe de trasladarse al resumen que se incluye al final del cuestionario. Igualmente, un cliente pudiera ser de riesgo alto o muy alto en si mismo, pero los servicios a prestar pudieran ser de riesgo bajo. En ese caso deberán argumentarse las razones que puedan justificar la aceptación.

El resumen al final del cuestionario recoge todas las situaciones observadas que supongan niveles riesgos superiores a 1, con los comentarios correspondientes incluyendo las salvaguardas que supongan una reducción del riesgo inicialmente determinado al responder a la pregunta. La conclusión final será la de la respuesta de mayor nivel de riesgo.

Los niveles de aprobación serán los siguientes:

- Clientes de nivel de riesgo 1- El propio socio que ha realizado la evaluación.
- Clientes de nivel de riesgo 2 y 3- El propio socio y, además, la evaluación debe ser revisada y aprobada por otro socio de la propia oficina confirmando que con la información disponible la evaluación es adecuada. . El socio que aprueba puede proponer un aumento de la calificación del riesgo si advierte posibles problemas.
- Clientes de nivel de riesgo 4-.Seguirá el mismo proceso que los niveles anteriores y, además, se remitirá al Comité de Auditoría a través del Comité Técnico. El Comité de Auditoría, en caso de advertir un problema significativo, puede proponer un aumento de la calificación del riesgo del cliente.
- Clientes de nivel de riesgo 5- Seguirá el mismo proceso que en el caso de riesgo 4, pero el alta como cliente requerirá necesariamente la aprobación expresa del Comité Ejecutivo de la firma.

Cualquier calificación 4 ó 5 debe de implicar que es necesaria la revisión de control de calidad previa a la emisión del informe. En el caso de que la calificación sea 3, la oficina debe de decidir si tal intervención es necesaria.

CONCLUSIÓN Y APROBACIÓN

VALORACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO (*nivel de la respuesta de mayor nivel de riesgo*):

Firmado

Fecha

Firma

Socio evaluador

Aprobación por otro socio de la oficina
(Niveles de riesgo 2 y 3)

Comité de Auditoría (riesgo de 4 o más)

Comité Ejecutivo (riesgo 5)

I- INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL CLIENTE POTENCIAL

I-1	Nombre del cliente y forma legal	
I-2	Dirección, teléfono y página web	
I-3	Sector, industria y rama de actividad	
I-4	Actividad (descripción breve)	
I-5	Principales accionistas (o lo que en su caso corresponda). Indicar quien controla al cliente potencial.	
I-6	Dependencia de Grupo	
I-7	Empresas dependientes, afiliadas y multigrupo	
I-8	Otras empresas del Grupo y partes relacionadas significativas conocidas	
I-9	Principales directivos: (Presidente, Consejero Delegado, Director General, Consejeros, Director Financiero	
I-10	Contactos principales en el cliente potencial	

I-11	Si es un cliente extranjero o de matriz en el extranjero, indicar el país y si esto impone alguna condición de cara a nuestro posible trabajo.	
I-12	Socio de la firma responsable del cliente	
I-13	Indicar si existe alguna experiencia previa con el cliente en la firma, así como con alguna empresa de su grupo o parte relacionada significativa y si de esa experiencia se derivó alguna situación problemática.	
I-14	Indicar la forma en que el cliente ha llegado a nosotros, clasificándolo en alguna de las siguientes: <ul style="list-style-type: none"> - Referenciado por otro cliente - Contacto de algún miembro de la firma - Conocimiento de nuestra firma a través de la web o nuestras, revistas, conferencias, artículos, etc. - Búsqueda de alternativas a sus anteriores asesores y auditores - Otros. Especificar 	

II- EVALUACIÓN DEL NEGOCIO DEL CLIENTE

Para cada pregunta se ha insertado a continuación de cada sección unas NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES.

		Nivel de riesgo
II-1	¿Cotiza el cliente en algún mercado de valores? En caso afirmativo explicar. SÍ- 4 ó 5 (en el caso de SICAVS 2 ó 3) NO- 1	
II-2	¿El cliente potencial es una entidad supervisada (Banco de España, CNMV, D. G. Seguros)? En caso de supervisión que afecte a la situación financiera por otra entidad pública, indicar de quien se trata y las características de la supervisión que supongan un riesgo y valorarlo. SÍ- 4 ó 5 (en el caso de SICAVS 2 ó 3) NO- 1	
II-3	¿El cliente potencial es una entidad de interés público por otras razones? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
II-4	¿La auditoría del cliente o u otro trabajo a realizar está sometido a algún control en el extranjero, por ejemplo PCAOB? SÍ- 3 ó 4 No- 1	
II-5	¿Nuestro trabajo formaría parte de un trabajo más amplio y será utilizado como parte de, por ejemplo, la auditoría de una subsidiaria de un grupo extranjero en la cual reportamos a los auditores principales? SÍ- 3 ó 4 NO-1	
II-6	¿Se considera que la actividad del cliente es de alto riesgo? SÍ-4 ó 5 NO- 1	
II-7	¿Está el sector o el negocio del cliente sometido a una situación de crisis, declives o incertidumbres significativas? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	

		Nivel de riesgo
II-8	¿Existe información pública negativa respecto al cliente que pueda suponer que la asociación del nombre de la firma con ese cliente potencial pueda afectar negativamente a la imagen de la firma? SÍ- 4 ó 5 NO- 1	
II-9	¿Tiene el cliente potencial una dependencia muy significativa de un cliente o proveedor (o de un número muy reducido de ellos)? SÍ- 3 ó 4 NO -1	
II-10	¿Ha cambiado el cliente potencial de propietarios recientemente o existe inestabilidad en la propiedad? SÍ-3 ó 4 NO- 1	
II-11	¿Muestra la información financiera disponible problemas de gestión continuada o de dificultades que pudieran generar problemas en la realización de nuestro trabajo y/o para pagar nuestros honorarios? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	
II-12	¿Ha cambiado el cliente de auditor con frecuencia en el pasado? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
II-13	La forma en que el cliente ha llegado a nosotros (véase pregunta I-14), ¿tiene algún elemento fuera de lo habitual o de la práctica normal? SÍ- 3, 4, ó 5 NO-1	

CONCLUSIÓN GENERAL

**NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES
(SECCIÓN II)**

II-1	La cotización en un mercado supone un riesgo alto por si mismo, dado que la entidad está abierta a información pública. En su caso indicar que mercado es y sus características. Si se trata de SICAVS normalmente el riesgo se reduce de forma muy notable
II-2	El estar sujeto a la supervisión de alguno de los tres organismos supervisores básicos (CNMV, BdeE y DGS) supone un riesgo alto en si mismo, dado que los mismos tienen como misión dos cosas fundamentales: el seguimiento de las reglas establecidas de mercado y el seguimiento de la solvencia. Si existen otros organismos que puedan cumplir esas características, indicar y valorar el riesgo que se deriva de ello. Lo mismo que en la pregunta anterior, si se trata de SICAVs normalmente el riesgo disminuye de forma notable. Además puede haber situaciones en las que la supervisión se refiera a un tema marginal, por ejemplo una cooperativa con una sección de crédito inactiva está supervisada por el BdeE pero en si misma puede tener un riesgo bajo
II-3	La definición de que es una entidad de interés público, aparte de las indicadas anteriormente, es la determinada legalmente por tamaño o cualquier otra característica. Nuestro trabajo o auditoría puede estar sujeto a escrutinio especial o pudiera requerírseles el cumplimiento de determinados requisitos para poder acceder a su realización. Por todo ello, estas auditorías deben ser consideradas como de riesgo
II-4	La existencia de algún organismo controlador extranjero nos pone en la misma situación que si fuese una entidad supervisada en España, e incluso la responsabilidad pudiera ser incluso mayor, por lo que el riesgo siempre será alto.
II-5	Téngase en cuenta que si se aplican las normas internacionales de auditoría podríamos estar sometidos al y revisión no solo por parte de los auditores principales, si no también por el organismo regulador de esos auditores. Por consiguiente el riesgo siempre debe ser considerado como alto.
II-6	El evaluador debe valorar el riesgo del sector en función de las circunstancias pero evidentemente existen sectores que tienen riesgos implícitos, por ejemplo sectores que dependen de cambios tecnológicos continuos (por ejemplo software), el sector inmobiliario, el juego y las apuestas, ...etc.
II-7	A juicio del evaluador, pero existen situaciones tales como empresas sometidas a procesos de cambios tecnológicos muy rápidos, empresas que dependen de desarrollos tecnológicos o de investigación en marcha, empresas con cambios muy importantes en la gama de productos que venden, empresas que dependen del resultado de litigios en marcha... etc. que son ejemplos claros de incertidumbres y riesgos significativos.
II-8	Se refiere a los casos de clientes que tienen una imagen pública deteriorada por la razón que sea: escándalos, actos ilegales, delitos, corrupción, etc. Esa imagen podría repercutir sobre la firma y por tanto constituye un riesgo significativo
II-9	La dependencia de una o muy pocas partes externas significa que cualquier decisión de esa o esas partes externas puede afectar al cliente de forma directa, sin posibilidades de mantener el control de las propias operaciones. La concentración es un riesgo significativo en si mismo
II-10	Los cambios de propiedad o la inestabilidad en la propiedad pudieran originar inestabilidad en el negocio o en las cuentas, por lo que en principio es un riesgo significativo que puede afectar a nuestro trabajo.
II-11	La pregunta es muy amplia y por lo tanto puede dar lugar a una gran variedad de respuestas, por lo que se ha abierto el abanico de posibles niveles de riesgo, ya que hay campo para el

	juicio de auditor para valorarlo.
II-12	La inestabilidad en los auditores puede ser un signo de problemas por desavenencias o por búsqueda de condiciones especiales por parte del cliente, lo cual constituye un riesgo en si.
II-13	Es importante analizar la posibilidad de que el cliente se haya acercado a nosotros por razones poco claras o por procedimientos o medios no habituales Si existiese algún indicio en ese sentido, sería un indicativo de riesgo a a analizar y a valorar en sus circunstancias concretas.

III- EVALUACIÓN DE LA DIRECCIÓN

Para cada pregunta se ha insertado a continuación de cada sección unas NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES.

		Nivel de riesgo
III-1	¿Existe alguna evidencia de que la dirección del cliente potencial, los accionistas, las sociedades del grupo u otras partes relacionadas puedan estar implicados en actos delictivos o ilegales? SÍ- 4 ó 5 NO- 1	
III-2	¿Existe alguna evidencia de que la dirección, los accionistas las sociedades del grupo u otras partes relacionadas pudieran estar sometidos a algún proceso de investigación por parte de las autoridades (incluyendo temas fiscales, de blanqueo de capitales, fraudes etc.)? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	
III-3	¿Existen dudas razonables sobre la integridad y honestidad de la dirección del cliente potencial, su consejo y sus accionistas? SÍ- 4 ó 5 NO- 1	
III-4	¿Existe evidencia de que el cliente potencial, su dirección o sus accionistas puedan estar envueltos en litigios significativos? SÍ- 3, 4 o 5 NO- 1	
III-5	¿Existe alguna evidencia de desavenencias entre la dirección y sus asesores (abogados, fiscalistas, auditores, etc.)? SÍ- 2, 3 ó 4 NO- 1	
III-6	¿El trato de los directivos con sus asesores e incluso con su personal es agresivo o dominante? SÍ- 2 ó 3 ó 4 NO-1	
III-7	¿Existen dudas razonables sobre la capacidad o la experiencia de la dirección para dirigir el negocio de forma apropiada? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	

		Nivel de riesgo
III-8	¿Existen cambios frecuentes y/o recientes en la dirección de cliente potencial? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
III-9	¿Existen indicios que permitan pensar que la dirección está presionada para mostrar unos resultados previstos por parte de los accionistas, la sociedad dominante, etc.? 1 SÍ- 3, 4 ó 5 NO-1	
III-10	¿Existe algún indicio de que la dirección pueda saltarse los sistemas de control interno cuando lo considera oportuno? SÍ- 4 ó 5 NO- 1	
III-11	¿Tiene la dirección un interés financiero directo en los resultados u otra información financiera? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	

CONCLUSIONES GENERALES

**NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES
(SECCIÓN III)**

III-1	Las situaciones pueden ser de lo más variadas y pueden existir salvaguardas que puedan proteger nuestra posición o imagen, pero, en general, ligar el nombre de la firma a clientes o personas que puedan haber participado en actos ilegales supone un riesgo en si, aparte de que si la dirección ha cometido irregularidades en otras partes, el riesgo de que existan irregularidades en el cliente potencial puede considerarse como elevado.
III-2	El estar sometido a una investigación no significa ser culpable, pero genera un riesgo superior al normal. La valoración de la situación concreta requiere juicio profesional
III-3	Ligar el nombre de la firma a personas de las que dispongamos de alguna información sobre posibles actuaciones no éticas supone un riesgo significativo por si mismo.
III-4	Si el cliente está envuelto en litigios importantes debe valorarse el riesgo que pueda derivarse de los mismos. Los litigios de los accionistas pueden igualmente repercutir sobre la propia empresa.
III-5	Las discrepancias con auditores, fiscalistas, etc. proceden con frecuencia de que el cliente pretende saltarse normas o forzarlas al máximo, lo cual puede suponer riesgos significativos
III-6	Normalmente esto se puede percibir con facilidad. Un trato no razonable o poco equilibrado de la dirección puede conducir a tratar de imponer sus normas por encima de las normas profesionales, a saltarse los controles internos o situaciones semejantes, por lo que constituye un riesgo evidente.
III-7	El auditor debe de poner en juego su capacidad de juicio y su conocimiento del sector para valorar posibles indicios que puedan poner en duda la capacidad de la dirección para llevar el negocio en forma apropiada. Cualquier indicio en este sentido constituye un riesgo a tomar en cuenta.
III-8	La inestabilidad en la dirección puede implicar riesgos importantes, bandazos en estrategias y criterios que por si mismos constituyen un riesgo.
III-9	Cualquier presión de cualquier tipo para obtener resultados supone un riesgo de que los resultados puedan ser manipulados. Estas situaciones pueden proceder de presiones de los accionistas, de presiones de las entidades financieras (por ejemplo por los convenants de los préstamos), etc.
III-10	En el proceso de obtención de información sobre los clientes potenciales, deben plantearse cuestiones relativas al control interno y a la actuación de la dirección en relación al mismo. Cualquier indicio de que los sistemas puedan ser "saltados" por los mismos que los crearon es un indicio de un riesgo significativo.
III-11	El interés directo en los resultados (bonos basados en resultados, etc.) es un riesgo evidente para la presentación adecuada de los mismos.

IV- EVALUACIÓN DE LA INFORMACIÓN FINANCIERA

Para cada pregunta se han insertado a continuación de cada sección unas NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES.

		Nivel de riesgo
IV-1	¿Muestra la información financiera fluctuaciones excesivas y/o no explicadas? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
IV-2	¿Existe alguna evidencia de que el cliente potencial pudiera emplear políticas contables agresivas o que buscan el límite de lo admitido? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
IV-3	¿Existe algún indicio de que los sistemas de control interno sobre la información financiera pudieran contener debilidades significativas? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	
IV-4	¿Existen posibles problemas de dificultades financieras derivados de factores tales como falta de financiación, exceso de carga financiera, insuficiente flujo de tesorería, falta de rentabilidad de las operaciones, etc.? Si- 3, 4 ó 5 NO- 1	
IV-5	¿Contiene el informe de auditoría anterior denegación de opinión u opinión adversa? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	
IV-6	¿Contiene el informe de auditoría anterior calificaciones por limitaciones de alcance impuestas por el cliente, excepciones por utilización de principios contables inadecuados o errores significativos o incertidumbres materiales, incluyendo posibles problemas de continuidad? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
IV-7	¿Existe alguna duda razonable sobre la capacidad del personal de administración y contabilidad o escasez de personal o cambios continuos? SÍ- 3 o 4 NO- 1	

CONCLUSIONES GENERALES

**NOTAS PARA LAS RESPUESTAS DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES
(SECCIÓN IV)**

IV-1	Antes de aceptar compromiso con cualquier es necesario un análisis de la información financiera, lo cual puede dar una idea aproximada de lo que nos podemos encontrar en la realización del servicio concreto. Los movimientos excesivos no suficientemente explicados precisamente en las fechas de cambio de auditores constituyen un indicativo de riesgo significativo.
IV-2	Con la lectura de las cuentas anuales y las preguntas apropiadas podemos hacernos una idea clara de hasta que punto la dirección puede pretender utilizar las normas hasta el límite o incluso forzarlas para cumplir con objetivos.
IV-3	No suele ser fácil que en los primeros contactos salgan a relucir las debilidades que pudiera contener el sistema de control interno. No obstante, una conversación sobre el contenido de los estados financieros y la operativa del cliente puede con frecuencia poner manifiesto posibles problemas cuya importancia debemos valorar.
IV-4	Debemos identificar cualquier factor que suponga un riesgo como consecuencia de dificultades financieras, tal como capital de trabajo negativo, flujos de caja negativos, retrasos en los pagos, incumplimientos de convenants de préstamos bancarios...etc. , que en suponen riesgos significativos a tomar en cuenta.
IV-5	Normalmente una denegación de opinión o una opinión adversa constituye una situación de riesgo alto, pero una vez analizado el origen de las mismas el nivel de riesgo pudiera moderarse significativamente.
V-6	En principio, si los auditores anteriores se han visto obligados a calificar el informe esas mismas situaciones van a repercutir sobre nosotros, lo que constituye un riesgo significativo, pero el auditor debe ejercer su juicio y valorar esos efectos.
IV- 7	Un poco de análisis de un auditor experimentado permite normalmente realizar una valoración de la competencia del personal responsable de la administración. Una falta de conocimientos o competencia profesional constituye un riesgo significativo o es un indicativo de que la dirección no está dispuesta a poner en estas tareas los recursos apropiados, ya sea por costes o por otras razones.

V- EVALUACIÓN DEL TRABAJO (AUDITORÍA)

Para cada pregunta se ha insertado a continuación de cada sección unas NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES.

		Nivel de riesgo
V-1	¿Se ha detectado algún posible problema de independencia como consecuencia de otros trabajos anteriores realizados para el cliente potencial o partes relacionadas de cualquier tipo? SÍ 4 ó 5 NO- 1	
V-2	¿Existen conflictos o asuntos controvertidos entre el cliente potencial y el anterior auditor? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
V-3	¿Existe la posibilidad de que haya que poner el trabajo a disposición de terceros, ya sean supervisores u otros auditores? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
V-4	¿Cabe la posibilidad de que no dispongamos de los recursos necesarios para realizar el trabajo apropiadamente? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
V-5	¿Es la presión del tiempo tan importante que puede poner en cuestión la realización apropiada del trabajo? SÍ- 2 ó 3 NO- 1	
V-6	¿Necesita el trabajo la intervención de especialistas (internos o externos) como valoradores, actuarios, fiscalistas, etc.? SÍ- 2 ó 3 NO- 1	
V-7	<u>Solo en el caso de que en el trabajo hayan se intervenir auditores o expertos externos</u> ¿Existe alguna duda razonable sobre la capacidad de los otros auditores o para que podamos controlar adecuadamente su trabajo, que finalmente formará parte de nuestro dictamen final? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
V-8	<u>Solo en el caso de que intervengan otros auditores.</u> ¿Es nuestra participación en el total del trabajo inferior al 70% en términos de	

		Nivel de riesgo
	activos, ingresos y resultados? SÍ- 4 ó 5 NO- 1	
V-9	¿Será necesario introducir en la propuesta o carta de encargo alguna cláusula especial modificando las condiciones normales de contratación? SÍ- 2, 3 ó 4 NO- 1	
V-10	¿Existe una presión tan importante sobre los honorarios que vaya a reducir nuestra recuperación de los honorarios estándar por debajo del 80%? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	

CONCLUSIONES GENERALES

**NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES
(SECCIÓN V)**

V-1	Debemos recurrir a toda la información disponible sobre posibles trabajos anteriores al cliente potencial: información disponible en la propia oficina, base de datos de la clientes de la firma, etc. Si existe cualquier posibilidad no confirmada, debe de seguirse hasta aclararla, preguntando a otras oficinas, etc.
V-2	Dado que normalmente no habríamos contactado todavía con el auditor anterior, puede ser que todavía no podamos saber si existe algún asunto de esta naturaleza. De todas formas unas preguntas apropiadas o algún contacto informal con el auditor anterior podrían facilitarnos la tarea al respecto. Si el cliente ha tenido conflictos con el auditor anterior, existe un riesgo de que los tenga también con nosotros.
V-3	En el caso más normal se trata de auditorías de subsidiarias de empresas extranjeras. Como consecuencia de la responsabilidad de esos auditores sobre los estados financieros consolidados, ellos pueden revisar nuestros papeles de trabajo e incluso si el supervisor de los auditores principales pudiera pedir la revisión directa de nuestros papeles. Todo ello implica riesgos que pueden ser significativos.
V-4	Es muy importante que antes de comprometernos a un trabajo nos aseguremos de que podemos hacerlo con las debidas garantías. Esto se puede referir a que el trabajo requiere recursos especializados en sectores específicos, o a que el trabajo deba hacerse en una época en la que ya tenemos comprometida toda la capacidad disponible u otras situaciones semejantes.
V-5	Es frecuente que se nos pida trabajos con gran urgencia, lo cual en algunas ocasiones implica el riesgo de que el trabajo no se pueda llevar a buen fin. Cuanto mayor presión de tiempo, mayor riesgo.
V-6	La dependencia de externos supone un riesgo que ha de ser valorado apropiadamente en las circunstancias.
V-7	El caso más normal es el de seamos auditores de un consolidado y parte del grupo sea auditado por otros auditores. Tenemos una responsabilidad que depende de un tercero, por lo que debemos asegurarnos de que esos terceros van a realizar un trabajo apropiado.
V-8	Aunque las normas no establezcan ninguna cifra, el consenso más generalizado es que para poder emitir una opinión sin incurrir en riesgos excesivos se necesita auditar al menos el 70%. Cualquier cifra por encima supone un riesgo significativo.
V-9	Cualquier condición especial o limitación impuesta supone un riesgo, cuya valoración depende de las circunstancias. En ningún caso se deben aceptar restricciones previas al trabajo de auditoría que no sean debidas a la imposibilidad de realizar los procedimientos.
V-10	Una presión excesiva sobre los honorarios por parte del cliente supone un riesgo significativo. La cifra del 80% de los honorarios estándar puede suponer un límite por debajo del cual la rentabilidad del trabajo puede quedar comprometida. El trabajo no rentable es un riesgo en si mismo.

VI- EVALUACIÓN DEL TRABAJO (OTROS TRABAJOS NO DE AUDITORÍA)

Para cada pregunta se ha insertado a continuación de cada sección unas NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES.

DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO QUE NOS HA SIDO SOLICITADO POR CLIENTE DE AUDITORÍA:

RAZONES POR LAS QUE NOS HA SIDO SOLICITADO EL SERVICIO :

DISPONIBILIDAD DE LOS MEDIOS NECESARIOS PARA REALIZAR EL TRABAJO:

HONORARIOS PREVISTOS O PREVISIBLES:

		Nivel de riesgo
VI-1	¿Se ha detectado algún posible problema de independencia como consecuencia de otros trabajos anteriores realizados para el cliente potencial o partes relacionadas de cualquier tipo? SÍ 4 ó 5 NO- 1	
VI-2	¿Existen riesgos de que se pueda incurrir en los riesgos generales sobre la independencia (auto-revisión, interés propio abogacía, familiaridad e intimidación)? SÍ- 4 ó 5 NO-1	
VI-3	¿Pudieran los servicios llegar a ser interpretados por terceros como incompatibles que según lo establece el artículo 8 de la Ley de Auditoría (contabilidad, valoración, auditoría interna, abogacía, concentración y sistemas de información financiera)? SÍ- 4 ó 5 NO- 1	

		Nivel de riesgo
VI-4	¿El resultado del trabajo se facilitará a terceros o hay terceros que se basen o puedan basarse en el mismo para toma de decisiones? SÍ- 3, 4 ó 5 NO- 1	
VI-5	¿Existe algún inconveniente a que limitemos nuestra responsabilidad en la propuesta? SÍ- 4 ó 5 NO- 1	
VI-6	¿Existe algún inconveniente a que limitemos el uso del informe? SÍ- 4 ó 5 NO-1	
VI-7	¿Cabe la posibilidad de que no dispongamos de los recursos necesarios para realizar el trabajo apropiadamente? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	
VI-8	¿Es la presión del tiempo tan importante que puede poner en cuestión la realización apropiada del trabajo? SÍ- 2 ó 3 NO- 1	
VI-9	¿Necesita el trabajo la intervención de especialistas (internos o externos) como valoradores, actuarios, fiscalistas, etc.? SÍ- 2 ó 3 NO- 1	
VI-10	¿Existe una presión tan importante sobre los honorarios que vaya a reducir nuestra recuperación de los honorarios estándar por debajo del 80%? SÍ- 3 ó 4 NO- 1	

CONCLUSIONES GENERALES

**NOTAS PARA LA RESPUESTA DEL CUESTIONARIO DE ACEPTACIÓN DE CLIENTES
(SECCIÓN VI)**

VI-1	Debemos recurrir a toda la información disponible sobre posibles trabajos anteriores al cliente potencial: información disponible en la propia oficina, base de datos de los clientes de la firma, etc. Si existe cualquier posibilidad no confirmada, debe de seguirse hasta aclararla, preguntando a otras oficinas, etc.
VI-2	Deben analizarse los posibles problemas de independencia desde un punto de vista estrictamente profesional: amenazas y salvaguardas. Puede encontrarse una guía apropiada en la sección 290 del Código de Ética de la IFAC.
VI-3	Se trata de los casos específicos incluidos en el artículo 8 de la Ley de Auditoría. Aunque tengamos buenos argumentos o salvaguardas suficientes para soportar nuestra independencia, el hecho de que haya terceros que pudieran pensar que esa independencia no existe puede representar un riesgo significativo.
VI-4	Debe analizarse el destino de cualquier informe de cualquier tipo que emitamos. Si el informe va a ser utilizado por terceros y puede influenciar decisiones, el riesgo es mucho mayor que si no es así
VI-5	En los trabajos en los que la responsabilidad no esté fijada legalmente, como es el caso de la auditoría, debemos limitar nuestra responsabilidad en la propuesta, preferiblemente con relación a los honorarios cobrados. Si, por la razón que sea, se nos impide esa limitación, asumimos un riesgo adicional que debe ser analizado en detalle
VI-6	Debemos tener muy claro ante quien respondemos con el informe y para que puede ser utilizado. Si no nos es posible limitar apropiadamente el uso del informe incurrimos en riesgos adicionales que debemos medir apropiadamente.
VI-7	Con frecuencia los trabajos especiales requieren recursos especiales. Debemos valorar en cada caso si disponemos internamente de los recursos necesarios o si podemos acceder a ellos de alguna forma. Si existen problemas en este sentido el riesgo se incrementa considerablemente.
VI-8	Es frecuente que se nos pida trabajos con gran urgencia, lo cual en algunas ocasiones implica el riesgo de que el trabajo no se pueda llevar a buen fin. Cuanto mayor presión de tiempo, mayor riesgo.
VI-9	La dependencia de externos supone un riesgo que ha de ser valorado apropiadamente en las circunstancias
VI-10	Una presión excesiva sobre los honorarios por parte del cliente supone un riesgo significativo. La cifra del 80% de los honorarios estándar puede suponer un límite por debajo del cual la rentabilidad del trabajo puede quedar comprometida. El trabajo no rentable es un riesgo en sí mismo.

VII- CONCLUSIONES SOBRE LOS RIESGOS

Número de la pregunta	Riesgo identificado	Grado del riesgo	Gestión del riesgo y salvaguardas

CONCLUSIÓN GENERAL



D. RECURSOS HUMANOS: FORMACIÓN Y CAPACIDAD PROFESIONAL DE LOS AUDITORES Y LA ASIGNACIÓN DE TRABAJOS.

AUREN considera prioritario que existan unos procedimientos sólidos y debidamente documentados, como factor determinante en la calidad, relacionados a la capacitación profesional del personal de la firma y que proporcionen una seguridad razonable de que el mismo tiene la formación y la capacidad profesional necesaria que le permitan cumplir adecuadamente las responsabilidades que se le asignan.

Este objetivo implica asegurar que la asignación de personal a los trabajos, su contratación y su promoción y desarrollo profesional son adecuados.

El manual de auditoría contiene instrucciones específicas en relación con estos temas: véase la instrucción 020 “responsabilidades del equipo de servicios de auditoría”. Así mismo la instrucción 030 “relaciones con el cliente” del Manual de Auditoría contiene referencias en relación con estos temas, véanse 30.15.5, 30.93, 30.95, 30.97, 30.98, 30.99, 30.101.

Esta sección incluye lo siguiente:

- D.1 Contratación.
- D.2 Evaluaciones periódicas.
- D.3 Definición de categorías profesionales y requerimientos para cada categoría.
- D.4 Desarrollo de carreras profesionales.
- D.5 Formación y capacitación del personal.
- D.6 Políticas salariales.
- D.7 Control y asignación de personal.

D.1 Contratación

AUREN, considera prioritario que las personas que se contratan para los trabajos de auditoría posean las características necesarias que les permitan ejecutar su trabajo adecuadamente. Siendo conscientes de prestar especial cuidado en la contratación de las personas que se incorporan a los trabajos de auditoría, y que las mismas posean las características necesarias para la ejecución adecuada del trabajo.

Los procesos de selección incluyen generalmente que el candidato posea una licenciatura o un grado en administración y dirección de empresas o en economía. Así mismo dispondrá de unas habilidades básicas en el manejo de herramientas ofimáticas, así como en el dominio del idioma inglés. Este proceso incluye la realización de pruebas de conocimientos, ingles y herramientas informáticas, así como entrevistas personales a nivel de RRHH y de Socio del área.

En el momento de incorporación a la firma, el personal tiene que realizar los programas de formación en los diferentes niveles (ver punto D.5). Así mismo, tiene que firmar una carta de confidencialidad, una relativa a la protección de datos y otra referente al blanqueo de capitales, al tiempo se le hace entrega del manual de acogida, manual de procedimientos internos, correspondiendo todo ello a los procedimientos comunes con otras departamentos de la Firma. Además, como auditor, deberá firmar la declaración anual de independencia que se incluye en la sección B de este Manual.



En los procesos de selección y contratación de personal se llevarán a cabo con independencia total respecto a cualquier candidato.

D.2 Evaluaciones periódicas

AUREN, con la finalidad de asegurar de que el personal tiene la capacidad y las habilidades necesarias para cumplir adecuadamente las responsabilidades que se le asignan, procederá anualmente a efectuar una evaluación de todos los socios y el resto de profesionales. Dicha evaluación tiene como objetivo determinar si el personal tiene la capacidad técnica adecuada para llevar a cabo las tareas encomendadas y se lleva a cabo valorando la consecución de los objetivos acordados las capacidades y habilidades profesionales y personales, y el cumplimiento de los valores de AUREN de acuerdo con el código de actuación profesional de la Firma.

La capacidad técnica, así como las características personales que resultan imprescindibles valorar es el grado de implicación con la calidad, la profesionalidad, el grado de conocimiento técnico, el grado de responsabilidad, la capacidad de liderar equipos de trabajo, el interés por la formación profesional continuada, las habilidades comunicativas. Los resultados de las revisiones de control de calidad efectuadas dentro de firma por el DTYCC, así como las efectuadas por el ICAC, Corporaciones, etc. Estos elementos conforman una base suficientemente objetiva para determinar la evaluación de la calidad de los profesionales.

El proceso de evaluación anual debe llevarse a cabo en función de las diferentes categorías profesionales, de tal forma que cada categoría es evaluada por la categoría superior, así los ayudantes serían evaluados por los jefes de equipo, todo jefe que equipo para el que hubiese trabajado un ayudante al menos un número de horas (por ejemplo 40) deberá hacer una evaluación. Lo mismo los gerentes respecto a los jefes de equipo. Los gerentes elaborarán un resumen de todas las evaluaciones de ayudantes y jefes de equipo para presentar a los socios, quienes tomarán las decisiones de promoción. Los socios evaluarán a los gerentes y el socio encargado evaluaría a los otros socios. Cada evaluación debe ser discutida con cada evaluado y deben darse puntos de mejora, sobre los que se hará un seguimiento en el ejercicio siguiente.

No obstante en función del tamaño de la oficina, en la que se esté llevando a cabo el proceso de evaluación del personal, este podrá ser simplificado. Cada oficina designará un tutor o mentor sobre el conjunto de los ayudantes, cuya principal finalidad será la de guiar y asesorar a los ayudantes en el desarrollo de sus competencias.

El resultado de las evaluaciones anuales, determinará de forma clara y directa la retribución, así como el desarrollo de la carrera profesional dentro de AUREN.

Las evaluaciones anuales que se lleven a cabo, formarán parte del expediente del personal y se incorporará a la intranet de auditoría.

En el ANEXO a esta sección D se presenta el modelo de evaluación anual de AUREN.

D.3 Definición de categorías profesionales y requerimientos para cada categoría

El personal de auditoría de AUREN es agrupado en dos categorías: profesional y administrativo. El personal profesional está compuesto por aquellas personas que prestan servicios profesionales a los clientes. El personal administrativo de servicios de apoyo a los profesionales e incluye secretarías, recepcionistas y personal de contabilidad y administración.

Dentro del personal profesional tiene establecidas las siguientes categorías profesionales:

- **Socio Director del Área de Auditoría** es responsable de las relaciones generales con el cliente, lo que incluye la coordinación de los servicios que la oficina presta al cliente, el aseguramiento de un elevado nivel de calidad en la prestación de nuestros servicios.
- **Socio encargado** es responsable de la calidad técnica del trabajo de auditoría, lo que incluye el desarrollo de la planificación y diseño del servicio de auditoría, dirigir la realización de la auditoría de acuerdo con las políticas de AUREN y los requisitos profesionales así como la elaboración de la opinión de auditoría. Sus principales funciones son:
 - Mantener relaciones con los clientes bajo su dirección y control.
 - Dar instrucciones a los gerentes y equipos de trabajo respecto a planificación, alcances, etc., de los mismos.
 - Concertar entrevistas periódicas con los directivos de los clientes bajo su dirección, al objeto de informarles sobre el desarrollo del trabajo y resolverles cualquier planteamiento que los clientes sugieran.
 - Revisar los papeles de trabajo y redactar, emitir y firmar los informes en relación con los clientes que les estén asignados.
 - Promover contactos para obtención de nuevos clientes.
 - Participar en los cursos de formación internos o externos.
 - Gestionar el cobro de los clientes bajo su dirección y control, siendo el responsable directo de esta gestión.
 - Escribir artículos, libros o publicaciones.
 - Aprobar presupuestos de acuerdo con las políticas establecidas y tarifas autorizadas.
- **Gerente**, es el encargado de apoyar al socio encargado en tareas de auditoría que requieren un alto nivel de experiencia y juicio. Sus principales funciones son:
 - Participar en la planificación, la aprobación del programa de auditoría, la supervisión y revisión.
 - Proponer presupuestos y controlar los costes de auditoría.
 - Asegurarse de que la auditoría es planificada adecuadamente, que se asigna el personal apropiado a la auditoría, y que el cliente está de acuerdo con las fechas de realización de la auditoría.
 - Supervisar la preparación y aprobar el programa de auditoría.
 - Vigilar el cumplimiento del cuestionario de planificación y considerar si el plan o el programa de auditoría necesitan revisión a medida que avanza la auditoría.

- Estar en contacto regular con el auditor encargado como con el cliente para mantenerles al día sobre el progreso de la auditoría y facilitar cualquier guía necesaria al personal de auditoría.
 - Revisar los papeles de trabajo, las cuentas anuales y el informe de auditoría.
 - Los papeles de trabajo específicamente revisables por el gerente normalmente incluyen aquellos que fueron preparados por el auditor encargado.
- **Jefe de Equipo.** Es el responsable de la realización del trabajo de campo, normalmente trabaja con el personal de auditoría en las oficinas del cliente y participa en trabajo detallado de auditoría en la medida que sea apropiado. Sus principales funciones son:
 - Desarrollar la planificación del trabajo.
 - Desarrollar el programa de auditoría.
 - Asignar tareas al personal de auditoría y dirigir las actividades diarias planificadas.
 - Supervisar el trabajo del equipo de auditoría, asegurándose que comprenden los objetivos y las implicaciones del trabajo que están haciendo y que documentan adecuadamente su trabajo.
 - Revisar los papeles de trabajo preparados por el equipo de auditoría, resolver las preguntas que surgen a los asuntos pendientes y determinar que se realizó adecuadamente la revisión.
 - Asegurarse que los papeles de trabajo preparados por el staff de auditoría cumplen adecuadamente los objetivos de auditoría.
 - Identificar problemas de contabilidad y auditoría y discutirlos con el gerente encargado.
 - Asegurarse que las notas de revisión y todos los demás puntos pendientes son aclarados satisfactoriamente.
 - Satisfacerse de que los papeles de trabajo se han preparados adecuadamente y soportan el informe emitido.
 - Revisar las cuentas anuales y proponer puntos de informe.
 - Redactar la carta de manifestaciones a la dirección.
 - **Ayudantes:** Sus principales funciones son:
 - Ayudar a la realización de la auditoría e informar al jefe de equipo:
 - Efectuar las pruebas que les fueron asignadas.
 - Documentar estas pruebas en los papeles de trabajo.
 - Informar al auditor encargado sobre cualquier problema de auditoría o contabilidad encontrado.
 - **Otros especialistas** (especialistas informáticos, especialistas fiscales, etc.). Se atenderá a sus características concretas).

Dentro de las categorías profesionales definidas en AUREN se pueden establecer sub-categorías en función de los años de experiencia y de la capacidad técnica del profesional, a modo de ejemplo el staff de auditoría, antes de alcanzar la posición de Jefe de Equipo se requiere una experiencia aproximadamente de tres años de trabajo en auditoría, y entre ocho y diez para la categoría de Gerente.

D.4 Desarrollo de carreras profesionales

La carrera profesional dentro de AUREN, esta intrínsecamente ligada al proceso de selección, evaluación, la misma puede entenderse desde el momento de incorporación a la firma, ya sea desde el primer puesto del desarrollo profesional como ayudante de año 1, así como cualquier otra posición por la que se haya incorporado a AUREN y finaliza con el abandono de la firma.

La carrera profesional desde la entrada en AUREN en calidad de ayudante de primer año hasta alcanzar la posición de socio encargado se puede establecerse en un horizonte temporal aproximadamente de 15 años, no obstante el mero transcurso del tiempo no supone una condición en si misma, por lo que el proceso de promoción y desarrollo profesional ira acompañado de la capacidad y valoración adecuada.

La carrera profesional dentro de AUREN se desarrollará bajo el control del un mentor. Como norma general está responsabilidad la asumirá un socio.

En base a las diferentes categorías profesionales establecidas en AUREN, el proceso razonable de desarrollo de una carrera profesional sería el siguiente:

Ayudante: 0-3 años de experiencia.

Jefe de Equipo: 3-8 años de experiencia.

Gerente: 8-15 años de experiencia.

Las promociones en AUREN se llevan a cabo en base a la capacidad y rendimiento de cada persona. La antigüedad no es un factor imprescindible en nuestra política de promociones, ya que se reconoce el hecho de que algunas personas pueden merecer una promoción más rápida que otras o las circunstancias de una oficina pueden requerir la aceleración o ralentización de las carreras profesionales.

La promoción de un empleado a una categoría superior se realizará sobre la base de una demostrada capacidad para rendir competentemente en su categoría actual y sobre una capacidad para asumir mayores responsabilidades en la categoría superior dentro de la estructura de la Firma.

Es política de AUREN revisar la categoría de cada persona una vez al año. Las promociones se harán efectivas el 1 de septiembre de cada año.

La decisión última de promoción es tomada por el socio director de la oficina, o del conjunto de socios en base a la siguiente información:

- a) La revisión de las evaluaciones del rendimiento de las personas y comparación con las expectativas y objetivos acordados.
- b) Reuniones formales con gerentes (para jefes de equipo) y con jefes de equipo (para otros miembros del staff) para analizar si cada profesional está preparado para asumir mayores responsabilidades.

La promoción a Gerente debe estar precedida de la obtención de la cualificación como auditor, es decir que haya conseguido la habilitación para su inscripción en el ROAC.

Cuando un miembro de AUREN se considere que puede reunir las condiciones para ser promocionado a socio su promoción dependerá en primer lugar de una propuesta de la oficina que decida incorporar y/o promover a un socio.

La idoneidad de un candidato a socio tiene que estar basada en criterios:

- Profesionales.
- Empresariales.
- Personales.

No obstante, los candidatos a socios deben contar con el visto bueno del Comité de Auditoría, así como del Consejo de AUREN.

La capacidad técnica y el compromiso con el control de calidad, la ética y la independencia son condiciones "sine qua non" para la promoción a socio. Siendo muy importantes las consideraciones comerciales y empresariales, no procede la promoción a socio en base a estas consideraciones si no se cumplen los requerimientos anteriormente indicados.

D.5 Formación y capacitación del personal

AUREN, considera que el personal tiene que mantener una capacitación técnica adecuada, por ello los socios y el personal profesional de auditoría deben cumplir los requisitos mínimos de formación profesional continuada, contemplada en la ley de auditoría de cuentas así como en la Norma Internacional de Educación sobre desarrollo profesional continuada. La existencia y necesidad de la Formación Profesional Continuada tiene su justificación en el hecho de que todos los miembros del equipo de auditoría de AUREN deben, en todo momento, poseer los conocimientos y las aptitudes de trabajo necesarias que le sitúen en las mejores condiciones posibles para ofrecer sus servicios a los clientes con plena calidad y responsabilidad. De esta manera, la Formación Profesional Continuada se revela como un requerimiento básico del comportamiento ético al que están obligados todos los miembros de auditoría de AUREN. Dicho comportamiento profesional exige que en el orden de preferencias de la actuación profesional se sitúe en primer lugar el riguroso cumplimiento con las responsabilidades profesionales, en segundo lugar el servicio al cliente, en tercer lugar la promoción de la Firma y el desarrollo de la propia carrera profesional.

Aparte de los elementos puramente técnicos, la formación facilitada por la Firma tendrá como objetivo desarrollar la capacidad de análisis, el ejercicio del escepticismo profesional, la eficiencia en el desarrollo del trabajo y el espíritu empresarial.

Por ello todos los componentes del equipo de auditoría de AUREN deberán llevar a cabo formación específica en materia de contabilidad y auditoría con un mínimo de 40 horas anuales, o completar un mínimo de 120 horas en un período de tres años, en consonancia con la Norma Internacional de Educación (IES 7).

La formación profesional continuada se llevará a cabo a través de los programas específicos para cada categoría profesional que cada año lleva a cabo la firma, así como los cursos en materias concretas que puedan llevarse a cabo. El resto de las horas se completarán a través de cursos externos ofertados por las corporaciones representativas de los auditores, universidades, etc.

En este sentido la firma organizará todos los años un plan de formación interno, acorde a cada una de las categorías profesionales definidas dentro de la Firma. Los objetivos y contenidos de dichos cursos serán establecidos por el Comité de Auditoría, dentro del cual habrá un responsable del plan de formación interna y podrán ser llevados a cabo por el propio DTYCC o por otros miembros de la firma, o terceros especialistas contratados al efecto.

Así el plan de formación anual contemplará formación a los siguientes niveles:

- Ayudantes de auditoría, denominados nivel básico y nivel I.
- Jefes de Equipo, denominados nivel II.
- Gerentes y Supervisores, denominados nivel III.
- Socios de auditoría, denominados nivel IV.

Así mismo, el plan de formación también contemplará la realización de cursos específicos en relación al software de auditoría propio de la firma. El objetivo y contenido de estos cursos variará en función de las necesidades de actualización que se hayan puesto de manifiesto. También contemplará cursos de especialización en materias de contabilidad y auditoría que la necesidad de actualización de conocimientos teorico-prácticos demanden.

Todos los profesionales de AUREN, que desarrollen la totalidad de su carrera profesional dentro de la firma, habrán realizado todos los cursos definidos para cada todas y cada una de las categorías profesionales.

La formación que se lleve a cabo fuera de la firma tendrá en cuenta lo contemplado en las normas de internacionales de formación de la IFAC. Se consideran ejemplos de actividades de formación profesional continuada, las siguientes:

- La participación en cursos, seminarios, conferencias.
- Los artículos publicados en revistas profesionales o académicas.
- La participación y el trabajo en comités técnicos.
- La participación en actividades de enseñanza reglada o en curso de formación profesional continuada.
- Los estudios formales
- La participación como conferenciante en congresos, sesiones, grupos de debate, etc.
- La participación en escribir artículos técnicos, libros u otro tipo de documentos.
- La participación en exámenes profesionales.

Será responsabilidad del socio director del área de auditoría definir la oportunidad de la realización de las horas de formación internas (tanto generales de toda la firma como organizadas por la propia oficina) y externas, así como establecer su evaluación.

Las horas de formación deberán ser verificables, el socio y el resto de los miembros del equipo de auditoría tienen la responsabilidad de conservar un registro de las horas de formación profesional continua que han llevado a cabo, este registro se actualizará cada año, formará parte del expediente personal de cada uno de los miembros del equipo y será introducido en la intranet de auditoría.

La formación profesional continuada será uno de los métodos a través de los cuales se puede desarrollar la competencia profesional, no obstante la misma puede ser adquirida, además de por la formación profesional continuada a través de la experiencia profesional y de la experiencia de otros miembros del staff.

La experiencia adquirida con la participación en diferentes tipos de trabajos contribuye al desarrollo de la competencia profesional.

De esta forma la formación práctica a través de la realización de un trabajo supervisado por alguien con más experiencia es una parte esencial del desarrollo de juicio profesional. La responsabilidad de la enseñanza en el trabajo es un proceso de doble sentido:

- Cada uno es responsable de recibir una adecuada enseñanza y supervisión en el trabajo, insistiendo en que ésta contenga suficientes explicaciones para comprender:
 - El propósito del trabajo de auditoría asignado.
 - La naturaleza exacta y alcance de los procedimientos de auditoría que van a ser aplicados.
 - Las implicaciones de los resultados de auditoría.

- Cada uno es también responsable de proporcionar una adecuada enseñanza en el trabajo a aquellos que supervisa:
 - Ayudando al personal a comprender el negocio del cliente y cuestiones referentes a contabilidad y auditoría.
 - Empleando el tiempo necesario para explicar el enfoque de auditoría.
 - Ayudando al personal a comprender el negocio del cliente y cuestiones referentes a contabilidad y auditoría, empleando el tiempo necesario para explicar el enfoque de auditoría.
 - Ayudando al personal a comprender el significado de su trabajo en el conjunto de la auditoría.
 - Ayudando al personal a que comprenda cómo y porqué formamos nuestro juicio.

Las labores de supervisión de los trabajos deben permitir el seguimiento de los progresos técnicos y profesionales de las diferentes categorías profesionales y, por tanto son la base para las evaluaciones anuales del personal.

D.6 Políticas salariales

La configuración jurídica actual de AUREN hace que las decisiones finales sobre las remuneraciones de los socios y el personal recaigan sobre cada una de las oficinas. No obstante, existe un compromiso de seguir unas líneas generales a respetar por toda la organización.

Remuneración de los socios

La retribución de los socios de AUREN, puede variar de unas oficinas a otras en función de sus características, pudiendo estar contratados como profesionales o como administradores de alguna de las sociedades jurídicas que integran la red de firmas AUREN. Normalmente su remuneración incluye una determinada cantidad fija a la que se le añade una retribución variable en función de determinadas variables. La retribución fija puede variar de unas oficinas a otras en función de las variables socio-económicas de la zona. El socio de auditoría participa en el capital social de las sociedades de auditoría AUREN.

En la determinación de la retribución variable se tomará en cuenta no solo la aportación del socio desde el punto de vista comercial o empresarial, sino también la calidad de su trabajo desde el punto de vista técnico, su aportación y adherencia al control de calidad y su contribución al desarrollo profesional, técnico y personal del personal.

Los socios de auditoría no percibirán retribuciones por servicios distintos a los de auditoría que pudieran poner en entredicho su independencia en relación a los clientes de auditoría de que es responsable.

Remuneración del resto del personal

El objetivo de la política salarial respecto de los empleados es que se realice una distribución de la masa salarial disponible en forma equitativa y justa entre todos ellos de acuerdo con la formación, la capacidad técnica de cada uno y con las responsabilidades asumidas. En todo caso se procurará que el sistema de remuneración incentive la implicación en el trabajo, la formación profesional, la mejora continua y la capacidad empresarial y comercial. Todos estos aspectos quedarán incluidos dentro del sistema de valoración anual del que se menciona en el apartado D.2 anterior.

Los niveles de remuneración de cada empleado se revisaran anualmente, fijándose las nuevas retribuciones para el año siguiente y se fijarán en función de la evaluación anual realizada.

D.7 Control y asignación de personal

Cada oficina tendrá un responsable de planificación y asignación de los socios y el personal a cada uno de los trabajos. La asignación se realizará tomando en cuenta las características de cada uno de los trabajos, las necesidades de especialización sectorial requeridas en cada caso, así como los conocimientos y experiencia del personal de las diferentes categorías requeridas, los conocimientos técnicos y de las normas profesionales que se requieran en cada caso, las necesidades del control de calidad y la capacidad de relación con los clientes.

Se mantendrá de forma permanente un documento de planning del personal que, aparte de permitir la asignación de personal para cubrir las necesidades de los trabajos en el futuro, permita conocer a que trabajo está asignada cada persona en cualquier momento, así como cual ha sido el historial anual de cada uno.

Se efectuará una planificación anual al principio de la temporada de trabajo en la que constarán los encargos a realizar conocidos en ese momento, así como el socio y resto del personal asignados y las fechas de realización previstas. Esta planificación inicial se irá adaptando en función de las circunstancias que se vayan presentando durante la temporada de trabajo, circunstancias como incorporación de nuevos clientes o trabajos, reasignación de los integrantes del equipo, refuerzo con personal adicional, nuevas incorporaciones, etc.

Los socios y el personal tendrán acceso permanente a esta información y cualquier modificación será acordada previamente con el socio y comunicada oportunamente al personal.

ANEXO
CUESTIONARIO DE EVALUACION DE PERSONAL

NOMBRE:

CONCLUSION GENERAL: Esta persona está trabajando en cuanto a su clasificación profesional:
por encima ___ a nivel ___ por debajo ___

CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

- 1)Principios contables
- 2)Estándares de auditoría
- 3)Procedimientos de la Firma
- 4)Cuentas financieras (preparación y análisis)
- 5)Detección de puntos de M/L
- 6)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

Evaluación				
<u>Muy alto</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Sin base</u>

CAPACIDAD ANALÍTICA Y DE JUICIO

- 1)Aplicación práctica de principios contables y de auditoría a las circunstancias individuales de los clientes
- 2)Reconoce y avisa con rapidez a su superior de problemas técnicos
- 3)Reconoce y avisa con rapidez a su superior de potenciales problemas de presupuesto
- 4)Formula soluciones alternativas a los problemas
- 5)Toma y documenta decisiones apropiadas
- 6)Distingue entre procedimientos necesarios e innecesarios
- 7)Utiliza procedimientos adecuados para revisar analíticamente los estados financieros
- 8)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

Evaluación				
<u>Muy alto</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Sin base</u>

DOCUMENTACION DE PAPELES DE TRABAJO

- 1)Organización
- 2)Papeles concisos
- 3)Explicaciones claras y derivación de conclusiones
- 4)Relación con trabajos de otras áreas, incluyendo referencias cruzadas
- 5)Papeles completos y con revisión propia
- 6)Limpieza y legibilidad
- 7)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

Evaluación				
<u>Muy alto</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Sin base</u>

EXPRESION ORAL Y ESCRITA

- 1)Comunicación y entendimiento de instrucciones
- 2)Tiene ideas efectivas y son aceptadas y puestas en práctica
- 3)Calidad de las comunicaciones escritas
- 4)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

Evaluación				
<u>Muy alto</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Sin base</u>

ORGANIZACION DEL TRABAJO

- 1)Organización y planificación efectiva
- 2)Realiza los trabajos de acuerdo con las instrucciones y consulta sus dudas
- 3)Asume responsabilidad
- 4)Realiza trabajo productivo
- 5)Emplea tiempos razonables
- 6)Controla y completa los trabajos asignados
- 7)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

Evaluación				
<u>Muy alto</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Sin base</u>

SUPERVISION DE PERSONAL (incluyendo al de los clientes)

- 1)Motiva efectivamente al personal a niveles más altos de desarrollo profesional
- 2)Supervisa y entrena al personal en el momento adecuado y revisa su trabajo
- 3)Delega responsabilidades de forma adecuada
- 4)Muestra consideración y respeto hacia los subordinados
- 5)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

Evaluación				
<u>Muy alto</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Sin base</u>

ACTITUD

- 1)Actitud profesional y positiva (entusiasmo, satisfacción...)
- 2)Positiva respuesta a las sugerencias e indicaciones; ganas de aprender
- 3)Iniciativa y auto-motivación
- 4)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

Evaluación				
<u>Muy alto</u>	<u>Alto</u>	<u>Medio</u>	<u>Bajo</u>	<u>Sin base</u>

E. RELACIONES Y SERVICIOS AL CLIENTE

Evaluación

Muy alto Alto Medio Bajo Sin base

- 1)Rápidamente obtiene confianza, respeto y colaboración del cliente
- 2)Facilita al cliente servicios de calidad
- 3)Demuestra comprender el negocio del cliente
- 4)Responde de forma imaginativa y constructiva a las necesidades del cliente, incluyendo el reconocimiento y desarrollo práctico de oportunidades
- 5)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

F. CARACTERISTICAS PERSONALES

Evaluación

Muy alto Alto Medio Bajo Sin base

- 1)Discreción y respeto a la confidencialidad
- 2)Habilidad para relacionarse con la gente
- 3)Desarrollo del trabajo bajo presión
- 4)Adecuada confidencialidad personal
- 5)Estabilidad y madurez
- 6)Forma de vestir y aseo personal
- 7)CONCLUSION GLOBAL DEL AREA

COMENTARIOS:

G. EVALUACION GLOBAL

Comentarios globales del evaluador:

*Puntos fuertes del evaluado:

*Recomendaciones sobre puntos mejorables:

H. COMENTARIOS DE LA PERSONA EVALUADA:

Fecha:

Firmas (evaluador y evaluado):



E- REALIZACIÓN Y SUPERVISIÓN DE TRABAJOS

Esta sección incluye lo siguiente:

E.1 Realización del trabajo

E.2 Supervisión del trabajo

E.3 Control de calidad de los trabajos

E.4 Consultas y diferencias de opinión.

E.5 Software de auditoría. Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación de los trabajos. Cierre y archivo de los papeles de trabajo. Custodia de los papeles de trabajo.

E-1- Realización del trabajo

Las normas de realización de los trabajos están contenidas en el Manual de Auditoría, que está disponible para todos los miembros de la Firma, por lo que no es necesario reproducirlo aquí. Todos los manuales de la firma se actualizan en función de las normas vigentes en cada momento. El esquema básico de realización de una auditoría es como sigue:

Fase de conocimiento del cliente y planificación, que incluye:

- Conocimiento detallado del cliente, del negocio, de las operaciones y de los sistemas básicos
- Identificación, análisis y evaluación de riesgos
- Determinación de la estrategia de auditoría
- Decisión sobre el enfoque de auditoría previsto y plan de auditoría
- Reunión con los miembros del equipo de auditoría para transmisión y comprensión de los objetivos del trabajo y los procedimientos a realizar

Fase de evaluación del control interno y determinación de las pruebas sustantivas a realizar, que incluye:

- Conocimiento detallado de los sistemas de control interno y, en especial, de los sistemas y procedimientos de procesamiento y preparación de la información financiera
- Evaluación inicial de los sistemas de control interno
- Pruebas de control interno sobre el funcionamiento efectivo de los controles identificados
- Evaluación de los riesgos de errores significativos en los estados financieros
- Determinación del alcance de las pruebas sustantivas a realizar sobre los estados financieros finales



Fase de pruebas sustantivas finales, que incluye:

- Realización de las pruebas sustantivas previstas
- Evaluación de los resultados y de la suficiencia de las evidencias obtenidas.
- Supervisión y control del trabajo (véase E-2)

Fase final, que incluye.

- Evaluación de los resultados obtenidos en todas las fases del trabajo
- Obtención de una conclusión final y elaboración del informe de auditoría
- Control de calidad del trabajo (véase E-3)
- Comunicación con el cliente para presentarle los resultados

E-2- Supervisión del trabajo

El Manual de Auditoría incluye una descripción detallada de los procedimientos de supervisión del trabajo, que incluye lo siguiente:

- Introducción- Párrafo 60.1
- La revisión de los papeles de trabajo- Párrafos 60.3 a 60.19
- Evaluar si la evidencia de auditoría es suficiente y apropiada para formarse una opinión de auditoría: Párrafo 60.21
- Evaluar si los estados financieros contienen errores significativos. Párrafos 60.23 a 60.31
- Evaluar cuestiones de gestión continuada. Párrafos 60.33 a 60.51
- Evaluación de la presentación y desglose de los estados financieros- Párrafos 60.53 a 60.57
- Redactar memorando de terminación. Párrafos 60.59 a 60.55.

En general la supervisión incluye básicamente lo siguiente:

- Seguimiento del progreso en la ejecución del trabajo
- Consideración de las capacidades y competencia del personal en la realización del trabajo y obtención de conclusiones
- Toma de decisiones en relación con los asuntos significativos que se presenten en la realización del trabajo
- Considerar posibles consultas dentro de la firma o externamente.

La revisión de los papeles de trabajo, que normalmente será realizada por el gerente (el cual podrá delegar en el encargado para la parte del trabajo más rutinaria y realizada por ayudantes), tiene los siguientes objetivos:

- Asegurarse de que el trabajo ha sido efectuado con arreglo a las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios.
- Los asuntos significativos han sido puestos de manifiesto y sometidos a la consideración de los niveles superiores
- Las conclusiones han sido documentadas y se han planteado y consultado todos los asuntos dudosos que puedan haber surgido
- Determinar si en base a los resultados es necesario realizar trabajo adicional
- El trabajo está adecuadamente documentado y las conclusiones soportadas.

E-3- Control de calidad de los trabajos

Como norma general, deben realizarse revisiones independientes de otro socio en los casos siguientes:

- Auditorías de entidades de interés público, tal como las defina la normativa vigente en cada momento.
- Todos los trabajos calificados como de riesgo alto (niveles 4 y 5). En los casos de calificación 3, el socio decidirá sobre la conveniencia de realizar el control de calidad o no y en particular deberán someterse a control de calidad los siguientes:
 - Informes en los que existan discrepancias significativas con los clientes
 - Auditorías en las que se hayan puesto de manifiesto irregularidades o infracciones legales significativas
 - Todos aquellos informes que puedan tener una repercusión pública significativa, en prensa o similares.
- Todos aquellos casos en los que existan conflictos internos en el cliente, principalmente entre socios, que puedan llevar a que el informe sea utilizado como parte de esas disputas.
- Todos aquellos informes de auditoría en los que se emitan o puedan llegar a emitirse calificaciones significativas, especialmente cuando se refieran a la aplicación del principio de empresa en funcionamiento.

Al comienzo de cada temporada de trabajo y como parte de del proceso de planificación de los socios de cada oficina determinaran cuales son los trabajos en los que se requiere el control de calidad independiente. La lista facilitada por cada socio será analizada por el responsable de auditoría de cada oficina, quien establecerá la lista final. Esta lista será comunicada al DTYCC. El responsable de auditoría de cada oficina acordará con el DTYCC la asignación de revisores para cada caso. Los revisores deben ser socios de la firma suficientemente experimentados y con amplios conocimientos técnicos de auditoría y deben ser completamente independientes del cliente y el trabajo. Si en el desarrollo de su función el revisor encontrase alguna situación sobre la que estimase que pudiera generar algún riesgo a su independencia o que le impidiese desarrollarla apropiadamente, deberá informar oportunamente al DTYCC, quien en su caso propondrá los cambios que considere oportunos. Al menos 1/3 de las revisiones efectuadas debe realizarse por algún socio de otra oficina. El número mínimo de revisiones de control de calidad por oficina y año es de 3. El responsable del DTYCC puede realizar revisiones, siempre y cuando se considere necesario para mantener el control de las oficinas o la importancia del caso lo requiera, pero siempre será por motivos especiales.

Esta lista será introducida en una hoja de cálculo incluida en la intranet de auditoría. Al final de su trabajo el revisor introducirá en esa hoja de cálculo el cumplimiento y el resultado de su actuación (directamente si es de la misma oficina a facilitando la información al DTYYC si es de otra oficina).

En el curso del trabajo, el socio principal podrá informar al socio revisor de los aspectos más relevantes del trabajo y de las decisiones tomadas al respecto y podrá solicitar su opinión sobre cualquier aspecto que considere relevante sobre las conclusiones del trabajo. Si el revisor expresa su opinión sobre un aspecto concreto en base la información que se le facilite cuando se le haga la consulta y en la revisión final observa información que no se le ha facilitó en el momento de realizarle la consulta, esa opinión no será vinculante para el mismo.

Si a lo largo del año surgen nuevos casos, se comunicaran actuará de la misma manera para el caso específico.

El objetivo fundamental de la revisión de control de calidad de los trabajos es asegurarse de que el planteamiento general del trabajo es adecuado y que las decisiones significativas han sido tomadas con un soporte adecuado y cumpliendo con las normas profesionales.

La revisión se efectuará en base la discusión con el socio responsable del trabajo y en base a la siguiente información:

- Cuentas anuales u otra información financiera pertinente
- Informe previsto
- Memorando final en el que se recojan todos los aspectos relevantes del trabajo (estrategia, enfoque, conclusiones relevantes y resoluciones tomadas).
- Cualquiera otra documentación que solicite el revisor en función de su revisión de la documentación anterior.

El informe no puede emitirse hasta que el revisor haya firmado su conformidad con el mismo con base en el trabajo realizado. Como evidencia de la realización de la revisión y del acuerdo en la emisión del informe, el socio responsable del trabajo y el revisor de control de calidad firmarán el formulario que se adjunta como ANEXO a esta sub-sección. Dicho documento se encuentra también incluido como modelo en Biblioteca de papeles de trabajo de AUREN.

El Manual de Auditoría contiene una sección de "Revisión previa a la emisión del informe (cold review)". (Véanse párrafos 70.23 a 70.37) que coincide con lo anterior en los objetivos, pero es más restrictiva en cuanto a la utilización de este control.

**ANEXO A LA SUBSECCIÓN E-3
CUESTIONARIO PARA LA REVISIÓN DEL SEGUNDO SOCIO**

CLIENTE:	EJERCICIO:	OFICINA:

SOCIO:	SEGUNDO SOCIO	OFICINA

OBJETIVOS, CONTENIDO Y PROCEDIMIENTO:

- 1- El objetivo general de la revisión del segundo socio es reducir el riesgo de que la firma pueda emitir informes de auditoría incorrectos, improcedentes o insuficientemente soportados mediante la aplicación del principio de que “cuatro ojos ven más que dos”, lo cual se traduce en que para los trabajos seleccionados un socio independiente revisa el informe, las cuentas anuales y la documentación básica de planificación y de las conclusiones del trabajo (y los papeles de trabajo adicionales que pudiera considerar necesarios en las circunstancias) y comenta con el socio principal cualquier asunto controvertido y las conclusiones de la auditoría. El informe no podrá ser emitido hasta que el segundo socio manifieste su conformidad con el mismo.
- 2- Cada oficina acordará con el socio responsable del DTYCC los trabajos que deberán ser sometidos a revisión de segundo socio con arreglo a los criterios establecidos en el Manual de Control de Calidad, así como los revisores que correspondan.
- 3- Una vez firmado este cuestionario por el segundo socio y el socio principal, una copia se incluirá en los papeles de trabajo y otra se subirá al archivo de la intranet de auditoría. El responsable de control de calidad de la oficina exigirá que se cumpla con estos procedimientos y tanto el DTYCC como los revisores a posteriori comprobarán que efectivamente se hace tal como está establecido.
- 4- El segundo socio no entrará en revisiones de papeles de trabajo que correspondan al socio principal y concentrará su trabajo en asegurarse de que se ha realizado un análisis de riesgos suficiente, de que se ha planificado el trabajo de forma apropiada tomando en cuenta los riesgos existentes, de que se han obtenido conclusiones debidamente soportadas en cualquier asunto controvertido que pueda presentarse y de que en base a la información revisada, existe evidencia de que los papeles de trabajo soportan suficientemente el informe de auditoría con arreglo a las normas de auditoría aplicables.
- 5- El socio principal debe informar al segundo socio sobre cualquier asunto controvertido o problema significativo que pueda existir en el trabajo con anticipación, de tal forma que cuando se realice la revisión al final del trabajo esté informado adecuadamente en relación al mismo. No obstante, como es lógico, la revisión final no se realizará hasta que el trabajo esté finalizado pendiente de emitir el informe de auditoría.

DECLARACIONES Y CONFIRMACIONES:

	Declaración previa del socio principal	Confirmación segundo socio
En la planificación de la auditoría se ha realizado una identificación suficiente y adecuada de los riesgos de auditoría, el trabajo de auditoría ha sido diseñado tomando en cuenta esos riesgos y todo ello está debidamente documentado y soportado		
Las cuentas anuales están adecuadamente presentadas y contienen toda la información necesaria para una comprensión adecuada de las mismas, así como información requerida por la normativa aplicable. En los papeles de trabajo se incluye tanto un cuestionario de revisión de las cuentas anuales como un análisis crítico de su contenido.		
Los papeles de trabajo contienen información analítica suficiente que permita comprender las principales fluctuaciones y las razones para las mismas, así como el trabajo de auditoría relacionado y sus resultados.		
Se han documentado apropiadamente las conclusiones del trabajo y existe evidencia de que todos los asuntos significativos identificados en la fase de planificación han sido adecuadamente tratados y concluidos.		
Se han documentado apropiadamente todos los asuntos controvertidos o críticos del trabajo y en caso necesario se han realizado las consultas oportunas.		

CONCLUSIÓN

Socio principal

He resuelto todos los puntos significativos que han sido planteados por el segundo socio a su satisfacción.

Firmado

Fecha

Segundo socio

He revisado el borrador del informe de auditoría, las cuentas anuales, la documentación de planificación y el resumen de los resultados de la auditoría, así como otros papeles o áreas de trabajo que he considerado oportuno en las circunstancias (*indicar cuales*) y he comentado los aspectos más relevantes del trabajo con el socio principal, habiéndole transmitido todas las observaciones que he considerado oportunas. Como resultado final de esa revisión no se ha puesto de manifiesto ninguna circunstancia de la que pudiera concluirse que el informe de auditoría no esté debidamente soportado por el trabajo de auditoría realizado con arreglo a las normas de auditoría aplicables y que los términos en los que está redactado no sean los que proceden en las circunstancias. Igualmente como resultado del conocimiento del cliente que he adquirido en esta revisión no he observado situaciones o factores que pudieran afectar a la continuidad del cliente dentro de la Firma, ni a la clasificación de riesgo que le ha sido asignada en la carpeta correspondiente de la intranet de auditoría de la Firma.

Firmado

Fecha

NOTA- En caso de desacuerdo no resuelto entre el socio principal y el segundo socio, el asunto será sometido a la consideración del DTYCC, quien expresará sus conclusiones al respecto y lo comentará con ambos. Si todavía no se lograra un acuerdo, el DTYCC lo someterá a la decisión del Comité de Auditoría. La decisión del mismo será inapelable.

E-4- Consultas y diferencias de opinión

La normativa de control de calidad establece que la firma debe de disponer de un procedimiento de resolución de consultas. Las consultas se formularán al DTYCC, quien dependiendo de la relevancia del asunto:

- La resolverá directamente
- La someterá a la consideración del Comité de Auditoría
- Obtendrá opiniones o dictámenes externos (ICJCE, ICAC, etc.)

También dependiendo de la relevancia del tema la respuesta puede ser verbal, escrita informal (por ejemplo por e-mail) o formal con el formato de la hoja modelo.

Las diferencias de opinión se procesarán de forma similar a las consultas, según se acaba de indicar.

El Manual de Auditoría contiene normas sobre la formulación y resolución de consultas y diferencias de opinión, de la siguiente forma:

- Introducción. Párrafos 21.1 a 21.3
- Definición de consulta. Párrafos 21.4 a 21.8
- Formulación de consultas. Párrafos 21.9 a 21.11
- Limitaciones al uso de las resoluciones de consultas. Párrafo 21.12
- Diferencias de opinión profesional. Párrafos 21.13 a 21.19
- Documentación de las diferencias de opinión. Párrafo 21.21

En la Biblioteca de papeles de trabajo figura el modelo a utilizar para formular y resolver consultas.

La Firma promoverá la cultura de las consultas. Realizar una consulta no es una debilidad, si no una fortaleza y va en beneficio de quien realiza la consulta y de la Firma. Cualquier decisión en relación a cualquier informe implica no solo a quien lo realiza y a la oficina, si no también a la Firma. Por tanto, la Firma debe estar al tanto de cualquier decisión que pueda implicarla. La posibilidad de error existe siempre, pero si se comete un error en una decisión que pudiera haberse consultado previamente y no se ha hecho, se considerará como una falta especialmente grave Cuando en las revisiones de seguimiento del control de calidad se identifiquen situaciones que deberían haber sido sometidas a consultas y no lo hayan sido, esto se considerará como una debilidad significativa.

E-5- Software de auditoría. Confidencialidad, custodia, integridad, accesibilidad y recuperabilidad de la documentación de los trabajos. Cierre y archivo de los papeles de trabajo. Custodia de papeles de trabajo.

Esta sección está dedicada a una descripción básica del software de auditoría utilizado por la firma y a como ese software y otros procedimientos y controles adicionales permiten:

- Determinar quien creó los papeles de trabajo y cuando los creó, quien los revisó y cuando los revisó, quien los modificó y cuando lo hizo
- Proteger la integridad de la información en todas las fases de desarrollo del trabajo
- Asegurar que el trabajo ha sido completado y oportunamente cerrado una vez emitido el informe de auditoría.
- Prevenir accesos, modificaciones o manipulaciones no autorizadas
- Permitir el acceso a los papeles de trabajo a partes autorizadas en el ejercicio de sus funciones: revisiones externas, DTYCC, etc.
- Asegurar que los papeles de trabajo se conservan y custodian debidamente durante los periodos legalmente establecidos.

-
Herramientas y formatos AUREN:

AUREN dispone de herramientas, cuestionarios y formatos de papeles de trabajo, que sirven de guía para asegurar el cumplimiento de las Normas Técnicas de Auditoría y de las políticas de firma. Concretamente, y para asegurar la calidad técnica de nuestros trabajos en relación con el contenido de esta instrucción, se dispone de los siguientes cuestionarios y formatos:

- Software de gestión y realización de auditoría (CaseWare Working Papers).
- Cuestionario de verificación de seguridad de los sistemas informáticos.
- Cuestionario de verificación de la seguridad de la documentación en soporte informático de los trabajos.
- Cuestionario de verificación de la custodia de la documentación en soporte físico de los trabajos.

Introducción

El contenido de este apartado contiene información acerca de:

- a) Especificaciones acerca de los sistemas informáticos de las oficinas.
- b) Finalización de la compilación del archivo final de los trabajos, tanto en soporte informático como físico.
- c) Confidencialidad del archivo final de los trabajos.
- d) Custodia segura del archivo final de los trabajos.
- e) Integridad del archivo final de los trabajos.
- f) Accesibilidad y recuperación del archivo final de los trabajos.
- g) Conservación del archivo final de los trabajos.

Es responsabilidad del Socio o los Socios de auditoría el cumplimiento de las instrucciones contenidas en este apartado, bien por cuenta propia o bien delegando sus funciones en persona de su confianza, cuya figura se regula en las siguientes instrucciones y que tendrá el rango de Mantenedor de la Oficina.

a) Especificaciones acerca de los sistemas informáticos de las oficinas

En cada oficina de la Firma se deben establecer políticas de seguridad en los sistemas informáticos de los que dispone, que han de cumplir los requisitos mínimos siguientes:

- Los datos de los trabajos y del software de gestión y realización de auditoría CaseWare deben estar alojados en un servidor de uso común y único para el equipo de auditoría.
- En su defecto, en caso de existir servidores generales para todas las áreas de trabajo, deben alojarse en una partición o espacio reservado en disco con acceso limitado únicamente al personal integrante del equipo del área de auditoría.
- La limitación del acceso ha de estar soportada por sistemas seguros contrastados tales como un dominio del sistema operativo Windows Server con la seguridad de acceso activada.
- Cada oficina ha de tener una persona responsable de los sistemas informáticos referentes al área de auditoría que será el Mantenedor de la misma. Esta persona se hará cargo de la coordinación y transmisión del uso de las herramientas informáticas de las que dispone AUREN para la gestión de los trabajos de auditoría y ejercerá de interlocutor a los efectos del conocimiento de los sistemas informáticos y seguridad implantados en la Oficina, bien por cuenta propia o pudiendo estar apoyada en un técnico de sistemas interno ó externo.
- El mantenedor debe, en todo momento, ser conocedor tanto del Manual de Auditoría como del Manual de Control de Calidad en lo referente a este apartado y responderá ante la Comisión de Auditoría, u Órgano Supervisor designado al efecto, del cumplimiento de la normativa que en dichos manuales se establezca.
- El acceso a la información del área restringida de auditoría debe estar protegida con claves de acceso de usuario y contraseña, debiendo ésta última ser modificada periódicamente como norma recomendada y una vez al año como norma obligatoria.
- Las claves de acceso son de uso personal e intransferible y su utilización compartida será objeto de incumplimiento de este Manual.
- En caso de que los sistemas informáticos de la Oficina sean intervenidos por persona o empresa ajenas a la misma, y más concretamente al área de auditoría, se establecerá un apartado de confidencialidad dentro del contrato de servicios que regule su actuación. En su defecto existirá una declaración de confidencialidad y secreto firmada por la o las personas con autorización de acceso que será renovada una vez al año y que será custodiada por el Responsable del Sistema de Calidad.
- El acceso físico a los servidores y discos del área de auditoría estará limitado a las personas autorizadas, y es responsabilidad del Mantenedor y en consecuencia del Socio responsable el cumplimiento de este apartado.

Como complemento y verificación del cumplimiento de este apartado se propone el siguiente cuestionario de verificación:



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD AUREN

**CUESTIONARIO DE VERIFICACIÓN DE SISTEMAS
INFORMÁTICOS**

PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Existe un responsable interno de los Sistemas Informáticos?				
2. ¿El responsable está dedicado exclusivamente al área de auditoría?				
3. ¿Está la administración de sistemas informáticos externalizada?				
4. ¿En su caso, existe un contrato de servicios de housing y administración?				
5. ¿Contempla el contrato cláusulas de confidencialidad, custodia, accesibilidad y recuperación?				
6. ¿Existe un servidor dedicado en exclusiva al área de auditoría?				
7. ¿En caso de un servidor para todas las áreas, está independizada una parte del mismo para el área de auditoría?				
8. ¿Está el servidor en una estancia independiente?				
9. ¿Tiene la sala de servidores restricciones en el acceso a la misma?				
10. ¿Qué sistema operativo tiene el servidor?				
11. Existe un dominio para auditoría?				
12. ¿Se utiliza active directory?				
13. ¿Existen restricciones en el acceso al servidor o zona reservada al área de auditoría?				
14. ¿El sistema solicita claves de usuario y password?				
15. ¿Se renuevan las claves de acceso al sistema cuando menos una vez al año?				

<p>16. ¿Existe la figura de mantenedor en la oficina?</p> <p>17. ¿Es conocedor de los sistemas informáticos de la Oficina?</p> <p>18. ¿Comparte algún usuario claves de acceso al sistema informático con otros?</p> <p>19. ¿Es o son el Socio o Socios de auditoría conocedores de la gestión y administración de los sistemas informáticos?</p> <p>20. ¿Están los socios comprometidos con la Seguridad informática y los sistemas de información?</p> <p>21. ¿Evalúe de 1 a 10 el compromiso del o los Socios con los sistemas de información?</p> <p>22. Explique brevemente el sistema de copias de seguridad y su frecuencia.</p> <p>23. Desarróllese, en caso de existir, alguna información adicional relevante acerca de los sistemas informáticos.</p>				
--	--	--	--	--

b) Finalización de la compilación del archivo final de los trabajos, tanto en soporte informático como físico.

La instrucción “60-Revisión e interpretación de los resultados de las pruebas de auditoría” y la instrucción “70-Infomes y presentación” ambas incluidas en el manual técnico de la firma, incluyen de forma pormenorizada las políticas de firma en relación con el cierre de los trabajos de auditoría y el proceso de emisión del correspondiente informe. Por tanto a efectos del presente manual de calidad se entenderá por compilación del archivo final del trabajo, el conjunto de tareas y responsabilidades que tienen por objetivo final asegurar la integridad del expediente de auditoría respecto de las evidencias obtenidas durante el transcurso de nuestro trabajo y que soportan el contenido del informe de auditoría emitido por Auren.

La normativa legal o regulatoria prescribe el plazo en el que debe estar terminada la compilación del archivo final del encargo para determinados tipos de encargos. Para que el caso de nuestra firma, la Comisión de Auditoría de Auren asume que el plazo no deberá ser superior a 60 días después de la fecha del informe de auditoría, de acuerdo con la norma técnica de Control de Calidad emitida el 22 de diciembre de 2010 por el ICAC.

Cuando se emiten dos o más informes con respecto a la misma información sobre la materia objeto de análisis de un cliente, las políticas y los procedimientos de la firma de auditoría relativos a los plazos para la terminación de la compilación del archivo final del encargo consideran cada informe como si se tratara de un encargo diferente. Por ejemplo, cuando la firma de auditoría emite un informe de auditoría sobre la información financiera de un componente para la consolidación del grupo y, en una fecha posterior, un informe de auditoría sobre la misma información financiera para una auditoría obligatoria. Por lo que para cada informe emitido de una misma entidad es obligatorio el cumplimiento de los procedimientos de compilación descritos a continuación que aseguren la confidencialidad, custodia segura, integridad, accesibilidad y recuperación de la documentación de los encargos

El proceso de compilación y cierre del expediente de auditoría ha de entender igualmente para el caso de soporte físico de la documentación como para el caso de soporte informático.

Expedientes físicos en soporte documental:

Terminado el proceso de emisión y firma del informe de auditoría, y dentro del plazo establecido para proceder a la compilación del expediente, debe procederse a la indexación, registro y archivo de los diferentes componentes del expediente físico (Archivo general, Archivo de Papeles de trabajo y Archivo Permanente).

En este sentido debe asignarse al expediente, un número de Registro que permita su identificación y localización física posterior en un archivo ordenado y clasificado. El registro de archivos deberá de contener al menos la siguiente información:

<u>Nº</u> <u>REGISTRO</u>	<u>NOMBRE</u> <u>CLIENTE</u>	<u>TIPO ARCHIVO</u> <u>(AP,AG,PT)</u>	<u>SERVICIO</u> <u>ICAC</u>	<u>DESCRIPCION DEL</u> <u>SERVICIO</u>	<u>FECHA</u> <u>EJERCICIO</u>	<u>ENCARGO O</u> <u>PROYECTO</u>	<u>Nº CLIENTE</u>
------------------------------	---------------------------------	--	--------------------------------	---	----------------------------------	-------------------------------------	-------------------

El archivo de expedientes físicos del área de auditoría será único y ubicado en las oficinas e instalaciones de la firma. En su caso y por necesidades de espacio limitado, el archivo físico de la documentación podrá ser externalizado debiendo de incluir, en el contrato de prestación de servicios de archivo, cláusulas adecuadas de confidencialidad, custodia y protección de los expedientes.

Deberá de considerarse la posibilidad, y a los efectos de cumplimiento de las políticas de calidad de la firma descritas en este manual, la incorporación como documentación del sistema el contrato de prestación de servicios y los procedimientos del proveedor que aseguren los objetivos de confidencialidad, custodia, protección y destrucción en su caso de los expedientes.

Expedientes físicos en soporte informático:

Terminado el proceso de emisión y firma del informe de auditoría, y dentro del plazo establecido para proceder a la compilación del expediente, debe procederse a la aplicación de los procesos de compilación habilitados en el propio software informático de la firma (Case-Ware Working Papers) a la indexación, registro y archivo de los diferentes componentes del expediente informático.

Los propios procedimientos establecidos en el programa informático aseguran la correcta compilación y bloqueo de expediente (incluyendo los procesos propios de cierre y apertura de expediente), por lo que los mismos quedan referenciados a los manuales técnicos del programa.

El aseguramiento de los atributos de seguridad, confidencialidad, integridad y acceso posterior solo quedan garantizados informáticamente si se cumplen los siguientes requisitos:

- un adecuado cumplimiento de los requisitos del entorno informático de cada oficina de acuerdo con lo descrito en el apartado a) anterior,
- y siempre y cuando la ejecución del trabajo de auditoría se haya llevado a cabo con el perfil de seguridad activado de los profesionales asignados al equipo de servicio de auditoría de Auren.

La responsabilidad de aplicar al expediente informático los procesos de compilación descritos le corresponde al socio en cargado del trabajo o a quien bajo su responsabilidad se asigne dicha tarea, pudiendo ser asignados en este sentido únicamente a estos efectos, el gerente del trabajo, el mantenedor informático de la oficina o cualquier usuario del programa con perfil de Administrador.

c) Confidencialidad del archivo final de los trabajos.

Los requerimientos de ética aplicables obligan al personal de auditoría de la firma a preservar en todo momento la confidencialidad de la información contenida en la documentación de los encargos, salvo que se haya recibido una autorización específica por parte del cliente para revelar la información, o exista un deber legal o profesional de hacerlo.

A los efectos de la aplicación de párrafo anterior la firma tiene establecido un procedimiento incluido en el capítulo B de este manual sobre ÉTICA, INDEPENDENCIA, OBJETIVIDAD INTEGRIDAD Y CONFIDENCIALIDAD, por medio del cual todos los Socios de la firma, y empleados deben confirmar su compromiso con la confidencialidad de la información contenida en los expedientes de auditoría, tanto en si se encuentran en soporte físico como informático.(Ver apartados C y D incluidos en ANEXO I A LA SECCIÓN B).

La actual legislación aplicable a la firma en materia de protección de datos impone obligaciones adicionales al personal de la firma de preservar la confidencialidad del cliente, en especial cuando se trata de datos de naturaleza personal. Por este motivo es obligatorio para todo el personal de la firma el cumplimiento del manual del sistema de protección de datos que AUREN tiene establecido al efecto así como a recibir formación adicional en este sentido de acuerdo con la mencionada legislación.

d) Custodia segura del archivo final de los trabajos.

Una vez finalizado y compilado el archivo final de cada trabajo, quedará un ejemplar del mismo bajo custodia del Responsable de Calidad de cada Oficina, quien deberá alojarlo de forma obligatoria en un directorio de Control de Calidad al cual tendrán únicamente acceso él mismo y el Socio Responsable del trabajo.

El Responsable de Control de Calidad será el encargado de subir a la intranet de auditoría el Informe y Cuentas Anuales de cada trabajo y de actualizar todos los formularios de la intranet de Control de Calidad que re refieran a dicho Informe.

Queda a elección de cada Oficina la posibilidad de dejar en el servidor de auditoría o partición independiente (área de clientes) una copia del expediente informático CaseWare del trabajo terminado inmediatamente anterior al proyecto corriente debidamente bloqueados a escritura y sólo abiertos a consulta como datos históricos, para que estén a disposición de las personas del equipo de auditoría al que fueron asignadas.

El archivo físico documental de cada expediente quedará bajo la custodia y administración de acceso de la persona responsable de dicho archivo físico, siendo su último responsable en cualquier caso el Socio/s de la Oficina.

Queda abierta a elección de cada Oficina la exteriorización de ambos archivos, tanto el informático como el de papel, siempre y cuando exista la figura del responsable y su garantía de confidencialidad, custodia, condiciones temporales, etc. queden debidamente reflejados en el correspondiente contrato de custodia firmado a tal efecto y cuya copia estará en el archivo del Responsable de Calidad debidamente actualizada.

Como complemento y verificación del cumplimiento de este apartado se proponen los siguientes cuestionarios de verificación:



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD AUREN

CUESTIONARIO DE CUSTODIA EXPEDIENTES INFORMÁTICOS

PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Se utiliza el software CaseWare en la gestión de los trabajos de auditoría?				
2. Evalúe de 1 a 10 el grado de utilización de CaseWare por parte del equipo de auditoría en su Oficina.				
3. ¿Evalúe de 1 a 10 el grado de utilización de CaseWare por parte del/los Socio/s?				
4. ¿Está activada la seguridad en el proyecto CaseWare y por tanto activado el perfil profesional de los diferentes profesionales del equipo de auditoría de acuerdo con la Instrucción 20 del Manual de Auditoría de la firma?				
5. ¿Existen cuentas creadas para cada usuario o hay cuentas colectivas o genéricas?				
6. ¿Se bloquean los expedientes de CaseWare una vez cerrados?				
7. ¿Existe un Responsable del Control de Calidad? Diga quien ostenta este cargo.				
8. ¿En caso de estar bloqueados, están los expedientes cerrados en área reservada al responsable del Control de Calidad y del Socio?				
9. ¿Se deja copia del expediente del año anterior a disposición del equipo?				
10. ¿Esta copia está bloqueada?				
11. ¿Los expedientes bloqueados se encuentran en servidores externos?				
12. En caso afirmativo, ¿existe contrato de housing que contenga cláusulas de confidencialidad, custodia, accesibilidad y recuperación?				



MANUAL DE CONTROL DE CALIDAD AUREN

CUESTIONARIO DE CUSTODIA EXPEDIENTES EN PAPEL

PREGUNTAS	SÍ	NO	N/A	OBSERVACIONES
1. ¿Hay un responsable del archivo físico en papel?				
2. El registro de expedientes está actualizado y al día?				
3. ¿Se deja constancia de los accesos al archivo de papel?				
4. ¿Es restringido el acceso a la estancia del archivo de papel?				
5. ¿De cuantos ejercicios se conservan expedientes de papel?				
6. ¿Existen políticas de destrucción de expedientes de papel antiguos?				
7. Evalúe de 1 a 10 la tendencia de su Oficina a minimizar el archivo de papel e integrarlo en el árbol CaseWare.				

e) Integridad del archivo final de los trabajos.

Independientemente de si la documentación del encargo está en papel, formato electrónico o en otro medio, la integridad, la accesibilidad y la recuperación de los datos de un expediente de auditoría AUREN tiene establecidos los siguientes procedimientos para evitar que la información soporte de un servicios de auditoría prestado por la firma pueda verse comprometida modificada sin el conocimiento y autorización adecuada, o se puede extravíar o dañar de manera definitiva:

- Controles de acceso a los expedientes físicos ubicados en el archivo físico, mediante solicitud y autorización expresa de retirada y uso de expedientes. Mediante indicación el registro de expedientes físicos de la persona autorizada al efecto hasta su posterior devolución al archivo.
- Respecto a los expedientes informáticos: Protección con contraseña de los procesos informáticos bloqueo y desbloqueo de expedientes informáticos residentes en el área de Control de Calidad que obligan a la identificación y argumentación de los motivos que llevan al desbloqueo de un proyecto.

Los procesos informáticos empleados en el software profesional de la firma (CaseWare Working Papers) descritos en el manual técnico de la aplicación, además de lo comentado anteriormente:

- Permiten la determinación de la fecha en la que se creó, modificó o revisó la documentación del encargo, así como la persona que lo hizo;
- Protegen la integridad de la información en todas las etapas del encargo, en especial cuando la información se comparte dentro del equipo del encargo;
- Impiden los cambios no autorizados en la documentación del encargo; y
- Permiten el acceso a la documentación del encargo por parte del equipo del encargo, así como de otras personas autorizadas cuando resulte necesario para que puedan cumplir adecuadamente sus responsabilidades.

f) Accesibilidad y recuperación del archivo final de los trabajos.

Una vez terminados y debidamente compilados todos los trabajos del área de auditoría deben de quedar debidamente custodiados, tal y como se regula en el apartado E5-d de este Manual y su accesibilidad debe estar garantizada, como mínimo al departamento de Control de Calidad de AUREN cuando así lo solicite a través de inspección in situ de la Oficina o mediante el envío a la intranet de auditoría del correspondiente expediente CaseWare y a los controles de supervisión de los organismos reguladores de la profesión o terceros autorizados.

Queda a elección de cada Oficina la posibilidad de dejar en el servidor de auditoría una copia del proyecto informático CaseWare de los trabajos terminados debidamente bloqueados a escritura y sólo abiertos a consulta como datos históricos, para que estén a disposición de las personas del equipo de auditoría al que fueron asignadas.

La recuperación de los archivos de todos los trabajos del área de auditoría debe estar garantizada mediante la generación de copias de seguridad de dichos archivos.

Las políticas de la firma en lo referente a copias de seguridad queda regulada de la siguiente forma:

El soporte de copias de seguridad debe ser realizado en un sistema que garantice su recuperación independientemente del sistema operativo, de generación de copias y formato utilizado, de tal forma que si se varía uno de estos parámetros se puedan recuperar las copias de seguridad de los ficheros de auditoría.

Se establece la recomendación de realizar una copia de seguridad semanal de los trabajos actuales no prescritos pudiendo ser de forma íntegra o incremental (últimas modificaciones), siendo obligatoria la generación de una copia de seguridad íntegra de forma mensual y anual.

Los ficheros de copia de seguridad semanales pueden ser guardados en el entorno informático de cada Oficina, pero en lo referente a las copias mensuales y anuales han de tener un doble ámbito de almacenamiento. A este respecto es obligatorio que las copias mensuales y anuales sean extraídas de las instalaciones de las Oficinas en un segundo soporte además del ejemplar que resida en las instalaciones propias.

En el caso de que los servidores estén bajo un sistema externalizado alojamiento (housing) será suficiente la copia generada por estos servicios siempre y cuando el contrato de alojamiento contemple la generación de copias de seguridad con una periodicidad igual o superior a la mínima exigida en esta normativa interna.

La responsabilidad del cumplimiento de este apartado es responsabilidad directa de la persona encargada del Control de Calidad de cada Oficina y en su defecto del o los Socios responsables de la Oficina.

g) Conservación del archivo final de los trabajos

El alcance temporal de la custodia y conservación obligatoria de los archivos (informáticos o de papel) vendrá dado por la prescripción que establezca la legislación o legislaciones existentes en cada momento, debiendo quedar garantizada como mínimo al departamento de Control de Calidad de AUREN cuando así lo solicite a través de inspección in situ de la Oficina o mediante el envío a la intranet de auditoría del correspondiente expediente CaseWare y a los controles de supervisión de los organismos reguladores de la profesión o terceros autorizados.

Los archivos podrán ser destruidos definitivamente una vez haya vencido la prescripción de los Órganos reguladores y supervisores de la profesión o la prescripción judicial bajo la que esté suscrita la responsabilidad profesional correspondiente.

La conservación también podrá ser realizada en servidores externos, siempre y cuando se cumplan los requisitos mínimos exigidos en este Manual y apartado en lo referente a confidencialidad, custodia, accesibilidad y recuperación y figuren por escrito en el contrato de servicios correspondiente con el proveedor externo.

F- SUPERVISIÓN DEL CONTROL DE CALIDAD

Esta sección trata de de las políticas y procedimientos de AUREN para obtener una seguridad razonable de que los sistemas de control de calidad son adecuados, están operando de forma efectiva y producen los resultados esperados.

La supervisión incluye, por tanto una evaluación continuada de los sistemas de control de calidad, una comprobación de su efectiva aplicación y una revisión de trabajos ya finalizados para comprobar tanto el cumplimiento de las normas profesionales como la aplicación de las políticas y procedimientos de la firma para la realización del trabajo.

La política de la firma en relación con la supervisión del control de calidad es realizar una revisión de cada oficina cada año y de un trabajo por socio hasta que el nivel de control de calidad se considere suficientemente alto. Una vez alcanzado este nivel, las revisiones se reducirán a la mitad.

El trabajo de supervisión general consiste en lo siguiente:

- Conversaciones con la dirección de la oficina, con los socios y con el personal para asegurarse de que comprenden adecuadamente el control de calidad de AUREN, que la dirección esta comprometida con el control de calidad y que los procedimientos se hacen cumplir efectivamente.
- Obtención de información sobre la estructura de la oficina y la relación entre la firma de auditoría y las firmas no de auditoría. Obtención de información sobre el sistema de remuneración de los socios. Análisis de su compatibilidad de esta información con las normas de independencia.
- Comprobación de los procedimientos relativos a independencia: principalmente las declaraciones anuales individuales de ética e independencia y el control de los trabajos no de auditoría para clientes de auditoría, realizados tanto por la firma de auditoría como por otras firmas no de auditoría de la red AUREN.
- Comprobación de los procesos de aceptación de clientes y el mantenimiento del archivo de riesgos de clientes. Selección de una muestra para valoración de nuevos clientes y de clientes que hayan cambiado de valoración durante el ejercicio y comprobación de que el proceso se haya realizado adecuadamente.
- Selección de documentación y expedientes de personal para comprobar que los procesos de selección se hayan realizado apropiadamente, que se realizan y documentan las evaluaciones del personal, que se siguen las categorías profesionales y las carreras profesionales establecidas por la Firma, que se cumple con el plan de formación de la Firma y se mantiene un control de los tiempos dedicados a formación y se cumple con los mínimos establecidos, que la política salarial es coherente con las normas de la Firma y que existe un sistema adecuado de asignación de personal a los trabajos.

La revisión de trabajos consiste en la lectura de informes y cuentas anuales y en la revisión de los papeles de trabajo con el fin de comprobar que se han aplicado adecuadamente las normas profesionales, se ha realizado una revisión apropiada y las conclusiones están debidamente soportadas y documentadas.

Como resultado de las revisiones se emitirá un informe en el que se describirá el alcance del trabajo efectuado, las conclusiones alcanzadas, el alcance y consecuencias de las deficiencias puestas de manifiesto en la revisión y las recomendaciones para solucionar los problemas observados o las posibles mejoras a realizar. Dicho informe será sometido en borrador a los comentarios de la oficina y los socios revisados, quienes podrán alegar lo que consideren oportuno. El informe final contendrá las medidas que la oficina se compromete a tomar para solucionar los puntos observados en la revisión. El informe final será facilitado a la oficina y a los socios revisados y se facilitará copia a la dirección de la Firma.

El revisor dará cuenta inmediatamente de cualquier deficiencia sistémica, repetitiva u otras deficiencias graves al DTYCC, quien propondrá la oficina y, si procede, al Comité de Auditoría las medidas correctoras que procedan. Esas medidas pueden incluir amonestaciones o medidas disciplinarias, modificación de procedimientos, inclusión de materias o asuntos determinados en los planes de formación,

La oficina deberá comunicar a su personal y especialmente al que haya participado en los trabajos revisados las deficiencias y recomendaciones que les competen.

En el caso de que como consecuencia de la revisión se pudiese de manifiesto que un informe emitido pudiese ser erróneo o inadecuado o la auditoría contuviese deficiencias graves, el revisor lo comunicará al DTYCC, quien analizará la situación y hará una propuesta de actuación siguiendo las normas profesionales y lo someterá al Comité de Auditoría para su aprobación.

En la siguiente revisión se comprobará el efectivo cumplimiento de las acciones que la oficina se comprometió a tomar en el informe anterior.

Las revisiones de supervisión serán organizadas y controladas por el DTYCC y podrán ser llevadas a cabo por el propio DTYCC o por otros socios experimentados de la firma, ya pertenezcan o no al Comité de Auditoría. Los revisores deben ser completamente independientes de los clientes y trabajos revisados y no pueden haber realizado la revisión del control de calidad previa a la emisión del informe.

Anualmente el DTYCC realizará un resumen de las conclusiones más importantes obtenidas en la supervisión realizada durante el año y las recomendaciones más significativas. Así mismo se propondrán los cambios en los procedimientos de control de calidad que se consideren oportunos en las circunstancias. Este resumen se someterá a la consideración de la dirección de la Firma y será expuesto a la asamblea de las oficinas de la Firma. El resumen de los resultados se expondrá también en el curso anual de los gerentes y se realizará un resumen de puntos a tomar en cuenta en los cursos de formación a los diferentes niveles.

Como documentos separados, (por razones de volumen) se presentan los siguientes ANEXOS a esta sección:

I- PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD (MONITORING)
DE OFICINAS DE AUREN INTERNACIONAL

II- PROGRAMA DE REVISIÓN DE CONTROL DE CALIDAD (MONITORING)
DE OFICINAS DE AUREN ESPAÑA.

La diferencia entre uno y otro documento es que el primero tiene carácter genérico, mientras que el segundo está adaptado en la parte general al sistema de control de calidad establecido mediante este manual y los controles documentados en la intranet de auditoría de la firma española. La parte relativa a la revisión de trabajos concretos es idéntica en ambos.

El programa de revisión del control de calidad de España va acompañado por dos documentos en Excel para registro de incidencias y recomendaciones, tanto en la revisión de los aspectos generales como en la revisión de trabajos concretos. Estos documentos incluyen los planes de acción en relación con las mismas y las fechas previstas para su cumplimiento. En cada revisión la primera tarea del un revisor será comprobar que se han realizado efectivamente esas acciones previstas.

G- QUEJAS Y RECLAMACIONES

La gestión de las quejas y denuncias se realizará a través del DTYCC y el Comité de Auditoría. El origen de las quejas y denuncias puede ser de dos tipos:

Internas o derivadas de la obligación de los socios y el personal de comunicar cualquier comportamiento ilegal, tanto por parte de de los clientes como de los socios y el personal de la Firma, así como cualquiera actuación contraria a las normas profesionales y las normas éticas aplicables.

Cualquier miembro de la Firma puede ponerse en contacto con el DTYCC para realizar una queja o denuncia. El DTYCC tiene la obligación de preservar la confidencialidad de la denuncia de tal manera que no se revele la identidad de quien realizó la queja o denuncia.

Externas, procedentes de clientes u otros terceros sobre cualquier actuación profesional de la Firma o de cualquiera de sus socios o su personal.

Cualquier socio o empleado de la Firma que reciba una queja o denuncia externa, deberá transmitirla al DTYCC para su procesamiento, siguiendo los procedimientos de este manual.

El DTYCC analizará el contenido de las quejas o denuncias e informará al Comité de Auditoría, quien podrá decidir la iniciación de una investigación sobre los asuntos denunciados o las quejas recibidas, informando debidamente de ello al Comité Ejecutivo de la Firma. En caso de que la investigación diera unos resultados que soportasen la validez de los hechos denunciados, el Comité de Auditoría propondrá al Comité Ejecutivo las medidas a tomar, ya sean de tipo disciplinario, o de cualquier otro tipo, teniendo en cuenta los efectos de los hechos denunciados y de las resoluciones tomadas.

En caso de que como consecuencia de la investigación se considerara que la queja o denuncia no tenga fundamento suficiente, se comunicará así a quien la realizó de forma razonada.

En caso de reclamaciones (ya sean judiciales, administrativas o de cualquier otro tipo) de terceros por actuaciones profesionales de auditoría de la Firma, el Comité de Auditoría y el DTYCC investigarán el fundamento de la reclamación, proporcionarán el soporte necesario a los abogados de la firma y propondrán al Comité Ejecutivo las medidas, disciplinarias o de cualquier otro tipo que se consideren oportunas en las circunstancias.

El Colegio de Contadores Públicos de México, A.C.

Tiene el honor de otorgar esta **Constancia de Cumplimiento** de la
Norma de Desarrollo Profesional Continuo a:

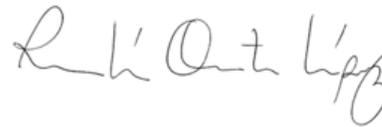
C.P.C. Oscar José Polín Hinojosa

Correspondiente al año 2024 y ser socio activo de este Colegio, con número 010782 y RFC POHO6203174R1,
quien manifiesta pertenecer al sector INDEPENDIENTE con especialidad AUDITORIA, FISCAL.

Gracias por actualizar y mantener tus competencias profesionales en el nivel que exige tu responsabilidad social



C.P.C. Adolfo Ramírez Fernández del Castillo
Presidente



M.P.M., M.A., L.C.P.C. y F. Rosalía Ortega López
Vicepresidenta de Gobierno



Certificado 9206 ante el IMCP con vigencia 01/05/2021 al 01/05/2025

AGAFF: 14209 IMSS: 6838-39-11 INFONAVIT: 004685

Contribuciones Locales: D-62/99-1116ESTADO DE MEXICO, REM/DGF/00000666