

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO

FACULTAD DE CONTADURIA Y ADMINISTRACION

CONTROL DE CALIDAD EN LOS TRABAJOS REALIZADOS POR LOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS EN LA DICTAMINACION DE ESTADOS FINANCIEROS

SEMINARIO DE INVESTIGACION CONTABLE

Que para obtener el titulo de LICENCIADO EN CONTADURIA

P r e s e n t a n

RICARDO GONZALEZ GONZALEZ

MA. MAGDALENA JUSTINA HERNANDEZ MARTINEZ

VIOLETA MORALES AGUILAR

DIRECTOR DEL SEMINARIO:

C. P. JOAQUIN GOMEZ MORFIN



Universidad Nacional
Autónoma de México

Dirección General de Bibliotecas de la UNAM

Biblioteca Central



UNAM – Dirección General de Bibliotecas
Tesis Digitales
Restricciones de uso

DERECHOS RESERVADOS ©
PROHIBIDA SU REPRODUCCIÓN TOTAL O PARCIAL

Todo el material contenido en esta tesis esta protegido por la Ley Federal del Derecho de Autor (LFDA) de los Estados Unidos Mexicanos (México).

El uso de imágenes, fragmentos de videos, y demás material que sea objeto de protección de los derechos de autor, será exclusivamente para fines educativos e informativos y deberá citar la fuente donde la obtuvo mencionando el autor o autores. Cualquier uso distinto como el lucro, reproducción, edición o modificación, será perseguido y sancionado por el respectivo titular de los Derechos de Autor.

I N D I C E

	Página
INTRODUCCION	1
CAPITULO I GENERALIDADES	2
1.1 Antecedentes	3
1.2 Organización de los despachos de Contadores Públicos.	6
1.3 Importancia del elemento humano- en los despachos de Contadores - Públicos.	10
1.4 Control de Calidad en una Firma- de Contadores Públicos.	12
CAPITULO II OBJETIVOS E HIPOTESIS	16
CAPITULO III RECOPIACION DE DATOS	19
CAPITULO IV INTERPRETACION DE DATOS	23
CAPITULO V CONCLUSIONES Y SUGERENCIAS	69
BIBLIOGRAFIA	79

I N T R O D U C C I O N

Debido principalmente al desarrollo económico del país, nuestra profesión contable ha logrado una gran diversificación de campos de acción dentro de los que destaca la Auditoría, tema en que basamos la presente tesis. Nuestro objetivo al escoger este tema, ha sido el de investigar si en los diferentes despachos de Contadores Públicos se tiene un control de calidad en la dictaminación de Estados Financieros, ya que asumimos que la calidad de nuestros servicios es de vital importancia para: clientes, autoridades y público en general.

CAPITULO I

1.1 ANTECEDENTES

A. Origen de la Auditoria

Desde que se inició el comercio, la auditoría se ha venido practicando en alguna forma. Las primeras auditorías consistían en revisiones meticulosas y detalladas de los registros de las operaciones contables y se realizaban con el fin de saber si se habían anotado todas las transacciones en las cuentas adecuadas y si las cantidades eran correctas. El objeto principal de estas auditorías era detectar desfalcos y determinar si las personas encargadas de los puestos financieros actuaban e informaban en forma responsable efectuando las anotaciones debidas.

El gran volumen de actividades de los negocios y la complejidad de los sistemas de contabilidad convirtieron en prohibitivas las auditorías detalladas. Además, se hizo patente que los desfalcos y errores podían detectarse mucho más fácilmente por medio de adecuados sistemas de control interno.

A partir de ese momento, el trabajo de los auditores externos se enfocó hacia la revisión de los sistemas y pruebas de las evidencias, con el fin de tener una opinión sobre la veracidad de lo expuesto en los Estados Financieros.

En la actualidad, la auditoría consiste principalmente en:

- 1.- Revisar los sistemas internos de contabilidad para determinar si los informes que se elaboran son adecuados; si los activos están protegidos y si los Estados Financieros que se presentan son dignos de confianza.
- 2.- Determinar si el sistema de control funciona con lo prescrito.
- 3.- Efectuar pruebas de evidencias para corroborar los datos que aparecen en los Estados Financieros.

B. Auditoría

Concepto: Es el examen crítico que realiza un Contador Público Independiente, de los libros y registros de una entidad, basado en técnicas específicas con la finalidad de opinar sobre la razonabilidad de la información financiera.

1.- Objetivo de la Auditoría de Estados Financieros:

Para que la información financiera goce de la aceptación de terceras personas, es necesario que un Contador Público Independiente le imprima el sello de confiabilidad a los Es

tados Financieros a través del dictamen.

Hay que tener en cuenta que, para que un Contador Público emita su opinión, previamente deberá haber revisado y - deberá haberse cerciorado de que los datos asentados en los - registros contables y en los Estados Financieros sean razonables y estén de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, así como con las normas y procedimientos de auditoría.

Las normas de auditoría sirven de guía al auditor para conducir sus exámenes y preparar sus dictámenes.

Estas normas deben ser las directrices del auditor para lograr sus objetivos generales.

Los procedimientos de auditoría sirven al auditor para obtener información confiable al examinar el sistema de contabilidad y su funcionamiento, inspeccionando documentos y activos, revisando los procedimientos que siguen los empleados de su cliente y verificando todos los datos que considere necesarios.

Los principios de contabilidad generalmente aceptados, son requisito indispensable para que el Contador Público, puede revisar las actividades financieras de su cliente y puede expresar su opinión sobre los Estados Financieros.

1.2 ORGANIZACION DE LOS DESPACHOS DE CONTADORES PUBLICOS

Los despachos de Contadores Públicos varían mucho en cuanto a su tamaño, es decir en cuanto al número de personas que en ellas laboran, que va desde el Contador Público que -- trabaja por sí sólo hasta las grandes firmas internacionales-- que cuentan con cientos de socios y miles de empleados.

Los Contadores Públicos que trabajan individualmente necesitan limitar el alcance de sus servicios, ya que ninguna persona puede abarcar todos los campos que comprende la auditoría y que incluye el pago correcto de impuestos y la adecuada asesoría a la gerencia. De la misma manera, un solo Contador Público tiene que limitar el tamaño o importancia de los negocios a los que puede atender, ya que le sería imposible - dedicar el tiempo necesario a una compañía con operaciones -- muy dispersa.

Los Contadores Públicos que trabajan por su cuenta, - tienen la obligación de reconocer sus limitaciones, ya que un profesional solamente debe comprometerse a prestar los servicios para los que está debidamente capacitado.

Para poder incrementar sus servicios, así como para competir los gastos de operación de una oficina, muchos Contadores

dores Públicos, que se iniciaron en la práctica sólo, se aso-
cian con uno o más Contadores. La oportunidad de intercam- -
biar ideas, así como la de especialización y las ventajas de
poder hacer revisiones de sus propios trabajos entre ellos, -
son algunas de las razones por las que los Contadores Públi--
cos deciden asociarse.

Organización del Personal:

A continuación se enumera el personal requerido por-
un despacho de Contadores Públicos y al mismo tiempo se pro--
porciona una breve descripción de sus respectivas funciones:

1.- Ayudante:

Durante los primeros años de su práctica profesional,
el Contador Público ocupará un puesto de ayudante y deberá --
seguir las instrucciones de su supervisor, quien vigilará de-
cerca su trabajo y le hará críticas constructivas. Las ta- -
reas que se asignan a los ayudantes son: análisis de algunas-
cuentas, inspección de documentos, comprobaciones aritméticas
y otras labores minuciosas, pero sencillas en sí para un Con-
tador Público. Estas tareas serán sustituidas a medida que -
pase el tiempo, por otras de mayor responsabilidad.

2.- Contador Semi-Senior o Ayudante del Contador:

Cuando el auditor tiene la experiencia necesaria para conducir una auditoría pequeña o alguna parte importante de una auditoría compleja, con poca o ninguna supervisión puede ocupar el puesto de Semi-Senior o Ayudante del Senior y será capaz de supervisar el trabajo de los ayudantes en algunas auditorías.

3.- Contador Senior:

Una vez que una persona ha obtenido el título de Contador Público por lo general cuenta, con varios años de experiencia profesional y ha demostrado su capacidad en la supervisión del trabajo de otros empleados, es entonces cuando está capacitado para ser ascendido al puesto de Contador Senior donde se encarga directamente de auditorías importantes y donde se le asignan varios ayudantes. Es responsabilidad del Contador Senior el distribuir y revisar el trabajo de los empleados que estén a sus órdenes y de revisar y modificar el programa de auditoría según sea necesario.

4.- Gerente o Supervisor:

Los auditores que después de algunos años de práctica profesional demuestran tener dón de mando, experiencia en-

la contaduría pública y capacidad para realizarla en forma -- práctica y funcional, ascienden a gerentes o supervisores. - El gerente es el encargado de entrevistar al cliente o funcionarios del cliente para discutir con ellos el informe de auditoría y efectuar la entrega del mismo. El gerente revisa los papeles de trabajo y el informe final para determinar, no solamente si la auditoría ha sido satisfactoria en todas y cada una de sus fases, sino también para cerciorarse de que cum- - plen con las normas de auditoría generalmente aceptadas.

5.- Socio:

Un socio es el responsable de la práctica profesio-- nal de un despacho, aunque a veces dedique la mayor parte de su tiempo y esfuerzos a las relaciones públicas, es decir, a la conservación y obtención de clientes, ya que a través de - él u otros socios, se consiguen nuevos clientes.

Para tener éxito como socio en un despacho, el Contador deberá tener don de mando y capacidades gerenciales ex- - traordinarias, esto es, debe estar al tanto de todos y cada - uno de los aspectos de la práctica profesional de su despa- - cho. No se le puede exigir que abarque todas las especialidades de la Contabilidad, pero sí que tenga la capacidad necesaria para revisar el trabajo de los especialistas, ya que los socios son responsables de todos los aspectos y operaciones - de un despacho contable.

1.3 IMPORTANCIA DEL ELEMENTO HUMANO EN UN DESPACHO DE CONTADORES PUBLICOS

Debemos reconocer y estar plenamente conscientes de que las personas que forman parte de un despacho son el elemento más valioso que se posee. Por lo tanto, el desarrollo y buena calidad de los servicios prestados por un despacho de Contadores Públicos se basa en:

- 1.- Reclutar la mejor gente posible.
- 2.- Seleccionar entre los distintos candidatos los más aptos para el puesto.
- 3.- Entrenar al personal de nuevo ingreso ya sea sobre el estudio de las políticas del despacho o sobre los procedimientos detallados que deben seguirse para llevar a cabo una auditoría.
- 4.- Capacitar al personal para que pueda desempeñar su trabajo en forma eficiente.
- 5.- Evaluar periódicamente al personal con la finalidad de ser promovidos a puestos de mayor responsabilidad.
- 6.- Desarrollar su trabajo por medio de:
 - a) **Revisión Básica:**
Que consiste en la revisión continua sobre el campo de trabajo con el objeto de que los problemas encontrados puedan ser resueltos, a medida que la auditoría progresa.

b) Revisión Independiente:

**Que consiste en la revisión que realiza una persona ca
lificada del despacho que no esté conectada en forma -
alguna con la empresa examinada.**

1.4 CONTROL DE CALIDAD EN UN FIRMA DE CONTADORES PUBLICOS

El Control de Calidad en una Firma de Contadores Públicos consiste en proporcionar al cliente un buen servicio - en el desarrollo de un trabajo de auditoría, mediante la integración de los elementos humanos, administrativos y técnicos, así como del cumplimiento de las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas.

El objetivo básico de cada firma que se dedica a trabajos de auditoría, es cumplir con las normas y procedimientos de auditoría generalmente aceptadas que sean aplicables. Estas normas se refieren en forma primaria a las características y conducta de los auditores. Ha surgido como necesidad la de identificar las políticas y procedimientos de auditores independientes que pueden afectar la calidad del trabajo en sus auditorías, por lo que el Instituto Americano de Contadores Públicos enuncia los siguientes elementos del Control de Calidad como guías generales que se aplican por medio del establecimiento de políticas y procedimientos. No obstante que cada uno de los elementos de Control de Calidad es aplicable a todas las firmas, la extensión con que se apliquen las políticas y procedimientos dependerán de una variedad de factores tales como el tamaño y estructura de organización de la firma.

ELEMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD.**1.- Independencia:**

El personal en todos los niveles de la organización debe mantener independencia de hecho y en apariencia.

2.- Asignación del persona a los trabajos de auditoría:

El trabajo de auditoría debe ser llevado a cabo por personas que tengan el grado de entrenamiento técnico y habilidad requeridos en las circunstancias de que se trate.

3.- Consultas:

Los auditores buscarán ayuda en la extensión que sea necesaria, en relación con preguntas que tengan sobre contabilidad y auditoría, de personas que tengan niveles apropiados de conocimientos, competencias, juicio y autoridad.

4.- Supervisión:

La ejecución y supervisión del trabajo en todos los niveles de la organización deben proporcionar una seguridad razonable de que el trabajo llevado a cabo cumple con las normas de calidad de la firma.

5.- Contratación del personal:

La contratación del personal, debe proporcionar una seguridad razonable en el sentido de que las personas empleadas poseen las características apropiadas que les permitan -- ejecutar su trabajo en forma competente. La calidad del trabajo de una firma depende finalmente de la integridad, competencia y motivación de las personas que ejecutan y supervisan el trabajo.

6.- Desarrollo Profesional:

El personal debe tener los conocimientos necesarios -- que le permitan cumplir con las responsabilidades que se le -- asignen.

7.- Promoción de personal:

Se promoverá al personal que cuente con las cualidades necesarias para cumplir con las responsabilidades que deberá asumir. Las políticas de promoción de personal tienen -- implicaciones importantes en la calidad del trabajo de auditoría.

8.- Aceptación y continuación de clientes:

La firma deberá decidir si se acepta y se continúa --

con un cliente siempre tomando en cuenta el reducir al mínimo la posibilidad de asociación con un cliente que carece de integridad. La indicación de que debe haber procedimientos para cumplir con este propósito no implica que un auditor busque comprobar la integridad o confiabilidad de un cliente, ni implica que el auditor tenga una obligación con alguna persona excepto con él mismo por lo que se refiere a la aceptación, rechazo o retención de clientes.

9.- Inspección:

Cerciorarse en forma constante que los procedimientos diseñados para mantener la calidad en los trabajos de auditoría de la firma estén siendo efectivamente aplicados.

OBJETIVOS E HIPOTESIS

Los campos de acción en la Contaduría Pública han ido evolucionando al mismo ritmo que la tecnología y creciendo conforme se multiplican las necesidades del hombre.

La demanda de mayores servicios creada por el desarrollo de las entidades económicas dieron bases a nuevas, concretas y especializadas áreas de actuación del Contador Público.

La especialización del Contador Público se ha venido realizando prácticamente en dos formas:

1. Tipo de Servicio:

Auditoría Independiente, Consultoría Fiscal, Consultoría Administrativa y Finanzas.

2. Tipo de Usuarios:

Profesional Independiente, Funcionario Privado, Funcionario Público y los Contadores Públicos que actúan en el campo de la docencia e investigación.

La auditoría Independiente es una de las actividades de mayor auge en la Contaduría Pública, por lo que enfocamos el tema a una investigación sobre el control de calidad en los trabajos realizados por los despachos de Contadores Públicos en la dictaminación de Estados Financieros con la finalidad de:

1. Investigar si en los diferentes despachos de Contadores Públicos se tiene un Control de Calidad en la dictaminación de Estados Financieros.
2. Determinar el nivel de calidad de los trabajos realizados por los despachos en la dictaminación de Estados Financieros.

La calidad de nuestros servicios para los clientes y el público en general es de vital importancia, por lo tanto nuestra hipótesis es:

"Si la realización del trabajo desarrollado por el Auditor Externo es de alta calidad, entonces la labor de los despachos de Contadores Públicos será también eficiente".

C A P I T U L O I I I

RECOPIACION DE DATOS

Los medios más usuales en una investigación son:

a) La Observación:

Consiste en obtener datos por la directa e inmediata aplicación de nuestros sentidos a los fenómenos.

b) La Encuesta:

Es la obtención de datos por medio de lo que afirman -
otras personas.

Los instrumentos más usuales en la encuesta son:

1. **Cuestionarios:** Consisten en formas impresas en las cuales los sujetos proporcionan información escrita al investigador.
2. **Entrevistas:** Es una conversación o comunicación, -
oral y personal entre dos personas, con el propósito de investigar algún aspecto.

La metodología que consideramos más adecuada fué la encuesta por cuestionario, debido a que permite el exámen de un mayor número de casos en poco tiempo. Además, como se sigue un cartabón, las respuestas son fáciles de catalogar, - cuantificar y existe menor riesgo de contaminar los resultados por la interacción personal entre el investigador y sus - sujetos.

Pasos que se deben seguir en la encuesta por cuestionario:

1. Determinación del universo:

No se determinó el universo debido a que no nos fué posible cuantificar los despachos de Contadores Públicos que - prestan servicios de auditoría.

2. Muestra:

Por lo que se hizo mención en el párrafo anterior, la - muestra fué determinada en base al número de despachos de Contadores Públicos de más prestigio en el Distrito Fed-- eral, los cuales se pudieron cuantificar en un total de 10. Por lo tanto, nuestra muestra fué de un total de treinta - despachos (diez grandes, diez medianos, y diez chicos). - Para llevar a cabo la clasificación anterior, se fijaron - los siguientes parámetros:

a) Número de empleados:

Grandes	Más de 150
Medianos	de 51 a 150
Chicos	de 1 a 50

b) Número de clientes:

Grandes	Más de 100
Medianos	de 51 a 150
Chicos	de 1 a 50

Los treinta despachos donde fueron aplicados los cuestionarios se escogieron en forma intencionada aplicando un criterio selectivo en base a los parámetros fijados en la determinación de despachos grandes, medianos y chicos.

3. Formulación del cuestionario:

Se elaboró un cuestionario con un total de 25 preguntas - siendo su naturaleza en forma cerrada debido a que se tiene como ventaja la precisión y facilidad de tabular las preguntas.

4. Recolección de datos:

Se solicitó a los despachos para la contestación del cuestionario, a una persona con conocimientos en la materia, - en nuestro caso fueron contestados por los socios principales o gerentes.

C A P I T U L O I V
INTERPRETACION DE DATOS

PREGUNTA No. 1

Con base a los objetivos elaboran una gráfica de organización con la descripción de obligaciones y responsabilidades del personal del despacho.

GRANDES	Número	Porcentajes
Sí	9	30
No	1	4
MEDIANOS		
Sí	6	20
No	4	13
CHICOS		
Sí	4	13
No	6	20
	30	100%

INTERPPETACION: Se observa que un 63% de los despachos encuestados cuentan con una gráfica de organización notándose la importancia que le dan los despachos grandes ya que es la base para la integración de la estructura organizacional de un despacho.

PREGUNTA No. 2

De acuerdo a los objetivos elaboran las políticas de las cuales son responsables los colaboradores.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
Sí	10	33
No	0	--
MEDIANOS		
Sí	9	30
No	1	4
CHICOS		
Sí	7	23
No	3	10
	<u>30</u>	<u>100%</u>

INTERPRETACION: El resultado es positivo ya que un-86% de los despachos están concientes de que los responsables de las políticas deben ser los colaboradores para así poder alcanzar los objetivos deseados.

PREGUNTA No. 3

Precisan el grado de responsabilidad que corresponde al jefe de cada nivel jerárquico, estableciéndose al mismo -- tiempo su autoridad correspondiente.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
Sí	10	33
No	0	--
MEDIANOS		
Sí	8	27
No	2	7
CHICOS		
Sí	7	23
No	3	10
	<u>30</u>	<u>100%</u>

INTERPRETACION: El 83% de las respuestas es un resultado aceptable debido a que dentro de un despacho es esencial tener perfectamente señalado el grado de responsabilidad de sus funciones y autoridad correspondiente en cada nivel jerárquico. Destacando un mayor porcentaje en los despachos -- grandes, ya que por lo extenso de su personal, es de suma importancia que estén bien definidas las responsabilidades y -- autoridad correspondiente de cada nivel.

PREGUNTA No. 4

Para cada función asignan un solo jefe para que el - subordinado no reciba órdenes de dos personas distintas.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
Si	8	27
No	2	3
MEDIANOS		
Si	7	23
No	3	10
CHICOS		
Si	7	23
No	3	10
	30	100%

INTERPRETACION: Es importante dentro de un despacho que el subordinado no reciba una orden de dos jefes, ya que - se distorcionaría el orden y eficacia. Observamos que en esta pregunta un 73% contestaron afirmativamente pero no en forma precisa debido a que durante la aplicación del cuestionario nos comentaron que en el desarrollo de la auditoría un subordinado puede recibir órdenes de dos personas distintas ya que se trabaja en grupo.

PREGUNTA No. 5

Para reclutar al personal utiliza los siguientes medios:

- a. Escuela.
- b. Agencias de colocación.
- c. Personal recomendado.
- d. Fama del despacho.

	Número	Porcentajes
a. GRANDES		
Sí	10	33
No	0	--
MEDIANOS		
Sí	8	27
No	2	7
CHICOS		
Sí	6	20
No	4	13
	<u>30</u>	<u>100%</u>
b. GRANDES		
Sí	2	6
No	8	27
MEDIANOS		
Sí	2	6

29

No 8 27

MEDIANOS

Si 2 6

No 8 27

CHICOS

Si 1 4

No 9 30

30 100%

Número

Porcentajes

c. GRANDES

Si 10 34

No 0 --

MEDIANOS

Si 9 30

No 1 3

CHICOS

Si 9 30

No 1 3

30 100%

d. GRANDES

Si 9 30

No 1 3

MEDIANOS

Si 0 0

No 10 33

CHICOS

Si	0	-
No	10	34
	<hr/> 30	<hr/> 100%

INTERPRETACION: Es recomendable para llevar a cabo una buena selección, utilizar una adecuada forma de reclutar al personal, ya que de esto depende prestar un buen servicio y por lo tanto mejorar la calidad de sus servicios, como podemos observar:

- a. Un 80% de los despachos reclutan a su personal por medio de escuelas, demostrando con esto la confianza que se tiene en ellas.
- b. Uno de medios que casi no se utiliza son las agencias de colocación, debido a que la mayoría tienen como fin el lucro, únicamente un 16% contestaron afirmativamente.
- c. El 94% de los despachos reclutan a su personal por medio de personal recomendado, destacando casi un equilibrio en relación al porcentaje entre los diferentes despachos.
- d. Por la fama del despacho un 30% que le corresponde a los despachos grandes debido a que solamente a los despachos grandes se puede acercarse por la fama, lo cual no es posible en despachos medianos y chicos.

Por lo tanto de acuerdo a los resultados podemos decir que los medios más utilizados para reclutar al personal, son: el personal recomendado por los mismos empleados y las escuelas a través de las bolsas de trabajo ya que procedentes de éstos medios se les podrá tener suficiente confianza dentro de los despachos.

PREGUNTA No. 6

La calidad de sus servicios depende de reclutar la mejor gente posible, por lo tanto la selección de su personal posee los requisitos necesarios para el desempeño de su trabajo y cumplimiento de sus responsabilidades.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
Si	10	34
No	0	--
MEDIANOS		
Si	10	33
No	0	--
CHICOS		
Si	10	33
No	0	--
	<hr/> 30	<hr/> 100%

INTERPRETACION: La calidad de los servicios que -- prestan los despachos dependen de reclutar a la gente idónea-- dentro de éstos. Se obtuvo un 100% de respuestas afirmativas ya que todos los despachos estan concientes de que la seleccion de su personal posea los requisitos necesarios, siendo -- estos teóricos y prácticos para que puedan desempeñar el trabajo y cumplan con las responsabilidades encomendadas.

PREGUNTA No. 7

Para una adecuada selección de su personal llevan a cabo los siguientes puntos:

- a. Solicitud.
- b. Entrevista.
- c. Pruebas psicotécnicas y/o prácticas.

	Número	Porcentajes
a. GRANDES		
Sí	10	33
No	0	--
MEDIANOS		
Sí	9	30
No	1	3
CHICOS		
Sí	8	27
No	2	7
	<u>30</u>	<u>100%</u>
b. GRANDES		
Sí	10	34
No	0	--
MEDIANOS		
Sí	10	33
No	0	--

34

CHICOS

Si	10	33
No	0	--
	<hr/>	<hr/>
	30	100%

Número

Porcentajes

c. GRANDES

Si	8	27
No	2	6

MEDIANOS

Si	8	27
No	2	6

CHICOS

Si	9	30
No	1	4
	<hr/>	<hr/>
	30	100%

d. GRANDES

Si	8	27
No	2	6

MEDIANOS

Si	5	17
No	5	17

CHICOS

Si	3	10
----	---	----

No	<u>7</u>	<u>23</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Para una selección de personal los despachos siguen diferentes pasos que pueden variar de acuerdo a las necesidades y condiciones que se requieran, como podemos observar en los siguientes puntos, y así poder llegar a un conocimiento objetivo de la persona que se selecciona.

- a. **Solicitud.** El 90% de los despachos encuestados la realizan ya que les sirve de base para su selección y en el futuro puede pasar a formar parte de su expediente en el caso que resulte seleccionado.
- b. **Entrevistas.** Un 100% de los despachos la realizan por ser un instrumento valioso que los lleva a complementar datos y a formarse una opinión del solicitante sobre sus aspiraciones.
- c. **Pruebas psicotécnicas y/o prácticas.** La mayoría de los despachos le dan mayor importancia a las pruebas prácticas por que les permite conocer el grado de conocimientos del solicitante, lo demuestra el 84% que se obtuvo.
- d. **Encuestas.** Un 54% de los despachos lo realizan con el -

objeto de comprobar los antecedentes de trabajo mencionados en la solicitud del aspirante.

Por lo tanto de acuerdo, a los resultados podemos decir que los puntos más utilizados son: la solicitud, entrevista y pruebas prácticas. Notandose la poca importancia que se le da a la encuesta debido a que la mayoría de los despachos--están concientes de que los datos asentados en la solicitud--son veraces y confiables.

PREGUNTA No. 8

Seleccionan a los miembros más capaces, procurando -
su desarrollo profesional en todos sus aspectos.

GRANDES	NUMERO	PORCENTAJE
Si	10	33
No	0	--
MEDIANOS		
Si	9	30
No	1	4
CHICOS		
Si	10	33
No	<u>0</u>	<u>--</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Un 96% de los despachos encuestados están concientes de que deben seleccionar a los candidatos -- más capaces, por lo mismo es necesario procurar el desarrollo profesional a los elementos que se consideran más aptos con - la finalidad de ayudarlos en forma integral tanto en su perso-
na como en el desarrollo de su trabajo, ya que de ella depen-
de mejorar la calidad de los servicios que prestan los despa-
chos.

PREGUNTA No. 9

Seleccionado su personal lo orientan acerca de la or
ganización de los principios del despacho.

GRANDES	NUMERO	PORCENTAJE
Si	10	34
No	0	--
MEDIANOS		
Si	10	33
No	0	--
CHICOS		
Si	10	33
No	<u>0</u>	<u>--</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Es necesario orientar a los candidau
tos aceptados acerca de la organización de sus principios ya -
sea en forma verbal (más común éste en los despachos chicos)-
y en forma escrita por medio de un manual de organización. --
Se observa un resultado de 100% ya que es indispensable que -
el personal conozca los diferentes niveles del mismo que consu
tituyen el despacho con la finalidad de conocer sus deberes y
obligaciones.

PREGUNTA No. 10

Dan un entrenamiento al personal de los procedimientos administrativos y profesionales que utiliza el despacho.

GRANDES	NUMERO	PORCENTAJE
Si	9	30
No	1	3
MEDIANOS		
Si	8	27
No	2	7
CHICOS		
Si	9	30
No	<u>1</u>	<u>3</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Un 87% de los despachos dan un entrenamiento a los miembros del despacho para así tener un personal eficiente con la finalidad de prestar un mejor servicio para sus clientes y al mismo tiempo para una mejor preparación y desarrollo como profesional. El entrenamiento debe comprender los procedimientos administrativos y profesionales que utiliza el despacho entre los cuales se encuentra: conocimiento de material técnico, relaciones con clientes y autoridades, necesidades de capacitación continua, sentido de independencia, etc. El resultado de esta pregunta es aceptable -

destacando igual porcentaje entre los despachos grandes debido a que tienen establecido perfectamente dichos procedimientos y los despachos chicos que por lo mismo se llega a tener un mejor conocimiento de ellos.

PREGUNTA NO. 11.

Para lograr una eficacia en el entrenamiento lo realizan:

- a) En forma consistente
- b) Diferentes niveles jerárquicos
- c) Tiempo necesario

	Número	Porcentajes
a) GRANDES		
SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	7	23
NO	3	10
CHICOS		
SI	8	27
NO	<u>2</u>	<u>7</u>
	30	100%
b) GRANDES		
SI	9	30
NO	1	3
MEDIANOS		
SI	6	20
NO	4	13
CHICOS		

SI	5	17
NO	<u>5</u>	<u>17</u>
	30	100%

c) GRANDES

SI	10	33
NO	0	--

MEDIANOS

SI	8	27
NO	2	6

CHICOS

SI	5	17
NO	<u>5</u>	<u>17</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Es necesario que se le de al personal un entrenamiento para lograr una mejor calidad en el desarrollo de su trabajo y de su profesión.

Es de suma importancia que dicho entrenamiento sea en forma eficaz, para lograrlo es necesario que se realice en la forma siguiente:

a) En forma consistente.- Lo realizan un 83% de los despachos encuestados ya que es importante que todo despacho lleve a cabo un entrenamiento por lo menos una ó dos veces al año ya que esto es en beneficio del despacho, del propio per

sonal y del cliente.

b) Es necesario que los entrenamientos se lleven a cabo en todos los niveles jerárquicos que constituyen el despacho. Se observa un resultado del 67% debido a que en los despachos medianos y chicos no lo realizan en todos los niveles jerárquicos solo en determinados.

c) Un 77% dan un entrenamiento con el tiempo necesario para poder dar oportunidad de aclarar dudas que surgieran dentro de éste y así poder llegar a un resultado satisfactorio, es decir alcanzar el objetivo del entrenamiento y en el tiempo necesario para conocer todas las modificaciones y reformas que son necesarias en el desarrollo de su trabajo y profesión. Notandose el mayor porcentaje en los despachos grandes debido a que cuentan con los recursos economicos necesarios.

PREGUNTA NO. 12

Estan plenamente conscientes de que el personal es - el elemento más valioso con que se cuenta y que por lo mismo es necesario motivarlo y ayudarlo a progresar en forma integral a la profesión.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	10	33
NO	0	--
CHICOS		
SI	10	34
NO	0	--
	<hr/> 30	<hr/> 100%

INTERPRETACION: El 100% de los despachos encuestados reconocen y están plenamente conscientes de que el personal es elemento más importante para un desarrollo y una mejor calidad de los servicios, por lo tanto es necesario motivarlos para ayudarlos a progresar en su persona, en el despacho - y en la profesión y así seguir realizando trabajo de calidad-

para que los clientes sigan estando satisfechos con nuestros-
servicios.

PREGUNTA NO. 13

Llevar a cabo una evaluación del personal cada vez - que interviene en un trabajo con la finalidad de promoverlos a puestos de mayor responsabilidad.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	10	34
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	9	30
NO	1	3
CHICOS		
SI	9	30
NO	<u>1</u>	<u>3</u>
	30	100%

INTERPRETACION: La evaluación del personal es llevada a cabo por un 94% de los despachos, dicha evaluación debe ser realizada por un socio responsable del trabajo cada vez que se intervino en un trabajo de auditoría o en su caso de acuerdo a las políticas del despacho con el fin de que --- existen antecedentes en el expediente de cada persona cerca - de su desempeño en los diferentes trabajos que participe y en base a esto promoverlos a puestos de mayor responsabilidad.

PREGUNTA NO. 14

Para la promoción de su personal, (ayudantes y/o juniors), intervienen elementos como:

- a) Puntualidad
- b) Iniciativa
- c) Limpieza en el trabajo
- d) Capacitación adicional.

	Número	Porcentajes
a) GRANDES		
SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	7	23
NO	3	10
CHICOS		
SI	8	27
NO	<u>2</u>	<u>7</u>
	30	100%
b) GRANDES		
SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	9	30

48

NO	1	3
CHICCS		
SI	8	27
NO	<u>2</u>	<u>7</u>
	30	100%

c) GRANDES

SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	8	27
NO	2	7
CHICOS		
SI	9	30
NO	<u>1</u>	<u>3</u>
	30	100%

d) GRANLES

SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	7	23
NO	3	10
CHICOS		
SI	9	30
NO	<u>1</u>	<u>4</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Para una mejor promoción de personal interviene, diversos elementos a fin de que un despacho funcione más adecuadamente y los miembros de esta se sientan satisfechos, estos elementos juegan un papel vital en el desarrollo y superación de el personal en cualquier despacho. Entre los elementos que podemos destacar se encuentran:

a) **Puntualidad:** un 83% de los despachos encuestados toma en cuenta, este atributo, ya que es un factor importante tanto para una imagen mejor del despacho como para influir en el personal para ser responsable en su trabajo.

b) **Iniciativa:** en el 90% de los despachos encuestados es de suma importancia la iniciativa, por que ayuda a darse cuenta de si el personal tiene aspiraciones que van a llegar a ser un factor importante tanto en la vida profesional como en el logro de los objetivos del despacho, así como en la aportación de ideas nuevas las cuales pueden darle una mayor calidad al servicio que se presta y que al final va a redundar en beneficio del propio despacho.

c) **Limpieza en el trabajo:** en un 90% los despachos toman en cuenta la limpieza en el trabajo, por que va a reflejar el interés que tiene el personal en el propio trabajo.

d) **Capacitación adicional:** Si un estudiante o junio. -

toma algún curso de capacitación, es de tomarse en cuenta por que demuestra el deseo de superarse y de poder dar al propio despacho un mejor trabajo. El 86% de los despachos toman en cuenta este punto por que al mismo tiempo que motiva al personal : superarse, al despacho le favorece para mejorar la calidad de sus servicios.

PREGUNTA NO. 15

Recurren a fuentes externas para puestos de ciertas -
jerarquías.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	3	10
NO	7	23
MEDIANOS		
SI	0	--
NO	10	33
CHICOS		
SI	5	17
NO	<u>5</u>	<u>17</u>
	30	100%

INTERPRETACION: En todo despacho no se debe de recurrir a fuentes externas para ocupar puestos de cierta jerarquía, hay que tomar en cuenta a su personal para promoverlos a dichos puestos con la finalidad de ayudarlos a progresar -- dentro del despacho y darle oportunidad a los elementos de menor nivel jerárquico. Pero hay que estar conscientes de que algunas veces por las necesidades del despacho es necesario recurrir a fuentes externas.

En los despachos encuestados se observaron los siguientes resultados:

a. Los despachos grandes recurren en un 10% a fuentes externas, debido a que por el número de empresas que auditan y por las que debido a que por el número de empresas que auditan y por las que van adquiriendo, en un momento dado no cuenta con el personal suficiente a estos niveles o muchas veces no se encuentran capacitados los elementos de menor jerarquía y por su prestigio no pueden correr el riesgo de que por cualquier circunstancia no se realice el trabajo en la forma planeada y por lo tanto no cumplir con el cliente.

b. Los despachos medianos no recurren a fuentes externas ya que promueven a su personal al mismo ritmo en que van creciendo.

c. El resultado mayor que se obtuvo fue de un 17% -- que le corresponde a los despachos chicos, debido a que no cuenta con el personal suficiente para promoverlos a dichos puestos en el momento que aumentan su cartera de clientes.

PREGUNTA No. 16

Basado en una preparación cultural y técnica su personal logra una imagen de colaborador ante el cliente.

	Número	Porcentaje
GRANDES		
SI	10	33
NO	0	-
MEDIANOS		
SI	8	27
NO CHICOS	2	7
SI	10	33
NO	<u>0</u>	<u>-</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Un 93% es el resultado de esta pregunta que se considera aceptable ya que es de suma importancia el tener una imagen de colaborador ante el cliente, preocupandose por ayudarlo en todo lo que sea posible basado en su preparación cultural y técnica y no la de un mero ejecutor del trabajo.

PREGUNTA No. 17

Se promueve la participación de los socios y en general de todo el personal en programas de desarrollo profesional, establecidos por el despacho para lograr una adecuada capacitación.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	10	34
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	6	20
NO	4	13
CHICOS		
SI	4	13
NO	<u>6</u>	<u>20</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Para que un despacho conserve su posición o logre su continuidad debe de contar con la capacidad y destreza del personal y esto lo logra promoviendo la participación de los socios y del personal por medio de programas de desarrollo profesional, para así mantener y desarrollar a quienes han de formar su grupo de trabajo, con el fin de que el despacho logre su objetivo. Además de que la nece-

sidad de personas debidamente capacitadas es más grande; en virtud del crecimiento cada vez mayor de las responsabilidades de nuestra profesión. Lo demuestra el 90% de los despachos encuestados.

PREGUNTA NO. 18

Existe un comité que organice y supervise cursos y - seminarios en distintos niveles para todo el personal.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	10	34
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	6	20
NO	4	13
CHICOS		
SI	4	13
NO	<u>6</u>	<u>20</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Un 67% de los despachos encuestados contestaron afirmativamente. En los despachos grandes existe un comité ya organizado por varios socios o si no por uno, como sucede en los despachos medianos y chicos, en donde el socio se encarga de la organización y supervisión de los seminarios y cursos, los cuales son impartidos en los diferentes niveles con la finalidad de entrenar, promover y capacitar al personal del despacho.

PREGUNTA NO. 19

Evalúan la efectividad del Control Interno cada vez-
que se efectúa una auditoría.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	10	33
NO	0	--
CHICOS		
SI	10	34
NO	<u>0</u>	<u>--</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Un 100% es el resultado de ésta pregunta, ya que es indispensable en toda empresa examinar el Control Interno que es la base fundamental sobre la que se --apoya la naturaleza, extensión y oportunidad de sus pruebas.- Es importante evaluar la efectividad del Control Interno porque se ahorra tiempo y esfuerzo, que redunda el beneficio del cliente, pues se ahorra honorarios y obtienen los informes -- con mayor oportunidad.

Se recomienda que se haga constar por escrito el examen del Control Interno para:

- a. Ayudar a la supervisión del trabajo de los ayudantes y facilitar las auditorias siguientes.
- b. Dejar evidencia de que se cumplió con la norma de auditoría que obliga a examinar el Control Interno.
- c. Explicar el por que dió diferentes extensiones a sus pruebas de auditoría, escogió determinados procedimientos y la oportunidad en que fueron aplicados.

PREGUNTA NO. 20

En que forma se aseguran de que la evidencia obtenida es suficiente para poder emitir una opinión sobre los Estados Financieros:

- a. Papeles de trabajo
- b. Platicas con el cliente.

	Número	Porcentajes
a. GRANDES		
SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	10	33
NO	0	--
CHICOS		
SI	10	34
NO	0	--
	<u>30</u>	<u>100%</u>
b. GRANDES		
SI	8	27
NO	2	6
MEDIANOS		
SI	5	17
NO	5	17
CHICOS		

SI	8	27
NO	<u>2</u>	<u>6</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Una de las normas de auditoría generalmente aceptadas aplicable al Contador Público como profesional al ejecutar un trabajo de auditoría es asegurarse de la obtención de la evidencia suficiente y competente. El cumplimiento de esta norma es la base del Contador Público para emitir su opinión.

PREGUNTA No. 21

Indican los papeles de trabajo claramente el trabajo realizado y apoyan las conclusiones alcanzadas.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	10	33
NO	--	--
MEDIANOS		
SI	10	33
NO	0	--
CHICOS		
SI	10	34
NO	<u>0</u>	<u>--</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Los papeles de trabajo indican el - trabajo realizado en un 100% de los despachos encuestados ya- que:

- a. Con ellos se tienen evidencias del trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones y su oportunidad
- b. En ellos se respalda y fundamenta sus informes
- c. Sirve de fuente de información posterior a:

- las autoridades fiscales
- Otro contador Público que desee opinar sobre el trabajo -
realizado
- Al propio cliente o entidad auditada y
- Sirve de guía para la realización de futuras auditorias.

PREGUNTA NO. 22

En que forma se determina la razonabilidad de los Es
tados Financieros:

- a. Principios de contabilidad
- b. Normas de auditoria y procedimientos de auditoria

	Número	Porcentajes
a. GRANDES		
SI	10	33
NO	0	--
MEDIANOS		
SI	10	33
NO	0	--
CHICOS		
SI	10	34
NO	0	--
	<u>30</u>	<u>100%</u>
b. GRANDES		
SI	10	33
NO	0	-
MEDIANOS		
SI	10	33
NO	0	0
CHICOS		

SI	10	34
NO	<u>0</u>	<u>--</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Un 100% de los despachos encuesta-- dos determinan la razonabilidad de los Estados Financieros a-- tr vez de los principios de contabilidad y de las normas y -- procedimientos de auditoria, ya que antes de emitir su opi--- ni n es necesario que revise y cerciore de que los datos asen_ tados en los registros contables y en los Estados Financieros sean razonables de acuerdo con los principios de contabilidad y con las normas y procedimientos de auditoria.

PREGUNTA No. 23

Se cuenta con un cuestionario de revisión de auditoría que esté firmado por el socio para indicar que asume la responsabilidad de la revisión.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	10	34
NO	0	-
MEDIANOS		
SI	9	30
NO	1	3
CHICOS		
SI	9	30
NO	<u>1</u>	<u>3</u>
	30	100%

Un 94% de los despachos cuenta con este cuestionario ya que es conveniente para un mayor control de su trabajo realizado; y en caso de que el socio no lo realice en forma personal debe de hacerle preguntas al gerente o al supervisor en cargado de dicho trabajo.

PREGUNTA NO. 24

Es revisado el cuestionario de auditoría por un socio independiente a la empresa auditada.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	8	27
NO	2	7
MEDIANOS		
SI	6	20
NO	4	13
CHICOS		
SI	7	23
NO	<u>3</u>	<u>10</u>
	30	100%

INTERPETACION: Un 70% de los despachos contestaron afirmativamente esta pregunta ya que en éstos un socio independiente a la empresa auditada revisa el cuestionario con el objeto de determinar si los papes de trabajo están completos y soportan la opinión o si los Estados Financieros están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, aplicados consistentemente y si son comprensibles y lógicos según las actividades desarrolladas durante el ejercicio de la empresa auditada.

PREGUNTA NO. 25

El auditor independiente determina si los papeles de trabajo de la revisión básica estan completos y soportan la -- opinión.

	Número	Porcentajes
GRANDES		
SI	8	27
NO	2	7
MEDIANOS		
SI	6	20
NO	4	13
CHICOS		
SI	7	23
NO	<u>3</u>	<u>10</u>
	30	100%

INTERPRETACION: Un 70% de los auditores independi-- entes de los despachos encuestados aprueba el cuestionario de revisión de auditoria asumiendo la responsabilidad y con ello está indicando que los papeles de trabajo están completos, -- apoyan las conclusiones alcanzadas y que tienen la evidencia-- suficiente y competente que sirve de base para soportar la -- opinión emitida sobre los Estados Financieros. Mediante es-- tos papeles de trabajo fundamenta su dictámen y con ello se - evidencia el trabajo realizado, su alcance, sus limitaciones,

su oportunidad y también comprobar que el Contador Público --
realizó un trabajo de calidad profesional.

.

C A P I T U L O V

Para poder aceptar o rechazar la hipótesis planteada en el -
trabajo realizado, presentamos una evaluación del cuestiona--
rio. El cual ésta integrado por 25 preguntas con un valor de
4% cada una.

PREGUNTA	DESPACHOS GRANDES	DESPACHOS MEDIANOS	DESPACHOS CHICOS
1	3.6	2.4	1.6
2	4.0	3.6	2.8
3	4.0	3.2	2.8
4	3.2	2.8	2.8
5 a	1.0	0.8	0.6
5 b	0.2	0.2	0.1
5 c	1.0	0.9	0.9
5 d	1.0	-	-
6	4.0	4.0	4.0
7 a	1.0	0.9	0.8
7 b	1.0	1.0	1.0
7 c	0.8	0.8	0.9
7 d	0.8	0.5	0.3
8	4.0	3.6	4.0
9	4.0	4.0	4.0
10	3.6	3.2	3.6
11 a	1.3	0.9	1.1
11 b	1.2	0.8	0.7
11 c	1.3	1.1	0.7
12	4.0	4.0	4.0

PREGUNTA	DESPACHOS GRANDES	DESPACHOS MEDIANOS	DESPACHOS CHICOS
13	4.0	4.0	4.0
14 a	1.0	0.7	0.8
14 b	1.0	0.9	0.8
14 c	1.0	0.8	0.9
14 d	1.0	0.7	0.9
15	1.2	-	2.0
16	4.0	3.6	4.0
17	4.0	2.4	1.6
18	4.0	2.4	1.6
19	4.0	4.0	4.0
20 a	2.0	2.0	2.0
20 b	1.6	1.0	1.6
21	4.0	4.0	4.0
22 a	2.0	2.0	2.0
22 b	2.0	2.0	2.0
23	4.0	3.6	3.6
24	3.2	2.4	2.8
25	<u>3.2</u>	<u>2.4</u>	<u>2.8</u>
TOTAL	92.20%	77.60%	78.10%

De acuerdo a los resultados obtenidos podemos emitir la siguiente conclusión, en base a nuestros objetivos señalados:

1. Todos los despachos de Contadores Públicos tienen un con trol de calidad en la dictaminación de Estados Financie--ros.
2. El nivel de calidad en los trabajos realizados por los - despachos es el siguiente:
 - a. Un 92.20% en los despachos grandes.
 - b. Un 78.10% en los despachos chicos.
 - c. Un 77.60% en los despachos medianos.

Nuestra hipótesis es aprobada por:

1. Los despachos cuentan con un control de calidad.
2. El nivel de calidad de los despachos es aceptable debido- a que el resultado es de más de un 75%.

Por lo tanto podemos decir que los servicios que prestan los despachos de Contadores Públicos son eficientes por - el control de calidad con que cuentan.

C O N C L U S I O N E S

- I. Todo despacho debe contar con una gráfica de organización que explique claramente las funciones, responsabilidades y autoridades de cada nivel jerárquico, para así lograr una mayor eficiencia de los trabajos dentro del mismo, - con la finalidad de que ningún miembro del despacho reciba órdenes de más de un jefe, sobre la misma materia, ya que el no proceder de esta manera conduce a un desconcierto en el personal.

- II. Para reclutar el personal de un despacho a cualquier nivel se debe introducir a éste, por medio de personas recomendadas o bolsa de trabajo de las escuelas, ya que así se asegura que las personas seleccionadas tendrán los requisitos necesarios para cumplir con las responsabilidades que deban asumir. Para cerciorarse de lo anterior se valen de las entrevistas y pruebas prácticas, orientándolo una vez seleccionado acerca de la organización de los principios del despacho y así procurar que su desarrollo profesional sea en todos los aspectos.

- III. Todo despacho proporciona al personal un entrenamiento - de los procedimientos administrativos y profesionales - del mismo, ya que es en beneficio del despacho, de su - desarrollo profesional y del cliente. Para que dicho entrenamiento logre una eficacia debe de ser proporcionado en los diferentes niveles jerárquicos del despacho en - forma consistente y con el tiempo necesario para que los servicios que preste sean de calidad.
- IV. El personal es el elemento más valioso con que cuenta un despacho y por ello es indispensable motivarlo por medio de evaluaciones cada vez que intervenga en un trabajo - con la finalidad de ascenderlo a puestos de mayor responsabilidad.
- V. Todo personal de un despacho debe tener la imagen de colaborador ante el cliente, basado en su preparación cultural y técnica.
- VI. Los despachos promueven los programas de desarrollo profesional con la finalidad de que participe el personal - en general, ya sea, por medio de un comité o un socio - que los organice y supervise para lograr una adecuada capacitación de su personal.

VII. Todo despacho debe contar con un cuestionario de revisión de auditoría, que esté firmado por el socio, con el cual se hace responsable del trabajo realizado. Es necesario que dicho cuestionario sea revisado por un socio independiente a la empresa auditada, por medio del cual determina si los papeles de trabajo de la revisión básica están completos y soportan la opinión.

SUGERENCIAS

Se sugieren los siguientes puntos para lograr un Control de Calidad en los trabajos realizados por los despachos de Contadores Públicos en la dictaminación de Estados Financieros:

I. ORGANIZACION Y POLITICAS DEL DESPACHO

1. Gráfica de Organización:

Conocimiento de las funciones, responsabilidades y autoridad del personal.

2. Manual de Organización:

Conocimientos de las políticas y principios del despacho.

3. Reclutamiento:

Los medios más adecuados son: escuelas y personal recomendado.

4. Selección:

A los candidatos que reunan los requisitos mínimos - que son necesarios para el desempeño de su trabajo.

5. Entrenamiento:

Proporcionarlo a los diferentes niveles jerárquicos del despacho, en forma consistente y con tiempo necesario.

6. Promociones:

Evaluarlo en los trabajos en que intervenga para promoverlos a puestos de mayor responsabilidades.

7. Capacitación:

A través de programas de desarrollo profesional establecidos y otorgados por el despacho.

II. DESARROLLO DEL TRABAJO**1. Relaciones con el cliente:**

Lograr una imagen de colaborador ante el cliente.

2. Conocimiento de la empresa:

Adquisición de conocimientos generales de la empresa.

3. Operaciones del cliente:

Definición de las operaciones y organización de la empresa.

4. Control Interno:

Estudio y evaluación del Control Interno, para la determinación del alcance y oportunidad de las pruebas.

5. Programas de Auditoría:

Determinar que procedimientos de auditoría se van a aplicar de acuerdo a sus pruebas. -

6. Papeles de Trabajo:

Obtención de la evidencia suficiente y competente, para fundamentar su opinión. -

7. Revisión Independiente:

Revisión de los papeles de trabajo por un auditor independiente a la empresa auditada, por medio de un cuestionario de revisión de auditoría con la finalidad de cerciorarse de que los papeles de trabajo soporten la opinión que va a emitir el Contador Público en el Dictamen.

8. Dictamen:

Opinión de la razonabilidad de los Estados Financieros.

B I B L I O G R A F I A

Gómez M. J. El control de calidad en la práctica de la contaduría pública. Revista Contaduría Pública, 1978, 6^a aniversario, 12-17.

Osorio, S. I. Auditoría I. México: Ecasa, 1977.

Cook, J. W. Auditoría filosofía y técnica. México: Banca y Comercio, 1978.

AICPA. Consideraciones relativas al control de calidad en una firma de auditores independientes (SAS-4). México: Instituto Mexicano de Contadores Públicos, 1975 (3a. reimp.)

Arias, G. F. Introducción a la técnica de investigación en ciencias de la administración y del comportamiento. México: Trillas, 1975 (3a. ed.).

Reyes, P. A. Administración de empresas. México: Limusa, 1975 (1a. y 2a. parte).